



# Podręcznik

dla Beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013  
w zakresie udzielania zamówień



Eliza Grodzka, Piotr Mazuro, Jarosław Myśko

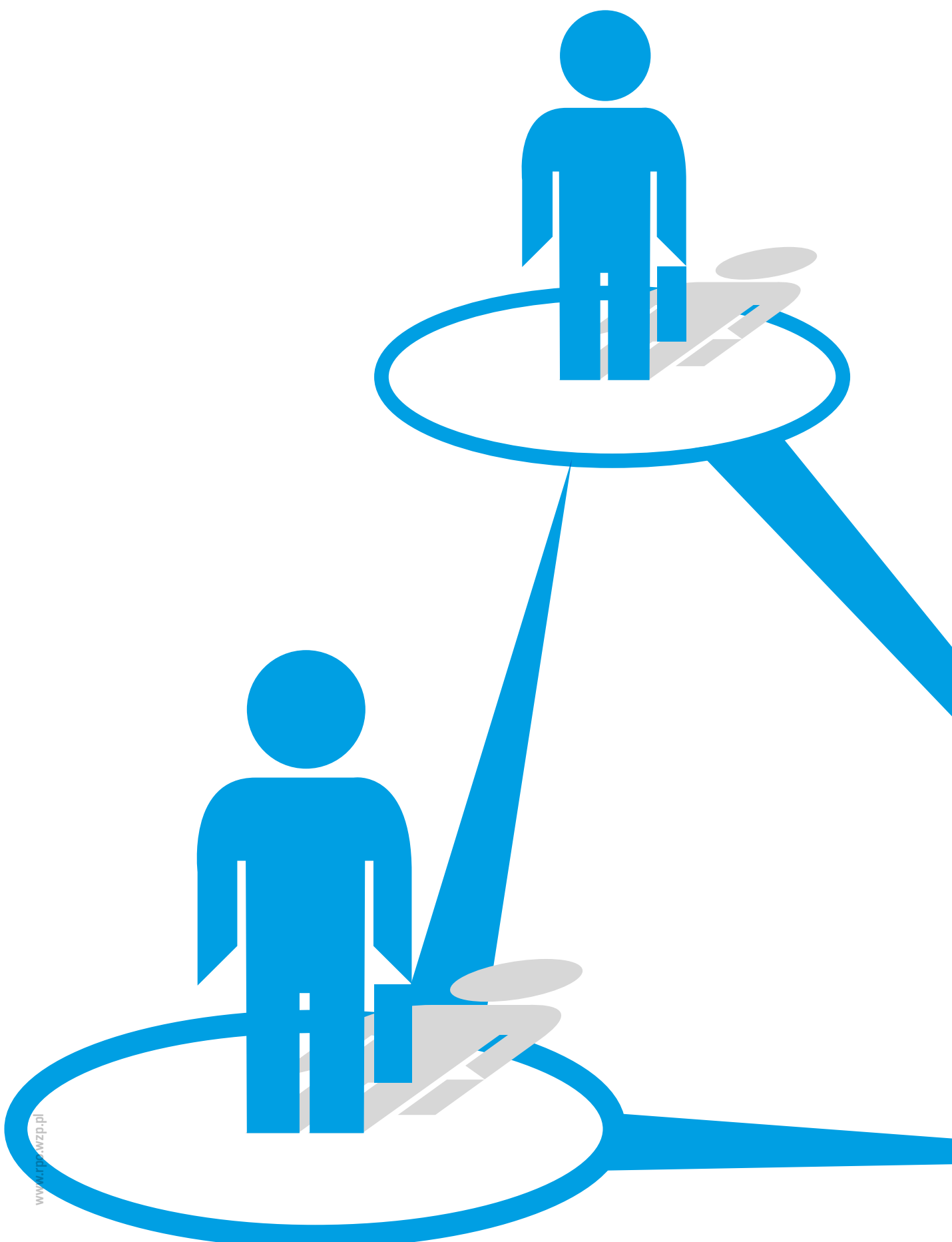
Stan prawny: czerwiec 2013 r.

