

## Zamówienia publiczne - wymagane dokumenty

29 paź 2009 11:36 Autor: maja

Informujemy, że zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 1 umowy o przyznanie pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia Samorządowi Województwa kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- a) niezwłocznie po zawarciu umowy o przyznanie pomocy, w przypadku postępowania zakończonego przed dniem jej zawarcia;
- b) w terminie 14 dni od zakończenia postępowania, w przypadku postępowania zakończonego po dniu zawarcia umowy o przyznanie pomocy;
  - w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną przez Zamawiającego.

### • Wykaz dokumentów składanych do Wydziału PROW:

Kompletna dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinna zawierać:

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. Podstawa prawna i uzasadnienie zastosowania trybu niekonkurencyjnego przy udzieleniu zamówienia;
3. Opublikowane ogłoszenie o zamówieniu publicznym;
4. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
5. Odrzucone oferty wykonawców (wraz z uzasadnieniem) lub oferty złożone przez wykonawców wykluczonych, zawierające niższą cenę, lub korzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów niż oferta wybrana;
6. Oferta wykonawcy, któremu udzielono zamówienia publicznego;
7. Umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
8. Opublikowane ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego;
9. Zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, o ofertach odrzuconych i wykluczonych oraz zamieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej oraz w siedzibie zamawiającego;
10. Dokumentacja związana z protestami i odwołaniami (jeśli miały miejsce).

### • Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem

Kopie dokumentów składanych do Wydziału PROW powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego.

Z uwagi na obszerność dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z rekomendacjami ARiMR, dopuszcza się możliwość potwierdzania kopii dokumentów poprzez zapis umieszczony na pierwszej stronie dokumentu, potwierdzający za zgodność z oryginałem strony od 1 do n.

Jeżeli w skład oryginału oferty wchodzi jakiegokolwiek kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę, to stają się one częścią oryginalnej oferty. Zamawiający potwierdza dokumenty za zgodność z oryginałem, czyli z oryginalną, złożoną przez wykonawcę ofertą.

Należy więc potwierdzać za zgodność z oryginałem traktując jako oryginał ofertę złożoną przez wykonawcę, bez względu na to czy w jej skład wchodzi same oryginały dokumentów czy też znajdują się w niej również kopie potwierdzone za zgodność.

### • Uzupełnianie niekompletnej dokumentacji

Jeżeli złożona dokumentacja nie jest kompletna wówczas Samorząd Województwa wzywa beneficjenta w formie pisemnej do ich uzupełnienia (usunięcia braków) lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

Jeżeli beneficjent pomimo wezwania, nie złożył wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie lub w wyniku oceny stwierdzono, że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało przeprowadzone z naruszeniem ustawy PZP, mającym wpływ na wynik tego postępowania lub niezgodnie z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu lub umowie, Samorząd Województwa pisemnie zawiadamia beneficjenta o negatywnej ocenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

