

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 Prawo zamówień publicznych,
- 5) czy ogłoszenia o zamówieniu opublikowane w różnych formach zawierają wszystkie elementy wymagane art. 41 ustawy Prawo zamówień publicznych, czy ogłoszenia są spójne ze sobą,
- 6) opis przedmiotu zamówienia,
- 7) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełniania warunków,
- 8) czy sporządzono protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
- 9) czy zamawiający wykonał obowiązki dotyczące ogłoszenia/zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o udzieleniu zamówienia,
- 10) czy najkorzystniejszą ofertę wybrano zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz w oparciu o ustalone kryteria określone w ogłoszeniu o zamówieniu i SIWZ,
- 11) czy umowa z wykonawcą została zawarta w odpowiednim terminie oraz zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ.

Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych sprawdza 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 datę zawarcia (jeżeli została zawarta),
- 3) tytuł i numer projektu,
- 4) kategorie wydatków kwalifikowalnych w projekcie objęte przedmiotem zamówienia,
- 5) ,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 oraz dołącza kopię harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu.

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/yymi korektą/ami finansową/yymi, 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. Prawdliwość 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.	Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych	Wyznaczony przez kierownika pracownik odnotowuje w rejestrze fakt złożenia wniosku, analizuje przedstawioną dokumentację. W przypadku gdy dokumentacja nie będzie wystarczająca do sprawdzenia postępowania o zamówienie publiczne wyznaczona osoba z referatu weryfikująca postępowanie „na pierwszą rękę” przygotowuje pisemny wniosek do Beneficjenta o uzupełnienie dokumentacji niezbędnej do sprawdzenia postępowania tj. kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Przygotowany wniosek przekazuje kierownikowi referatu do sprawdzenia. W takim przypadku termin zakończenia weryfikacji ulega zawieszeniu do momentu	Niezwłocznie, po otrzymaniu wniosku.	

		uzupełnienia dokumentów przez Beneficjenta.		
3.	Kierownik Referatu ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych	Weryfikuje poprawność sporządzonego wniosku o uzupełnienie dokumentacji. -W przypadku uznania ww. wniosku za poprawnie sporządzony – akceptuje i przekazuje przedmiotowy dokument do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia konieczności korekty w/w dokumentu – przekazuje osobie przygotowującej – obowiązuje schemat opisany w podpunkcie 2 i/lub 3, za wyjątkiem adnotacji w rejestrze.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzonego wniosku. - W przypadku uznania dokumentu za poprawnie sporządzony – zatwierdza i poleca przekazanie do osoby sporządzającej. -W przypadku stwierdzenia konieczności korekty w/w dokumentu – przekazuje osobie przygotowującej – obowiązuje schemat opisany w ppunkcie 2 i/lub 3 i/lub 4, za wyjątkiem adnotacji w rejestrze.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
5.	Wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”	Przesyła zatwierdzone pismo do Beneficjenta	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonego o wniosku	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO; Beneficjent,
6.	Wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”	Po uzyskaniu niezbędnej dokumentacji dokonuje weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne, wynik weryfikacji odnotowuje w liście sprawdzającej stanowiącej załącznik Nr II.16.1a)-h) w zależności od zastosowanego trybu oraz przekazuje do sprawdzenia drugiej wyznaczonej osobie w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”. Wyznaczony pracownik weryfikuje postępowanie „na drugą rękę”, ewentualne rozbieżności dotyczące oceny stanu faktycznego występującego w postępowaniu odnotowuje w liście sprawdzającej w rubryce	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od otrzymania wniosku/uzupełnienia.	

