

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

### ZALECENIA OGÓLNE

1. Kartę wypełnia się zgodnie z niniejszą instrukcją poprzez:
  - a) zaznaczenie symbolem X właściwego pola w kształcie prostokąta;
  - b) wpisanie w pola opisowe dat lub innych wymaganych informacji;
  - c) podpisanie poszczególnych części Karty w oznaczonych miejscach przez osobę sprawdzającą (Weryfikujący), sprawdzającą (Sprawdzający), podejmującą decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk oraz zatwierdzającą dokument (Zatwierdzający);
  - d) odatowanie wszystkich części Karty.
2. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny postępowania muszą być datowane, podpisane, opatrzone jednolitym znakiem sprawy oraz dołączane do teczki wniosku.
3. Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego polega na sprawdzeniu, w oparciu o przedłożoną dokumentację z postępowania, czy dane postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie przepisami prawa regulującymi zasady udzielania zamówień publicznych, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm) zwana dalej ustawą Pzp, oraz umową o dofinansowanie. W związku z powyższym, dokonując oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy, równoległe z niniejszą instrukcją, czytać ustawę Pzp.

Uwaga!

Dokonując oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy uwzględnić przepisy przejściowe wynikające z ustaw zmieniających ustawę Pzp, tj. stan faktyczny przypisać do właściwego stanu prawnego obowiązującego w chwili wszczynania, przeprowadzania i udzielania zamówienia publicznego (w szczególności przepisy przejściowe ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1020).

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powinno być weryfikowane w oparciu o przepisy prawne obowiązujące w chwili wszczynania, przeprowadzania, udzielenia zamówienia publicznego.

4. Oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się w terminie 60 dni roboczych od dnia złożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku, gdy podczas oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Instytucja Pośrednicząca:
  - wezwie Beneficjenta do usunięcia braków, lub
  - wezwie Beneficjenta do złożenia wyjaśnień, lub
  - wystąpi o uzyskanie opinii innego podmiotu lub wystąpi o kontrolę doraźną Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (Prezes UZP)

termin ten ulega wydłużeniu, odpowiednio o czas niezbędny do usunięcia braków lub składania wyjaśnień oraz o czas niezbędny do uzyskania opinii lub wyników kontroli doraźnej.

W przypadku przekroczenia terminu przeznaczanego na weryfikację zakończonego postępowania, należy sporządzić notatkę służbową wyjaśniającą przyczyny opóźnienia, załączyć ją do akt sprawy.

Wystąpienie do Prezesa UZP powinno być bezwzględnie poprzedzone zasięgnięciem opinii służb prawnych Instytucji pośredniczącej.

5. W przypadku, gdy w odpowiedzi na pismo P-4/447/P-5/447 Beneficjent złoży wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, należy, w oparciu o niniejszą Książkę Procedur dokonać także ponownej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Ponowna ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest ostateczna. W takim przypadku na stronie tytułowej K-1/447 należy zaznaczyć TAK w części *Ponowna ocena postępowania* oraz wypełnić daty: doręczenia pism P-4/447 albo P-5/447 oraz wpływu wniosku o ponowną ocenę postępowania. W przypadku, gdy, z ww. dat będzie wynikało, że wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wpłynął po upływie 14 dni od dnia doręczenia pism: P-4/447 albo P-5/447, wniosek ten należy pozostawić bez rozparzenia - w takiej sytuacji:
  - do Beneficjenta jest wysyłane pismo P-7/447.
6. Każdy z pracowników biorących udział w ocenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed podjęciem jakichkolwiek czynności w sprawie, podpisuje deklarację bezstronności (P-1/447). W przypadku, gdy Beneficjent złoży wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, deklarację bezstronności (P-1/447) podpisują także pracownicy wyznaczeni do ponownej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Uwaga!

Ponowna ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonywana jest przez inne osoby niż dokonujące pierwotnej oceny.

7. Zgodnie z przepisami art. 15 ust. 3 w związku art. 18 ust. 2 ustawy z 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358 oraz z 2016 r. poz. 1203 i 1948) do postępowań w sprawach przyznawania pomocy oraz do postępowań w sprawie wypłaty pomocy *stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.*
8. Obliczania i oznaczania terminów związanych z rozpatrywaniem wniosku o dofinansowanie, rozpatrywaniem wniosku o płatność, prowadzeniem spraw w okresie, w którym wymagane jest zachowanie celu operacji, dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459), dotyczącymi terminów (art. 110-116).
9. Poprawność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego weryfikuje pracownik merytoryczny zgodnie z niniejszą Kartą wypełniając ją jako Weryfikujący. Po zakończeniu bieżącego etapu weryfikacji przez Weryfikującego, inny pracownik merytoryczny wypełnia Kartę jako Sprawdzający.
10. W przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego ostateczną decyzję podejmuje Pracownik Zatwierdzający zaznaczając odpowiednią odpowiedź, podaje uzasadnienie oraz podpisując się w miejscu do tego wyznaczonym. Jeżeli stanowiska Weryfikującego i Sprawdzającego są zgodne Weryfikujący i Sprawdzający postępują dalej zgodnie z obowiązującymi procedurami.