Dowiedz się więcej

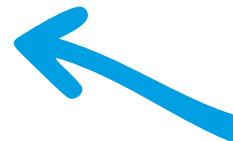


# SPIS TREŚCI

WSTĘP .....	5
ROZDZIAŁ 1 .....	6
Zasady obowiązujące przy wydatkowaniu środków unijnych – Regulacje prawne .....	6
ROZDZIAŁ 2 .....	9
Prawidłowe udzielanie zamówień przez beneficjentów niezobowiązanych do stosowania przepisów ustawy Pzp. ....	9
ROZDZIAŁ 3 .....	18
Udzielanie zamówień przez beneficjentów zobowiązanych do stosowania ustawy Pzp .	18
3.1. Podstawowe czynności podejmowane przez zamawiającego (Beneficjenta) w celu prawidłowego udzielenia zamówienia. ....	18
ROZDZIAŁ 4 .....	20
Taryfikator – podstawa jego stosowania .....	20
ROZDZIAŁ 5 .....	21
Najczęstsze błędy i uchybienia przy stosowaniu przepisów ustawy Pzp .....	21
5.1. Wartość szacunkowa zamówienia. ....	21
5.1.1. Termin szacowania zamówienia .....	21
5.1.2. Dzielenie zamówienia na części – konsekwencje .....	21
5.2. Opis przedmiotu zamówienia – problematyka równoważności. ....	21
5.3. Ogłoszenia. ....	22
5.3.1. Problem spójności ogłoszeń z dokumentacją postępowania .....	22
5.3.2. Uchybienia w zakresie treści ogłoszeń .....	22
5.4. Warunki udziału w postępowaniu. ....	23
5.4.1. Adekwatność i proporcjonalność do przedmiotu zamówienia. ....	23
5.4.2. Problematyka dokumentów na potwierdzenie warunków. ....	24
5.5. Przykładowe naruszenia przepisów ustawy Pzp .....	24
<b>ZAŁĄCZNIKI:</b>	
1. Ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia .....	27
2. Zapytanie ofertowe .....	28
3. Oświadczenie dotyczące poprawności poniesionych wydatków .....	29
4. Oświadczenie wykonawcy o braku powiązań kapitałowych lub osobowych .....	30



[www.rpfi.wzpl.pl](http://www.rpfi.wzpl.pl)



Udzielanie zamówień przez Beneficjentów funduszy unijnych zawsze wiąże się z wydatkowaniem środków publicznych. Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), środkami publicznymi są środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA). W związku z powyższym wszyscy Beneficjenci, bez wyjątku, przy wydatkowaniu tych środków muszą stosować się do zasad :

- prawa krajowego, w szczególności stosowania regulacji zawartej w przepisach ustawy o finansach publicznych, która wyraźnie wskazuje, iż wydatki publiczne muszą być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i ponoszone z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także umożliwiać terminową realizację zadań oraz być ponoszone w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- prawa wspólnotowego, w szczególności przestrzegania wydatkowania środków zgodnie z zasadą konkurencyjności i przejrzystości.


Beneficjent, wydatkując środki publiczne, zobowiązany jest także przestrzegać oraz stosować się do wszystkich zapisów Umowy o dofinansowanie projektu.

IZ RPO WZ w trosce o właściwą realizację projektów przypomina Beneficjentom o potrzebie bieżącego śledzenia zmian przepisów i wytycznych, a w szczególności monitorowanie stron internetowych Ministra Rozwoju Regionalnego ([www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl)) oraz Instytucji Zarządzającej RPO WZ ([www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl)).



# 1

## ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PRZY WYDATKOWANIU ŚRODKÓW UNIJNYCH – REGULACJE PRAWNE



Wydatki pochodzące z Unii Europejskiej muszą być dokonywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa krajowego jak i wspólnotowego.

**W zakresie prawa krajowego** wydatkowanie środków publicznych podlega regulacjom przepisów:

1. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr. 113, poz. 759 ze zm.) - dalej Pzp,
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) – dalej u.f.p.,
3. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 168) – dalej u.o.n.d.f.p.

**W zakresie prawa wspólnotowego** zastosowanie mają:

1. Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. U. UE C 83/47 30.3.2010) i tu w szczególności następujące zasady:
  - 1) Zakaz dyskryminacji ze względu na przynależność państwową,
  - 2) Swoboda w zakresie przepływu towarów i świadczenia usług,
  - 3) Zakaz ograniczeń ilościowych w przywozie i wywozie, w tym także zakaz środków o charakterze równoważnym,
  - 4) Swoboda w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Komunikat Wyjaśniający Komisji dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (Dz. U. UE 1.8.2006 2006/C 179/02)<sup>1</sup>. Zawarte w nim regulacje wskazują prawidłowy sposób udzielania zamówień przy zachowaniu zasady konkurencyjności a także transparentności prowadzonych procedur.

