

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rybacki



Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego zapewniającą inwestycję w zrównoważone rybołówstwo

KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

w ramach osi priorytetowej 5 Pomoc techniczna
zawartej w programie operacyjnym
„Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa
i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

Prusim, 15-17 września 2014



OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DOKUMENTACJI

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia w Fundacji kopii dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, która powinna być:

- kompletna,
- uporządkowana,
- potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika zamawiającego lub przez osobę przez niego upoważnioną.

Do dokumentacji należy dołączyć upoważnienie do poświadczania za zgodność z oryginałem.

Należy pamiętać o dwustronnych dokumentach!

OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DOKUMENTACJI

W przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest rozliczane w ramach kilku umów o dofinansowanie i było już sprawdzane przez Fundację, należy pisemnie poinformować o tym Fundację powołując się na pismo w sprawie oceny. Wypełni to obowiązek złożenia w Fundacji dokumentacji do oceny.

Nie ma potrzeby ponownego składania kopii dokumentacji.

ZAMÓWIENIA Z PODZIAŁEM NA CZĘŚCI

Beneficjent składając w Fundacji dokumentację z przeprowadzonego postępowania udzielanego w częściach, powinien wskazać w ramach, których części zamierza ubiegać się o refundację w ramach PO RYBY.

Przykład:

- Zamówienie z podziałem na trzy części.
- Z PT RYBY finansowana część II (a I i III nie).
- Do kontroli w Fundacji składa się dokumenty dotyczące tylko części II (tj. wszystkie „wspólne” i dotyczące jedynie II cz.)

TERMINY SKŁADANIA DOKUMENTACJI

Zmiana dokumentów wdrożeniowych (*np. Wod składane na przyszłe koszty*) nie wpłynie na termin składania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań.

Dokumentację należy złożyć/nadać w ciągu 14 dni:

- od dnia zawarcia umowy/porozumienia o dofinansowanie, jeśli umowa w sprawie zamówienia była zawarta przed dniem zawarcia umowy/porozumienia o dofinansowanie,
- od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia, jeśli umowa w sprawie zamówienia była zawarta po dniu zawarcia umowy/porozumienia o dofinansowanie,

lecz nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność, który obejmuje koszty będące wynikiem przeprowadzonego postępowania.

WEZWANIE DO ZŁOŻENIA UZUPEŁNIENIA

Pierwsze wezwanie

W przypadku, gdy złożona dokumentacja jest niekompletna, Fundacja wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do jej uzupełnienia (usunięcia braków) lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Drugie wezwanie

Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania nie złoży wymaganej dokumentacji lub złożona dokumentacja wymaga dodatkowych wyjaśnień – Fundacja wzywa ponownie Beneficjenta w formie pisemnej do jej uzupełnienia (usunięcia braków) lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

OCENA DOKUMENTACJI

Ocena dokumentacji prowadzona jest pod kątem zgodności przeprowadzonego postępowania z przepisami ustawy Pzp.

W sytuacji wątpliwych Fundacja ma możliwość zwrócenia się z prośbą o opinię do podmiotów zewnętrznych, np. do Urzędu Zamówień Publicznych.

Ocena postępowania jest zawieszona do czasu uzyskania odpowiedzi z UZP (pisemna informacja dla Beneficjenta).

Podczas oceny uwzględniane są wszelkie dokumenty, wyjaśnienia, opinie etc.

OCENA DOKUMENTACJI

Przed wydaniem przez Fundację ostatecznej decyzji o nałożeniu korekty lub o ocenie negatywnej postępowania, prowadzona jest kilkuetapowa weryfikacja.

Na każdym etapie badania sprawy zmieniany jest skład weryfikujących, aby zapewnić maksymalny obiektywizm oceny.

Ocena pozytywna
z korektą



NEGATYWNA OCENA POSTĘPOWANIA

Jeżeli Beneficjent, pomimo ponownego wezwania, nie złożył wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie lub w wyniku oceny stwierdzono, że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało przeprowadzone z naruszeniem przepisów Ustawy Pzp, mającym wpływ na wynik tego postępowania, Fundacja pisemnie zawiadamia Beneficjenta o negatywnej ocenie przeprowadzonego przez niego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

ODWOŁANIE OD OCENY NEGATYWNEJ

- Beneficjent, w terminie 14 dni od otrzymania pisma o negatywnej ocenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może złożyć wniosek o ponowną ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wraz z uzasadnieniem.
- Fundacja dokonuje ponownej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Fundacja pisemnie zawiadamia Beneficjenta o ostatecznej (pozytywnej albo negatywnej) ocenie przeprowadzonego przez niego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Badanie sprawy przez Zespół ds. nieprawidłowości – beneficjent ma prawo się odwołać od decyzji
- Badanie sprawy przez Komisję odwoławczą – podjęcie ostatecznej decyzji w sprawie

KOREKTY FINANSOWE

Za nieprzestrzeganie przepisów ustawy Pzp nakładane są na Beneficjentów korekty finansowe zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy / porozumienia o dofinansowanie „*Wysokość korekt finansowych w przypadku nieprzestrzegania przez Beneficjenta przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych*”.

Wysokość % korekty finansowej naliczana jest od kwoty kosztów kwalifikowalnych (netto) wynikających z danego postępowania, a przedstawianych do refundacji w ramach wniosku o płatność.

KOREKTY FINANSOWE przykład wyliczenia

Wartość umowy/umów (jeśli postępowanie prowadzone w częściach) w sprawie zamówienia
1.000.000 zł brutto



Wartość kosztów kwalifikowalnych przedstawionych we wniosku o płatność (faktury dotyczące zakwestionowanego postępowania)
15.000 zł netto



Wysokość %-owa korekty finansowej
10 %



Wysokość korekty finansowej wyrażona w zł
1.500 zł netto

KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Fundacja uzna za niekwalifikowane koszty operacji będące wynikiem przeprowadzonego postępowania w przypadku:

- złożenia dokumentacji po terminie przyznany Beneficjentowi w ponownym wezwaniu do uzupełnienia dokumentacji,
- niezłożenia dokumentacji,
- ostatecznej negatywnej oceny przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wyniki oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są uwzględnione podczas weryfikacji Wniosku o płatność.

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

- Opis przedmiotu zamówienia z użyciem znaków towarowych, bez dopuszczenia możliwości rozwiązań równoważnych.
- Określenie dyskryminujących kryteriów oceny ofert, w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję oraz nie zapewnia równego traktowania wykonawców.
- Traktowanie produktów równoważnych jako gorszych od oryginałów (ocenie marki produktu, a przez to producenta, a nie cech jakościowych produktu).
- Ograniczenie kręgu potencjalnych oferentów.
- Nie zamieszczanie na swojej stronie internetowej treści zapytań do SIWZ i wyjaśnień do nich.

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY C.D.

- Błędy w udostępnianej oferentom dokumentacji – np. nieuaktualnione zapisy we wzorze SIWZ stosowanym przez Beneficjenta – m.in. data złożenia ofert dotycząca innego postępowania.
- Brak potwierdzenia dokumentacji za zgodność z oryginałem
- Brak upoważnienia do potwierdzania za zgodność z oryginałem.
- Niekompletna dokumentacja.
- Nieuporządkowana dokumentacja.
- Niepoprawnie skserowane dokumenty.



Dziękuję za uwagę.

Joanna Parzydeł

Zespół Kontroli, Monitoringu i Administracji

Tel. 22 623 19 32