11. Pracownik Zatwierdzający zatwierdza poprawność wypełniania Karty składając podpis pod częścią karty *CZĘŚĆ V KOŃCOWY WYNIK WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA*. Osobą zatwierdzającą nie może być Weryfikujący ani Sprawdzający.
12. Karta jest wypełniana w odniesieniu do pojedynczego postępowania w ramach danego zamówienia realizowanego w ramach danego etapu operacji. Jeżeli Beneficjent, zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 6a ustawy Pzp, udzielił zamówienia w częściach, należy przyjąć, że każda z tych części jest odrębnym postępowaniem w ramach zamówienia głównego, co oznacza, iż należy wypełnić oddzielną Kartę dla każdej z części podzielonego zamówienia (jedno postępowanie ⇨ jedna karta K-1/447; jeden etap ⇨ jedno lub kilka postępowań, tj. jedna lub kilka kart K-1/447).
13. Korespondencja z Beneficjentem powinna być prowadzona za potwierdzeniem odbioru (biały blankiet) i wysyłana na adres wskazany przez Beneficjenta w umowie o dofinansowanie. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, korespondencja wysyłana jest na adres pełnomocnika. Termin doręczenia pisma biegnie wówczas od daty doręczenia pisma pełnomocnikowi. Za pełnomocnika uważa się osobę wpisaną we wniosku o dofinansowanie, która posiada dołączone do wniosku pełnomocnictwo od wnioskodawcy wraz z wyszczególnieniem zakresu tego pełnomocnictwa (albo osobę wyznaczoną odrębnym pełnomocnictwem) z treści którego wynika, że pełnomocnik jest umocowany także do reprezentowania Beneficjenta z zakresie oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku, gdy Beneficjent złożył pisemną informację o zmianie danych korespondencyjnych zawartych w umowie o dofinansowanie, korespondencja wysyłana jest na uaktualniony adres wskazany przez Beneficjenta. Zmiana danych korespondencyjnych w umowie, nie wymaga dokonania zmiany umowy.
14. Pisma sporządzane w toku oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowywane są przez pracownika Weryfikującego, parafowane przez pracownika nadzorującego pracę pracownika Weryfikującego oraz podpisywane przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
15. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/błędu lub stwierdzenia nieprawidłowości/błędu należy postępować zgodnie z książką procedur KP-611-446-ARiMR.
16. W przypadku, gdy do oceny dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niezbędnym jest wezwanie Beneficjenta do przedłożenia dodatkowej dokumentacji, należy na podstawie umowy o dofinansowanie, pismem P-2/447 żądać innych, dodatkowych dokumentów przetargowych.
17. W związku ze stwierdzeniem, podczas oceny/ponownej oceny dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych, stosowana jest korekta finansowa ustalona zgodnie z metodyką wynikającą z *załącznika do decyzji Komisji nr C(2013) 9527 final z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego*<sup>1</sup> (dalej: *Załącznik do decyzji Komisji*).

Zasadniczo do ustalenia istnienia oraz określenia wielkości szkody należy stosować tzw. „metode dyferencyjną”, polegającą na porównaniu wysokości rzeczywiście wydatkowanych (lub zakontraktowanych) środków na sfinansowanie zamówienia po zaistnieniu naruszenia ze stanem hipotetycznym, jaki by istniał, gdyby nie nastąpiło rozpatrywane naruszenie. Innymi słowy, należy uchwycić różnicę pomiędzy wysokością rzeczywistych wydatków ze środków Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” (dalej: PO RiM) po wystąpieniu naruszenia, a hipotetyczną

---

<sup>1</sup> [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof\\_13\\_9527\\_annexe\\_pl.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_pl.pdf)  
KP-611-447-ARiMR/1/z

wysokością takich wydatków w sytuacji, gdyby naruszenie nie miało miejsca. Zasadą powinna być konkretyzacja wysokości korekt finansowych. Konkretyzacja ta ma polegać na ustaleniu wysokości szkody na podstawie analizy dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności ofert złożonych przez wykonawców. Powyższa analiza winna mieć przede wszystkim na celu indywidualne oszacowanie rozmiaru szkody spowodowanej ujawnionym naruszeniem.

W przypadkach, gdy obliczenie w oparciu o „metodę dyferencyjną” konkretnego rozmiaru szkody wywołanej naruszeniem jest trudne, czy wręcz niemożliwe, dla ustalenia wysokości korekty posłużyć się należy tzw. „metodą wskaźnikową”, tj. w przypadku wykrycia szeregu naruszeń w tym samym postępowaniu w sprawie udzielania zamówienia nie należy kumulować stawek korekty; a decyzję o stawce korekty (5 %, 10%, 25% lub 100%) podejmuje się, biorąc pod uwagę najpoważniejsze naruszenie, tj. w przypadku, gdy:

- a) stwierdzono naruszenia sankcjonowane korektą finansową w wysokości np. 10% i 25%, to ostatecznie, w kierowanym do Beneficjenta piśmie P-5/447 powinny zostać wymienione wszystkie naruszenia, ale wskazana kwota korekty finansowej będzie wynosić 25%,
- b) stwierdzono naruszenia sankcjonowane korektą finansową w wysokości np. 25% i 100%, to ostatecznie, w kierowanym do Beneficjenta piśmie P-4/447 powinny zostać wymienione wszystkie naruszenia, ale wskazana kwota korekty finansowej będzie wynosiła 100%.

*Załącznik do decyzji Komisji* zawiera informacje o naruszeniach w odniesieniu do przepisów nieobowiązujących dyrektyw:

DYREKTYWA 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 (Dz.U. L 134 z 30.4.2004, str. 114 z późn. zm.),

DYREKTYWA 2004/17/WE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY z dnia 31 marca 2004 r. koordynująca procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (Dz.U. L 134 z 30.4.2004, str. 1 z późn.zm.).