		„Uwagi/Zastrzeżenia”.		
7.	Pracownicy wyznaczeni przez kierownika referatu do weryfikacji postępowania	Jeżeli w trakcie weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne zespół nie stwierdzi naruszenia przepisów prawa zamówień publicznych skutkujących zastosowaniem korekt finansowych przechodzi do podpunktu 13.	Niezwłocznie po weryfikacji, jednak w terminie nie dłuższym niż wskazany w ppkt 6 (termin ten nie jest sumowany)	
8.	Pracownicy wyznaczeni przez kierownika referatu do weryfikacji postępowania	<p>Jeżeli w trakcie weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne zespół stwierdzi naruszenie przepisów prawa zamówień publicznych skutkujących zastosowaniem korekt finansowych wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę” przygotowuje pisemny wniosek do Beneficjenta w celu złożenia wyjaśnień. W piśmie opisuje się stan faktyczny występujący w postępowaniu, wskazuje przepisy, które zostały naruszone oraz wskaźnik ewentualnej korekty finansowej. Przygotowany wniosek przekazuje kierownikowi referatu do sprawdzenia.</p> <p>W takim przypadku termin zakończenia weryfikacji ulega zawieszeniu do momentu złożenia wyjaśnień.</p>	Niezwłocznie po stwierdzeniu naruszenia przepisów	

9.	Kierownik Referatu ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych	Weryfikuje poprawność sporządzonego wniosku o złożenie wyjaśnień. -W przypadku uznania ww. wniosku za poprawnie sporządzony – akceptuje i przekazuje przedmiotowy dokument do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia konieczności korekty w/w dokumentu – przekazuje osobie przygotowującej – obowiązuje schemat opisany w podpunkcie 8.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
10.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzonego wniosku. W przypadku uznania dokumentu za poprawnie sporządzony – zatwierdza i poleca przekazanie do pracownika sporządzającego. - W przypadku stwierdzenia konieczności korekty w/w dokumentu – przekazuje osobie przygotowującej – obowiązuje schemat opisany w podpunktach 8 i /lub 9	Niezwłocznie po otrzymaniu	
11.	Wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”	Przesyła zatwierdzone pismo do Beneficjenta	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonego o wniosku	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO; Beneficjent,
12.	Pracownicy wyznaczeni przez kierownika referatu weryfikujący postępowanie	Analizują wyjaśnienia Beneficjenta. Ewentualne uwzględnienie wyjaśnień i motywów działania odnotowują w liście sprawdzającej w części „wynik weryfikacji”. W liście sprawdzającej w części „wynik weryfikacji” opisuje się także stan faktyczny występujący w postępowaniu, wskazuje przepisy, które zostały naruszone, uzasadnienie odmowy uwzględnienia wyjaśnień i motywów działania Beneficjenta oraz wskazuje się podstawę zastosowania korekty finansowej.	Niezwłocznie po otrzymaniu wyjaśnień	

13.	Pracownicy wyznaczeni przez kierownika referatu weryfikujący postępowanie	Po zakończeniu weryfikacji sporządzoną listę sprawdzającą przedstawiają kierownikowi referatu do sprawdzenia.	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od otrzymania wniosku/uzupełnienia dokumentacji.	
14.	Kierownik Referatu ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych	Weryfikuje poprawność sporządzonej listy sprawdzającej. -W przypadku uznania listy sprawdzającej za poprawnie sporządzoną – akceptuje i przekazuje przedmiotowy dokument do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia konieczności poprawienia w/w dokumentu – przekazuje pracownikom przygotowującym – obowiązuje schemat opisany w podpunktach 12 i/lub 13.		
15.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Z-ca Dyrektora	Zapoznaje się z wynikami weryfikacji i zatwierdza listę sprawdzającą. -W przypadku stwierdzenia konieczności poprawienia listy sprawdzającej – przekazuje ją do ponownej analizy wyznaczonym pracownikom. – obowiązuje schemat opisany w podpunktach 12, 13 i/lub 14.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
16.	Pracownicy wyznaczeni przez kierownika referatu weryfikujący postępowanie	Przekazują na piśmie wynik weryfikacji (kopię listy sprawdzającej) postępowania o zamówienie publiczne do referatu wnioskującego o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne. Fakt przekazania listy sprawdzającej pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę” odnotowuje w rejestrze weryfikowanych postępowań.	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
17.	Wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”	Wprowadza wyniki kontroli na dokumentach do KSI (SIMIK 07-13). 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	5 dni roboczych od dnia przekazania wyników kontroli do referatu wnioskującego o sprawdzenie postępowania. Po uzyskaniu informacji	właściwy referat Departamentu Zarządzania RPO wnioskujący o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne

		<p>wyniki kontroli na dokumentach wprowadzane są do KSI (SIMIK 07-13) po otrzymaniu informacji z właściwego referatu rozliczeń.</p> <p>Jeżeli w wyniku zgłoszonych przez Beneficjenta zastrzeżeń odstąpiono od zastosowania korekty finansowej lub zmieniono wysokość wskaźnika korekty fakt ten odnotowuje się w KSI (SIMIK 07-13).</p>	<p>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</p>	
18	Wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na drugą rękę”	<p>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 projekt. Wynik weryfikacji odnotowuje na wydruku z systemu SIMIK 07-13.</i></p> <p>-W przypadku stwierdzenia konieczności korekty wprowadzonych danych – wydruk zwraca pracownikowi weryfikującemu postępowanie „na pierwszą rękę”.</p> <p>– obowiązuje schemat opisany w podpunktach 17 i/lub 18.</p>	<p>Bez zbędnej zwłoki od momentu wykonania działania z pkt 17.</p>	
19.	Pracownicy wyznaczeni przez kierownika referatu weryfikujący postępowanie	<p>-W przypadku ponownego zgłoszenia przez Beneficjenta zastrzeżeń co do treści ustaleń zawartych w liście sprawdzającej, przekazanych Beneficjentowi przez referat wnioskujący o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne, rozpatrują te zastrzeżenia i w razie potrzeby podejmują dodatkowe czynności sprawdzające w celu ustalenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń. –W razie podjęcia dodatkowych czynności weryfikujących zadania z ppkt 12-16 wykonuje się odpowiednio.</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu</p>	

20.	Pracownicy wyznaczeni przez kierownika referatu weryfikujący postępowanie	<p>Jeżeli stwierdzą zasadność zgłoszonych zastrzeżeń zmieniają lub uzupełniają część listy sprawdzającej, której dotyczyły zastrzeżenia oraz przygotowują pismo – odpowiedź do Beneficjenta. Po zakończeniu weryfikacji korektę listy sprawdzającej oraz pismo – odpowiedź do Beneficjenta przedstawiają kierownikowi referatu do sprawdzenia.</p> <p>Jeżeli nie uwzględnią zgłoszonych zastrzeżeń przygotowują pismo do Beneficjenta zawierające uzasadnienie odmowy uwzględnienia zastrzeżeń i przedstawiają kierownikowi referatu do sprawdzenia</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu zastrzeżeń	
21.	Kierownik Referatu ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych	<p>Weryfikuje poprawność sporządzonego dokumentu.</p> <p>-W przypadku uznania dokumentu za poprawnie sporządzony – akceptuje i przekazuje przedmiotowy dokument Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO do zatwierdzenia/podpisania.</p> <p>-W przypadku stwierdzenia konieczności poprawienia dokumentu – przekazuje pracownikom przygotowującym – obowiązuje schemat opisany w podpunktach 19, 20 i/lub 21.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu	
22.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Z-ca Dyrektora	<p>-W przypadku braku uwag – zatwierdza korektę listy sprawdzającej oraz podpisuje pismo do Beneficjenta zawierające odpowiedź wraz z uzasadnieniem.</p> <p>-W przypadku stwierdzenia konieczności poprawienia dokumentów – przekazuje te dokumenty wyznaczonym pracownikom z referatu weryfikującym postępowanie – obowiązuje schemat opisany w podpunkcie 19, 20, 21 i/lub 22</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu i listy sprawdzającej.	
23.	Wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”	<p>Przesyła podpisane pismo do Beneficjenta.</p> <p>W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń przekazuje na piśmie kopię korekty listy</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu</p> <p>W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze.</p>	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO; Beneficjent; właściwy referat

		sprawdzającej oraz kopię pisma do Beneficjenta do referatu wnioskującego o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne.		Departamentu Zarządzania RPO wnioskujący o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne
24.	Wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”	Dokonuje archiwizacji zgromadzonej dokumentacji.	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji	