

16. Procesy dotyczące kontroli na dokumentach polegającej na sprawdzaniu prawidłowości udzielonych przez Beneficjentów RPOWP na lata 2007-2013 zamówień publicznych

Proces sprawdzania prawidłowości udzielonych przez Beneficjentów RPOWP na lata 2007-2013 zamówień publicznych odbywa się w oparciu o:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), z uwzględnieniem stanu prawnego obowiązującego przeprowadzane postępowanie o zamówienie publiczne,
- 2) przepisy dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych,
- 3) przepisy dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- 4) przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

Sprawdzenie prawidłowości udzielania zamówień publicznych obejmuje w szczególności:

- 1) spełnianie przesłanek zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdy zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony i ograniczony),
- 2) prawidłowość ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
- 3) prawidłowość zastosowania właściwej procedury w zależności od szacunkowej wartości zamówienia,
- 4) czy SIWZ zawiera wszystkie elementy wymagane art. 36 ustawy,
- 5) czy ogłoszenia o zamówieniu opublikowane w równych formach zawierają wszystkie elementy wymagane art. 41 ustawy, czy ogłoszenia są spójne ze sobą,
- 6) czy sporządzono protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
- 7) czy zamawiający wykonał obowiązki dotyczące ogłoszenia/zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o udzieleniu zamówienia,
- 8) czy najkorzystniejszą ofertę wybrano zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz w oparciu o ustalone kryteria określone w ogłoszeniu o zamówieniu i SIWZ,
- 9) czy umowa z wykonawcą została zawarta w odpowiednim terminie oraz zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.

Wskazane osoby zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Podlaskiego sprawdzają postępowanie o zamówienie publiczne na wniosek właściwego referatu Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Wniosek o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne zawiera następujące informacje:

- 1) nazwę Beneficjenta,
- 2) numer Umowy/decyzji o dofinansowanie projektu i data zawarcia (jeżeli została zawarta),

- 3) tytuł i numer projektu,
- 4) kategorie wydatków projektu będące przedmiotem zamówienia,
- 5) znak sprawy pod jakim została zarejestrowana i przechowywana dokumentacja tworząca akta sprawy,
- 6) wskazanie konkretnego trybu o zamówienie publiczne, którego dotyczy wniosek o weryfikację.

Wraz z wnioskiem o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne właściwy referat przekazuje przedmiotową dokumentację, dotychczas zgromadzoną.

Sprawdzenie prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego przeprowadza się na potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopiach dokumentów dostarczonych przez Beneficjentów do IZ RPOWP bądź oryginałach dokumentów udostępnionych do wglądu.

Sprawdzenie prawidłowości postępowania o zamówienie publiczne przeprowadzane jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każde postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego weryfikowane jest przez co najmniej dwie osoby.

Sprawdzenie prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego (na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik Nr II.16.1a-h - w zależności od zastosowanego trybu) przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych.

W uzasadnionych przypadkach, ze względu na szczególne skomplikowanie bądź ilość zgłoszonych wniosków termin sprawdzenia postępowania o zamówienie publiczne może być wydłużony. Decyzję o wydłużeniu terminu podejmuje Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Z-ca Dyrektora.

Jeżeli sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne wymaga przeprowadzania postępowania wyjaśniającego i korespondencji z zamawiającym termin zakończenia weryfikacji ulega zawieszeniu.

Wynik weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne przekazywany jest niezwłocznie do referatu wnioskującego i jest dla niego wiążący.

Weryfikacja postępowań/ia o zamówienie publiczne prowadzona w wyniku danego wniosku o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne w danym projekcie stanowi odrębną kontrolę na dokumentach, która podlega rejestracji w systemie KSI (SIMIK 07-13) na zasadach określonych w *Instrukcji użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13, Cykl życia projektu*. Rejestracji dokonuje osoba weryfikująca postępowania/e w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania wyników kontroli do referatu wnioskującego o sprawdzenie postępowania. W postępowaniach, w których stwierdzono istotne naruszenia przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i zastosowano potrącenia związane z nałożoną/ymi korektą/ami finansową/ymi, w dniu wysłania do Beneficjenta pisma informującego o nałożeniu korekty finansowej za naruszenie przepisów ustawy właściwy referat rozliczeń przekazuje drogą elektroniczną osobie weryfikującej dane postępowanie, informacje o kwocie wydatków niekwalifikowanych, w tym wysokość środków z EFRR w rozbiciu na poszczególne wnioski o płatność wraz z informacją czy

wydatki były zadeklarowane we wnioskach o płatność do Komisji Europejskiej. Powyższe informacje przekazywane są odrębnie do każdego postępowania przeprowadzonego w ramach projektu, w którym wystąpiły naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. W sytuacji, gdy korekta/ty finansowa/we będzie rozliczana/będą rozliczane w kolejnych wnioskach o płatność informacje powyższe powinny być przekazywane na bieżąco (w dniu poinformowania Beneficjenta). Wymienione dane niezbędne są do dokonania rejestracji zgodnie z wymogami *Instrukcji użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13, Cykl życia projektu*. Osoba weryfikująca postępowanie/a uzupełnia niezwłocznie dane w KSI (SIMIK 07-13) o otrzymane informacje. W przypadku uwag IPOC/IC dotyczących informacji zawartych w KSI (SIMIK 07-13) w zakładce „Kontrola” osoby weryfikujące postępowanie o zamówienie publiczne wprowadzają poprawki/dokonują uzupełnienia. Prawidłowość wprowadzenia danych do KSI (SIMIK 07-13) weryfikowana jest przez drugą osobę uczestniczącą w procesie sprawdzenia postępowania.

16.1 Procedura kontroli na dokumentach polegającej na sprawdzeniu postępowania o zamówienie publiczne

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Właściwy referat Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym	Wnioskuję o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne		
2.	Wskazane osoby zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Podlaskiego	<p>Odnótowują w rejestrze fakt złożenia wniosku, analizują przedstawioną dokumentację.</p> <p>W przypadku gdy dokumentacja nie będzie wystarczająca do sprawdzenia postępowania o zamówienie publiczne występują na piśmie do Beneficjenta z wnioskiem o uzupełnienie dokumentacji sprawy tj. kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem.</p> <p>W takim przypadku termin zakończenia weryfikacji ulega zawieszeniu do momentu uzupełnienia dokumentów przez Beneficjenta.</p>	Niezwłocznie, po otrzymaniu wniosku.	Beneficjent
3.	Wskazane osoby zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Podlaskiego	Po uzyskaniu niezbędnej dokumentacji dokonują weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik Nr II.16.1a)-h)- w zależności od zastosowanego trybu, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od otrzymania wniosku/uzupełnienia.	

4.	Wskazane osoby zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Podlaskiego	Jeżeli w trakcie weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne stwierdzi naruszenie przepisów prawa zamówień publicznych występują do Beneficjenta z wnioskiem o złożenie wyjaśnień. W takim przypadku termin zakończenia weryfikacji ulega zawieszeniu do momentu złożenia wyjaśnień.	Niezwłocznie po stwierdzeniu naruszenia przepisów	Beneficjent
5.	Wskazane osoby zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Podlaskiego	Analizują wyjaśnienia Beneficjenta. Ewentualne uwzględnienie wyjaśnień i powodów działania odnotowuje się w liście sprawdzającej oraz „wyniku weryfikacji”. Po zakończeniu weryfikacji przedstawiają listę sprawdzającą do akceptacji Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/ Z-cy Dyrektora	Niezwłocznie po otrzymaniu wyjaśnień	
6.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Z-ca Dyrektora	Zapoznaje się z wynikami weryfikacji i akceptuje listę sprawdzającą. Jeśli NIE zwraca listę sprawdzającą wskazanym osobom.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
7.	Wskazane osoby zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Podlaskiego	Powtarzają weryfikację postępowania o zamówienie publiczne, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień wskazanych przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Z-cę Dyrektora. Wynik ponownej weryfikacji przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/ Z-cy Dyrektora	Niezwłocznie po otrzymaniu	
8.	Wskazane osoby zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Podlaskiego	Przekazują na piśmie wynik weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne do referatu wnioskującego o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne	Niezwłocznie, nie dłużej niż 2 dni robocze, po zaakceptowaniu listy sprawdzającej przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Z-cę Dyrektora	właściwy referat Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym wnioskujący o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne
9	Wskazane osoby zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa	Wprowadzają wyniki kontroli na dokumentach do KSI (SIMIK	5 dni roboczych od dnia	właściwy referat Departamentu Zarządzania

	Podlaskiego	07-13)	przekazania wyników kontroli do referatu wnioskującego o sprawdzenie postępowania. Po uzyskaniu informacji uzupełniających dane niezbędne do dokonania rejestracji zgodnej z wymogami <i>Instrukcji użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13, Cykl życia projektu</i> . Wpis w systemie jest uzupełniany o te dane	RPO wnioskujący o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne
10.	Druga osoba uczestnicząca w procesie sprawdzenia postępowania	Dokonuje weryfikacji zgodności wprowadzenia do KSI (SIMIK 07-13) danych na podstawie Karty informacyjnej kontroli– zgodnie z wymogami <i>Instrukcji użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13, Cykl życia projektu</i>	Bez zbędnej zwłoki od momentu wykonania działania z pkt 9.	