W związku z powyższym, w przypadku zidentyfikowania naruszenia obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych, należy ustalić wysokość korekty finansowej przy pomocy *Tabeli Korelacji* stanowiącej załącznik do obowiązujących dyrektyw, odpowiednio:

ZAŁĄCZNIK XV do DYREKTYWY PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz. U. L 94 z 28.03.2014, str. 65),

ZAŁĄCZNIK XXI do DYREKTYWY PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylająca dyrektywę 2004/17/WE (Dz. U. L 94 z 28.03.2014, str. 243).

## STRONA TYTUŁOWA

Pracownik wpisuje odpowiednie dane związane z kontrolowanym postępowaniem:

- **Działanie**
- **Tytuł operacji**
- **Nazwa Instytucji pośredniczącej**
- **Numer Umowy o dofinansowanie operacji**
- **Imię i Nazwisko/ Nazwa Beneficjenta**
- **Numer postępowania o przeprowadzenie zamówienia publicznego dla danego etapu / Etap operacji**, np: 1/2 ⇒ postępowanie pierwsze w drugim etapie, jeżeli dotyczy wniosku o płatność końcową dodatkowo dopisać słowo *końcowy* - numer można nadawać zgodnie z kolejnością wpłynięcia dokumentów z poszczególnych postępowań w ramach etapu
- **Ponowna ocena postępowania** – wypełnianie w przypadku złożenia przez Beneficjenta pisemnego wniosku o ponowną ocenę przeprowadzonego postępowania
- **Data doręczenia pisma P-4/447 albo P-5/447 – jw.**
- **Data złożenia pisemnego wniosku o ponowną ocenę postępowania – jw.**

### CZEŚĆ I WERYFIKACJA WSTĘPNA

**Punkt 1.** Należy podać wartość zamówienia oszacowaną przez Beneficjenta, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - podstawą ustalenia wartości zamówienia jest, zgodnie z art. 32 ust.1 ustawy Pzp, całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Oszacowaną przez Beneficjenta wartość zamówienia należy podać na podstawie informacji z przedłożonych dokumentów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (np. protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, załączników do protokołu). W przypadku podania wartości zamówienia w złotych należy dokonać przeliczenia szacunkowej wartości zamówienia ze złotego na Euro, na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych obowiązującego w czasie szacowania wartości zamówienia przez Beneficjenta.

Uwaga!!

W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 30 tys. euro (wartość przeliczona z PLN wg. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych) i nie występują uzasadnione wątpliwości, że mogło dojść do niedozwolonego podziału zamówienia celem wyłączenia jurysdykcji ustawy Pzp:

- nie należy wypełniać punktów 2 -7, oraz
- należy:
  - zaznaczyć ND w pkt 8-10, przejść do części karty: CZEŚĆ I. WERYFIKACJA WSTĘPNA WYNIK i zaznaczyć odpowiedź w pkt 1 *Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie jest wymagana*, złożyć wymagane podpisy pod ww. częścią karty:
  - przejść do części karty CZEŚĆ V. KOŃCOWY WYNIK WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA oraz po zaznaczeniu odpowiedzi *Ocena postępowania*

*o udzielenie zamówienia publicznego nie jest wymagana i złożeniu wymaganych podpisów należy zakończyć ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.*

**Punkt 2.** Na podstawie informacji wynikających z dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia należy wpisać datę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Za datę wszczęcia uważa się przewidzianą ustawą Pzp czynność wszczynającą postępowanie w poszczególnych trybach postępowania, tj. publiczne ogłoszenie o zamówieniu lub przesłanie zaproszenia do składania ofert albo przesłanie zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub - w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowanie postanowień takiej umowy.

**Punkt 3.** Należy wpisać datę udzielenia zamówienia oraz nazwę wybranego wykonawcy. Za datę tę uważać należy datę zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcą wybranym w ramach przeprowadzonego postępowania.

**Punkt 4.** Należy wpisać datę wpływu dokumentacji z postępowania o udzielenia zamówienia publicznego do Instytucji pośredniczącej.

**Punkt 5.** Należy, na podstawie przedłożonych dokumentów z postępowania, ustalić czy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dotyczyło: wykonania robót budowlanych, dostaw lub usług w rozumieniu ustawy Pzp.

**Punkt 6.** Należy wpisać przedmiot zamówienia zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia lub w przypadku zastosowania trybów, w których nie występuje SIWZ, zgodną z dokumentem opisującym przedmiot zamówienia.

**Punkt 7.** Należy, na podstawie przedłożonych dokumentów, ustalić i wpisać tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który zastosował Beneficjent i wyniku którego udzielił zamówienia publicznego, tj. :

- tryb podstawowy udzielania zamówienia: przetarg nieograniczony albo przetarg ograniczony  
- pozostałe tryby: negocjacje z ogłoszeniem albo dialog konkurencyjny albo negocjacje bez ogłoszenia albo zamówienie z wolnej ręki albo zapytanie o cenę albo partnerstwo innowacyjne albo licytacja elektroniczna – stosowane tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

**Punkt 8.** Należy zweryfikować w oparciu o datę wpływu dokumentacji do Instytucji pośredniczącej i postanowienia umowy o dofinansowanie, zgodnie z którymi Beneficjent powinien przedłożyć dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiednio w terminach:

- a) w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy dofinansowanie, jeżeli przed jej zawarciem została zawarta umowa z wykonawcą, lub
- b) w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy z wykonawcą, jeżeli umowa z wykonawcą została zawarta po dniu zawarcia umowy o dofinansowanie,
- c) nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność, w którym zostały ujęte poniesione wydatki wynikające z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku gdy umowa z wykonawcą została zawarta w terminie krótszym niż 30 dni przed upływem terminu złożenia tego wniosku o płatność.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, w przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 30 tys. euro (wartość przeliczona z PLN wg. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć, w przypadku, gdy dokumentację złożono w terminie zgodnym z umową o dofinansowanie.

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć w przypadku, gdy dokumentację złożono po upływie terminów określonych w umowie o dofinansowanie.

Uwaga !!

Mając na uwadze, że przepisy prawa regulujące zasady przyznawania pomocy w ramach poszczególnych działań PO RiM ani postanowienia wzorów umów o dofinansowanie nie zawierają sankcji za nieterminowe przedłożenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ocena postępowania jest przeprowadzana (o ile nie zaistnieją wyłączenia z art. 3, art. 4, art. 4b, art. 4d ustawy Pzp) nawet w przypadku, gdy dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostanie przedłożona z uchybieniem terminów z umowy o dofinansowanie. Skutkiem nie terminowego złożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może być wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku o płatność, w ramach którego planowane jest rozliczenie wydatków objętych tym postępowaniem.

**Punkt 9.** Odpowiedź TAK należy zaznaczyć, w przypadku gdy:

- 1) Beneficjent jest podmiotem, o którym mowa w art. 3 ustawy Pzp, oraz
- 2) rodzaj/ przedmiot zamówienia publicznego lub konkursu nie podlega wyłączeniu, o którym mowa w art. 4, art. 4b, art. 4d ustawy Pzp z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp, (wyłączenia, o których mowa powyżej, stanowiące wyjątek od zasady udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Pzp, nie mogą być interpretowane rozszerzająco).

Odpowiedź ND może być zaznaczona w jednym z dwóch przypadków, jeżeli:

- 1) Beneficjent nie jest podmiotem, o którym mowa w art. 3 ustawy Pzp, albo
- 2) Beneficjent jest podmiotem, o którym mowa w art. 3 ustawy Pzp, ale rodzaj/ przedmiot zamówienia publicznego lub konkursu podlega, zgodnie z art. 4, art. 4b, art. 4d ustawy Pzp, wyłączeniu z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp (wyłączenia, o których mowa powyżej, stanowiące wyjątek od zasady udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Pzp, nie mogą być interpretowane rozszerzająco). Odpowiedź ND należy zaznaczyć także w przypadku, gdy pomimo, okoliczności, o których mowa w ppkt) 1 lub ppkt) 2 przeprowadzono, w oparciu o przepisy ustawy Pzp, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego – Instytucja pośrednicząca nie jest zobowiązana do oceny tego postępowania.

W przypadku udzielenia odpowiedzi ND należy:

- przejść do części karty: CZĘŚĆ I. WERYFIKACJA WSTĘPNA WYNIK, zaznaczyć odpowiedź w pkt 1 *Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie jest wymagana*, i po złożeniu podpisów pod tą częścią karty,
- przejść do części karty CZĘŚĆ V. KOŃCOWY WYNIK WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA, w której po zaznaczeniu odpowiedzi *Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie jest wymagana* i złożeniu podpisów

należy zakończyć ocenę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**Punkt 10.** Kontrola uprzednia jest obligatoryjnie przeprowadzana przez Prezesa UZP po wyborze wykonawców w ramach postępowań, w ramach których planowane jest udzielenie zamówień (lub umów ramowych) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których wartość:

- w przypadku robót budowlanych - jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro,

- w przypadku dostaw lub usług - jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 000 euro.

Do czasu doręczenia Beneficjentowi, przez Prezesa UZP, informacji o wyniku kontroli uprzedniej, Beneficjent nie może zawrzeć umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

Kontrola uprzednia została uregulowana w art. 169-171a ustawy Pzp.

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć, jeżeli zaistniały ww. przesłanki dotyczące obligatoryjnej kontroli uprzedniej – w takim przypadku należy wypełnić część CZEŚĆ IA KONTROLA UPRZEDNIA.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, jeżeli nie zaistniały ww. przesłanki dotyczące obligatoryjnej kontroli uprzedniej.

Odpowiedź D W/U należy zaznaczyć, jeżeli na podstawie stanu faktycznego wynikającego z przedstawionych dokumentów nie można udzielić jednoznacznej odpowiedzi TAK lub ND.

Uwaga !

Pomimo udzielenia odpowiedzi D W/U, z uwagi iż wartość zamówień dla których określono obowiązek kontroli uprzedniej przekracza wartość 30 tys. EURO, w części karty CZEŚĆ I. WERYFIKACJA WSTĘPNA WYNIK należy udzielić odpowiedzi w pkt 3 *Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wymagana*. Do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień w zakresie dokumentacji potwierdzającej/wykluczającej obligatoryjną kontrolę uprzednią należy wezwać w ramach oceny przeprowadzonej w oparciu o część karty CZEŚĆ II *WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI I POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA*.

## **CZEŚĆ I WERYFIKACJA WSTĘPNA - WYNIK**

**Punkt 1.** Należy zaznaczyć w przypadku, gdy zaistniały przesłanki podmiotowe (art. 3 ustawy Pzp) albo przedmiotowe (art. 4, art. 4b, art. 4d ustawy Pzp ) wyłączające obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp, tj. udzielono odpowiedzi ND w pkt 9 oraz pkt 10 CZEŚĆ I WERYFIKACJA WSTĘPNA.

**Punkt 2.** Należy zaznaczyć w przypadku, gdy nie zaistniały przesłanki wyłączające obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp, tj. udzielono odpowiedzi TAK w pkt 9 w części karty CZEŚĆ I WERYFIKACJA WSTĘPNA oraz udzielono odpowiedzi TAK lub D W/U lub ND w pkt 10 wymienionej części karty.

## **CZEŚĆ IA KONTROLA UPRZEDNIA**

**Punkt 1.** Kontrola uprzednia została uregulowana w art. 169-171a ustawy Pzp. W przypadku, gdy postępowanie zostało objęte kontrolą uprzednią (zaznaczono pole TAK w pkt 10 w części karty CZEŚĆ I. WERYFIKACJA WSTĘPNA), należy sprawdzić, czy Beneficjent dostarczył informację o wyniku kontroli uprzedniej o której mowa w art. 171 ustawy Pzp. W przypadku, gdy dostarczono ww. informację i jest ona kompletna należy zaznaczyć odpowiedź TAK.

W przypadku, gdy nie dostarczono ww. informacji lub jest ona niekompletna, należy zaznaczyć pole D W/U.

W przypadku, gdy w części karty CZEŚĆ I. WERYFIKACJA WSTĘPNA w pkt. 10 udzielono odpowiedzi ND, wówczas należy zaznaczyć odpowiedź ND także w niniejszym punkcie karty.

**Punkt 1.1.** W przypadku, gdy postępowanie zostało objęte kontrolą uprzednią, w ramach której Prezes UZP wydał zalecenia pokontrolne, należy zweryfikować czy Beneficjent usunął stwierdzone naruszenia przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, w przypadku, gdy Prezes UZP nie wydał zaleceń pokontrolnych.



Odpowiedź TAK należy zaznaczyć, gdy zalecenia pokontrolne zostały wydane i Beneficjent je wykonał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Odpowiedź NIE należy zaznaczyć, gdy zalecenia po kontrolne zostały wydane i Beneficjent ich nie wykonał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego. W takim przypadku, po przeprowadzeniu oceny w oparciu o niniejszą kartę, zostaną zastosowane, w zależności od charakteru naruszenia korekty finansowe określone w *Załączniku do decyzji Komisji*.

Odpowiedź D W/U należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie przedłożonej dokumentacji nie jest możliwe jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na niniejsze pytanie (m.in. zaznaczono odpowiedź D W/U w pkt 1). Do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień w zakresie dokumentacji potwierdzającej/wykluczającej obowiązkową kontrolę uprzednią należy wezwać w ramach oceny przeprowadzonej w oparciu o część karty **CZĘŚĆ II WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI I POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA**.

**Punkt 1.2** W przypadku, gdy w ramach zaleceń pokontrolnych Prezes UZP stwierdził, iż zasadnym jest unieważnienie postępowania należy zaznaczyć odpowiedź TAK a następnie przejść do:

- części karty **CZĘŚĆ V. KOŃCOWY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI I POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA**, w której powinna zostać zaznaczona odpowiedź *Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych w związku ze stwierdzeniem (w wyniku kontroli uprzedniej) przez Prezesa UZP, że postępowanie powinno zostać unieważnione –korekta 100%*. W takim przypadku zostanie zastosowana, w zależności od rodzaju naruszenia, odpowiednia 100% korekta finansowa określona w *Załączniku do decyzji Komisji*.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, w przypadku, gdy Prezes UZP nie wydał zaleceń pokontrolnych albo w ramach wydanych zaleceń nie stwierdził naruszeń skutkujących unieważnieniem postępowania.

Odpowiedź D W/U należy zaznaczyć w przypadku, gdy na podstawie przedłożonej dokumentacji nie jest możliwe jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na niniejsze pytanie.

Uwaga!

W przypadku, gdy Beneficjent zgłosił do Prezesa UZP zastrzeżenia, (w odpowiedzi na zalecenia pokontrolne), przy ocenie wypełnienia zaleceń pokontrolnych należy uwzględnić także odpowiedź Prezesa UZP, skierowaną do Beneficjenta, o ostatecznym rozpatrzeniu zastrzeżeń.

## **CZĘŚĆ II**

### **WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI I POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA**

#### **INFORMACJE OGÓLNE**

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powinna zostać przedłożona w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika zamawiającego (Beneficjenta) lub osobę przez niego upoważnioną. Jeżeli którykolwiek z dokumentów został złożony w formie innej, niż wskazano powyżej (poza formą określoną w R2) należy uznać, że dokument/załącznik nie został dostarczony i wezwać Beneficjenta do usunięcia braku w tym zakresie lub wezwać Beneficjenta do siedziby Samorządu Województwa w celu dokonania potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” niepotwierdzonych dokumentów. A także potwierdzić dokonanie tej czynności notatką służbową sporządzoną przez pracownika weryfikującego w dniu dokonania czynności przez Beneficjenta. Do usunięcia braku należy wezwać

także w przypadku, gdy dany dokument nie został podpisany w wymaganych miejscach przez Beneficjenta lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Jeżeli Beneficjent dołączył dodatkowe, nie wymagane wprost przepisami ustawy Pzp, dokumenty, należy wymienić je w karcie weryfikacji, w pkt. *Inne dokumenty* – przedłożenie przez Beneficjenta dodatkowych dokumentów może świadczyć o zaistnieniu okoliczności, w których Beneficjent miał obowiązek sporządzenia dodatkowych dokumentów, właściwych wyłącznie konkretnemu postępowaniu.
3. Jeżeli rodzaj postępowania wskazywał na konieczność zamieszczenia ogłoszenia m.in. w ogólnodostępnym miejscu w siedzibie Beneficjenta, w przypadku braku dokumentów potwierdzających tę czynność, jako dowód zamieszczenia ogłoszenia traktuje się zapis o wykonaniu tej czynności zawarty w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Treść poszczególnych pytań w karcie odsyła do konkretnych przepisów ustawy Pzp. W związku z powyższym, dokonując oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy, równolegle z niniejszą instrukcją, czytać ustawę Pzp.
4. **Do teczki sprawy dołączona jest CZĘŚĆ II K-1/447 odzwierciedlająca weryfikację postępowania przeprowadzonego w odpowiednim trybie, np. przetarg nieograniczony. Nie ma potrzeby drukowania części karty dla trybów, które nie dotyczą danego postępowania.**
5. Każda z sekcji dotycząca danego trybu zawiera pytania pozwalające na weryfikację *Kompletności dokumentów* oraz *Poprawności przeprowadzonego postępowania*.  
Udzielenie, w zakresie *Kompletności dokumentów* odpowiedzi:  
TAK – oznacza, że przedłożono prawidłowy dokument, tj. zawierający wymagane elementy i posiadający wymaganą formę  
ND – oznacza, że dokument nie jest wymagany  
D W/U – oznacza, że dokument pomimo, że jest wymagany nie został przedłożony albo, jeżeli został przedłożony jest nieprawidłowy – Beneficjent powinien zostać wezwany do usunięcia braku  
Udzielenie, w zakresie *Poprawności przeprowadzonego postępowania* odpowiedzi:  
TAK – oznacza, że warunek, o którym mowa w danym pytaniu został prawidłowo wypełniony,  
NIE – oznacza, że warunek, o którym mowa w danym pytaniu nie został prawidłowo wypełniony i powinna zostać naliczona korekta finansowa (biorąc pod uwagę, że każde zaznaczenie pola NIE może skutkować korektą finansową, należy w każdym uzasadnionym przypadku dane zagadnienie kierować do wyjaśnienia/uzupełnienia)  
ND – oznacza, że warunek nie dotyczy Beneficjenta  
D W/U – oznacza, że nie jest możliwe jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie przed uzyskaniem wyjaśnień od Beneficjenta – Beneficjent powinien zostać wezwany do złożenia wyjaśnień.

#### WYJAŚNIENIA DO POSZCZEGÓLNYCH SEKCJI W CZĘŚCI II KARTY

##### **Punkt I. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone w trybie podstawowym w rozumieniu art. 10 ust. 1 ustawy Pzp.**

Odpowiedź:

- TAK, należy zaznaczyć w przypadku, gdy w pkt 7 części karty CZĘŚĆ I. WERYFIKACJA WSTĘPNA wpisano *przetarg ograniczony* albo *przetarg nieograniczony*. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK należy wypełnić odpowiednio sekcję karty:

1. *Przetarg nieograniczony*, albo
2. *Przetarg ograniczony*

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy w pkt 7 części karty CZĘŚĆ I. WERYFIKACJA WSTĘPNA wpisano inny tryb niż *przetarg ograniczony* albo *przetarg nieograniczony*. W takim

przypadku sekcje karty: 1 *Przetarg nieograniczony*; 2 *Przetarg ograniczony* należy pozostawić niewypełnione.

**Punkt II. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzono w trybie określonym w art. 10 ust. 2 ustawy Pzp.**

Odpowiedź:

- TAK, należy zaznaczyć w przypadku, gdy w pkt 7 części karty CZĘŚĆ I. WERYFIKACJA WSTĘPNA wpisano: negocjacje z ogłoszeniem albo dialog konkurencyjny albo negocjacje bez ogłoszenia albo zamówienie z wolnej ręki albo zapytanie o cenę albo partnerstwo innowacyjne albo licytacja elektroniczna.

W takim przypadku należy odpowiednio wypełnić jedną z sekcji karty:

1. *Negocjacje z ogłoszeniem*, albo
2. *Dialog konkurencyjny*, albo
3. *Negocjacje bez ogłoszenia*, albo
4. *Zamówienie z wolnej ręki*, albo
5. *Zapytanie o cenę*, albo
6. *Partnerstwo innowacyjne*, albo
7. *Licytacja elektroniczna*.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy w pkt 7 części karty CZĘŚĆ I. WERYFIKACJA WSTĘPNA wpisano inny tryb niż jeden z wyżej wymienionych. W takim przypadku poszczególne sekcje karty należy pozostawić niewypełnione.

**Punkt III Zamówienia, związanego z wykonywaniem umowy koncesji na roboty budowlane, udzielił koncesjonariusz robót budowlanych, tj. podmiot z którym zawarto umowę koncesji na roboty budowlane na podstawie przepisów *Ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1920)*.**

Sekcja karty jest wypełniana dodatkowo, tj. niezależnie od sekcji I albo II w przypadku, gdy zamówienia, związanego z wykonywaniem umowy koncesji na roboty budowlane, udzielił koncesjonariusz robót budowlanych, tj. podmiot z którym zawarto umowę koncesji na roboty budowlane na podstawie przepisów *Ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1920)*.

Uwaga !

Dla postępowań przeprowadzonych przed dniem wejścia w życie *Ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1920)*, należy zweryfikować, czy postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z przepisami, o których mowa w rozdziale 12 ww. ustawy *Przepisy przejściowe i końcowe*.

**CZĘŚĆ III**  
**WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI**  
**I POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

Jeżeli w odniesieniu do wszystkich pytań części II Karty zaznaczono odpowiedź TAK lub ND, w części III *Wstępny wynik weryfikacji kompletności dokumentacji i poprawności przeprowadzenia postępowania*, należy zaznaczyć odpowiedź TAK przy stwierdzeniu 1. *Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzono bez naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych*, a następnie należy przejść do części CZĘŚĆ V *KOŃCOWY WYNIK WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI*

*PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA*, w której należy zaznaczyć odpowiedź 2. *Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone bez naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych*. W takim przypadku do Beneficjenta należy wysłać pismo P-3/447.

Jeżeli w części II Karty zaznaczono, choć jedną odpowiedź D W/U, bez żadnego NIE, wówczas należy zaznaczyć odpowiedź TAK przy stwierdzeniu 2. *Wymagane wezwanie do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień*, a następnie należy przejść do części III.A *STWIERDZONE BRAKI, KTÓRYCH USUNIĘCIE JEST WYMAGANE /WYMAGANE ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ*, w której należy wymienić stwierdzone braki/wymagane wyjaśnienia. W takim przypadku do Beneficjenta wysyłane jest pismo P-2/447.

Jeżeli w części II Karty zaznaczono, choć jedną odpowiedź NIE, wówczas należy zaznaczyć pole TAK odpowiednio przy stwierdzeniu:

- *Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych skutkujących nałożeniem korekty finansowej w wysokości..... %*, albo
- *Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych skutkujących nałożeniem korekty finansowej w wysokości 100 %*.

W takim przypadku do Beneficjenta jest wysyłane odpowiednio pismo P-4/447 albo P-5/447. Zasady ustalania kwoty korekty finansowej wyjaśniono w niniejszej Instrukcji w pkt. 17 ZALECENIA OGÓLNE. W takim przypadku należy przejść do części *CZEŚĆ V KOŃCOWY WYNIK WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA*, w której należy zaznaczyć odpowiednio TAK w pkt 3 albo pkt 4.

W przypadku, gdy po ocenie przeprowadzonej w oparciu o część II Karty, zostanie stwierdzone, że wymagany jest uzyskanie opinii innego podmiotu lub wystąpienie z wnioskiem do Prezesa UZP o przeprowadzenie kontroli doraźnej, należy zaznaczyć TAK w pkt 5. Następnie należy pisemnie wystąpić do właściwego podmiotu o opinię w sprawie jednocześnie informując Beneficjenta pismem P-6/447 o tym fakcie. Po uzyskaniu opinii/wyników kontroli doraźnej, należy (w zależności od stanu faktycznego i prawnego) dodatkowo zaznaczyć jedną z odpowiedzi TAK odpowiednio w pkt. 1- 4 oraz zastosować dalszy tryb postępowania w zależności od wybranej odpowiedzi.

### **CZEŚĆ III.A**

#### **STWIERDZONE BRAKI, KTÓRYCH USUNIĘCIE JEST WYMAGANE / WYMAGANE ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ**

#### **Braki, których usunięcie jest wymagane/Kwestie wymagające wyjaśnienia**

Należy wyszczególnić braki, których usunięcie jest wymagane/ kwestie wymagające wyjaśnienia, tj. pola w części II przy którym zaznaczono odpowiedź D W/U.

Odpowiedzi TAK, NIE lub D W/U należy zakreślić dopiero po złożeniu przez Beneficjenta odpowiedzi na pismo P-2/447.

#### **Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia**

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru przez Beneficjenta pisma P-2/447 należy ustalić termin, w którym powinny zostać usunięte braki/ złożone wyjaśnienia.

## **Termin, w którym usunięto braki / złożono wyjaśnienia:**

Należy wpisać termin złożenia przez Beneficjenta wyjaśnień/usunięcia braków.

### **CZĘŚĆ IV WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI I POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA PO USUNIĘCIU BRAKÓW/ ZŁOŻENIU WYJAŚNIEŃ**

Jeżeli w części III.A *STWIERDZONE BRAKI, KTÓRYCH USUNIĘCIE JEST WYMAGANE /WYMAGANE ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ* wszystkie pola zostaną wypełnione na TAK, wówczas w części IV należy zaznaczyć pole TAK przy stwierdzeniu 1. *Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzono bez naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych*, a następnie należy przejść do części V, w której należy potwierdzić udzielając odpowiedzi TAK w pkt 2, że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzono bez naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych. W takim przypadku do Beneficjenta jest wysyłane pismo P-3/447.

Jeżeli w części III.A *STWIERDZONE BRAKI, KTÓRYCH USUNIĘCIE JEST WYMAGANE /WYMAGANE ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ*, choć jedno pole zostanie wypełnione na D W/U, bez żadnego NIE, wówczas w części IV należy zaznaczyć pole TAK przy stwierdzeniu 2. *Wymagane wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień*. Następnie należy przejść do części IV.A *Wymagane/ wyjaśnienia*, w której należy wymienić wymagane wyjaśnienia. W takim przypadku do Beneficjenta wysyłane jest pismo P-2/447.

Jeżeli w części III.A *STWIERDZONE BRAKI, KTÓRYCH USUNIĘCIE JEST WYMAGANE /WYMAGANE ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ*, choć jedno pole zostanie wypełnione na NIE, wówczas należy dokonać oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o posiadane dokumenty, tj. w przypadku gdy na podstawie dotychczas posiadanych dokumentów nie jest możliwe potwierdzenie, że postępowanie zostało przeprowadzone bez naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych w sposób, który miał albo mógłby mieć wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - w części IV należy zaznaczyć pole TAK odpowiednio przy stwierdzeniu:

- *Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych skutkujących nałożeniem korekty finansowej w wysokości..... %*, albo
- *Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych skutkujących nałożeniem korekty finansowej w wysokości 100 %*.

W takim przypadku do Beneficjenta jest wysyłane odpowiednio pismo P-4/447 albo P-5/447. Zasady ustalania kwoty korekty finansowej wyjaśniono w niniejszej Instrukcji w pkt. 17 ZALECENIA OGÓLNE. W takim przypadku należy także przejść do części V *KOŃCOWY WYNIK WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA*, w której należy zaznaczyć odpowiednio TAK w pkt 3 albo pkt 4.

W przypadku, gdy po ocenie przeprowadzonej w oparciu o część III.A karty, zostanie stwierdzone, że wymaganym jest uzyskanie opinii innego podmiotu lub wystąpienie z wnioskiem do Prezesa UZP o przeprowadzenie kontroli doraźnej, należy zaznaczyć części IV karty odpowiedź TAK w pkt 5. Następnie należy pisemnie wystąpić do właściwego podmiotu o opinię w sprawie jednocześnie informując Beneficjenta pismem P-6/447 o tym fakcie. Po uzyskaniu opinii/wyników kontroli doraźnej, należy (w zależności od stanu faktycznego i prawnego) dodatkowo zaznaczyć jedną z odpowiedzi TAK

odpowiednio w pkt. 1- 4 oraz zastosować dalszy tryb postępowania w zależności od wybranej odpowiedzi.

## **CZĘŚĆ IVA. WYMAGANE WYJAŚNIENIA**

### **Kwestie wymagające wyjaśnienia**

Należy wyszczególnić kwestie wymagające wyjaśnienia.

Odpowiedzi TAK lub NIE należy zakreślić dopiero po dokonaniu wyjaśnień przez Beneficjenta.

W przypadku, gdy wyjaśnienie złożono w wymaganym zakresie, terminie i oceniono je pozytywnie należy zakreślić odpowiedź TAK.

W przypadku, gdy wyjaśnień nie złożono albo złożono w zakresie innym/mniejszym niż wymagany, złożono po terminie, należy zakreślić odpowiedź NIE.

### **Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia**

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru przez Beneficjenta pisma P-2/447 należy ustalić termin, w którym powinny zostać złożone wyjaśnienia.

### **Termin złożenia wyjaśnień**

Należy wpisać termin złożenia wyjaśnień przez Beneficjenta.

## **CZĘŚĆ V KOŃCOWY WYNIK WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

Jeżeli zaznaczono TAK w pkt 1 części *CZĘŚĆ I WERYFIKACJA WSTĘPNA WYNIK* wówczas w części V należy zaznaczyć pole TAK przy stwierdzeniu *1. Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie jest wymagana.*

Jeżeli w części IVA. Wymagane wyjaśnienia wszystkie pola zostaną wypełnione na TAK wówczas w części V należy zaznaczyć pole TAK przy stwierdzeniu *2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzono bez naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych.* W takim przypadku należy wysłać Beneficjenta pismo P-3/447.

Jeżeli w części IVA. *Wymagane wyjaśnienia*, choć jedno pole zostanie wypełnione na NIE, wówczas należy dokonać oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o posiadane dokumenty, tj. w przypadku gdy na podstawie dotychczas posiadanych dokumentów nie jest możliwe potwierdzenie, że postępowanie zostało przeprowadzone bez naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych w sposób, który miał albo mógłby mieć wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - w części IV należy zaznaczyć pole TAK odpowiednio przy stwierdzeniu w części V należy zaznaczyć pole TAK odpowiednio przy stwierdzeniu:

- *Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych skutkujących nałożeniem korekty finansowej w wysokości..... %*, albo

- *Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych skutkujących nałożeniem korekty finansowej w wysokości 100 %.*

W takim przypadku do Beneficjenta jest wysyłane odpowiednio pismo P-4/447 albo P-5/447 . Zasady ustalania kwoty korekty finansowej wyjaśniono w niniejszej Instrukcji w pkt. 17 ZALECENIA OGÓLNE.

Odpowiedź TAK w pkt 5 części V karty należy zaznaczyć w przypadku gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego podlegało kontroli uprzedniej Prezesa UZP, który stwierdził charakter naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych powoduje, iż postępowanie powinno zostać unieważnione.

**Po zakończeniu (zamknięciu) niniejszej karty należy wynik weryfikacji w niej uzyskany przenieść do karty K-2/447.**