3. Dyrektywa 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji i procedur udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi (tzw. dyrektywa klasyczna).
4. 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 (tzw. dyrektywa sektorowa).
5. Dyrektywa Rady 89/665/EWG z dnia 21 grudnia 1989 r. w sprawie koordynacji przepisów ustawowych, wykonawczych i administracyjnych odnoszących się do stosowania procedur odwoławczych w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy i roboty budowlane<sup>2</sup>.
6. Dyrektywa Rady 92/13/EWG z dnia 25 lutego 1992 r. koordynująca przepisy ustawowe, wykonawcze i administracyjne odnoszące się do stosowania przepisów wspólnotowych w procedurach zamówień publicznych podmiotów działających w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i telekomunikacji<sup>3</sup>.
7. Dyrektywa 2007/66/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 11 grudnia 2007 r. zmieniająca dyrektywę Rady 89/665/EWG i 92/13/EWG w zakresie poprawy skuteczności procedur odwoławczych w dziedzinie udzielania zamówień publicznych (tzw. dyrektywy odwoławcze).
8. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/81/WE z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty zamawiające w dziedzinach obronności i bez-

<sup>1</sup> źródło: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2006:179:0002:0007:PL:PDF>

<sup>2</sup> źródło: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1989L0665:20080109:PL:PDF>

<sup>3</sup> źródło: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1992L0013:20080109:PL:PDF>

pieczeństwa i zmieniająca dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE (tzw. dyrektywa obronna).

Do najważniejszych zasad towarzyszących procedurom wydatkowania środków publicznych, bez względu na podmiot wydatkujący te środki, należą:

- 1) **zasada uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców**, która ma na celu prowadzenie postępowania w sposób przejrzysty i jednakowy dla wszystkich uczestników procedury. Zasada ta odnosi się przede wszystkim do określania warunków i wymagań względem wykonawców biorąc pod uwagę faktyczne i uzasadnione specyfiką zamówienia potrzeby Beneficjenta.

#### ZAPAMIĘTAJ!

Określając warunki i wymogi podmiotowe unikaj zapisów eliminujących z procedury podmioty zdolne do wykonania zamówienia.

I tak w tym zakresie wspomnieć należy o zakazie dyskryminacji bezpośredniej jak i pośredniej ze względu na przynależność państwową tj. czynienia różnic pomiędzy wykonawcami (podmiotami prawnymi państw członkowskich). W tej materii wypowiedział się jednoznacznie Trybunał Sprawiedliwości (sprawa 147/79 Hochstrass). Zgodnie z przyjętym stanowiskiem za niedopuszczalne uznać należy odmienne (gorsze) traktowanie osób fizycznych i prawnych z państw członkowskich tj. aby wykonawcy krajowi mieli bardziej preferencyjne warunki niż obywatele państw członkowskich. Oczywiście dopuszczalne są sytuacje, w których takie różnicowanie może być uznane za dopuszczalne (względy merytoryczne), jednakże pod warunkiem, że nie narusza to zasady równości wobec prawa. Za niedopuszczalną traktować należy także dyskryminację ukrytą czy pośrednią, co podkreślił Trybunał w sprawie 152/73 Sotgiu czy C-398/92 Mund & Fester.

#### ZAPAMIĘTAJ!

Zakazane jest faworyzowanie i różnicowanie wykonawców z uwagi na przynależność państwową.

Jeśli więc formalnie nie ma podstaw do dyskryminacji cudzoziemca, ale prawa określonych osób uzależnione są od spełnienia przesłanek wiążących się z jego pochodzeniem, obywatelstwem, miejscem zdobycia

kwalifikacji czy stałego pobytu, wówczas konieczne jest dokonanie analizy konkretnego przypadku w celu zbadania, czy konkretne przepisy prawa lub akty administracyjne nakazują tego typu zachowanie, co wykluczałoby możliwość uznania takich warunków za naruszające zasadę równości i uczciwej konkurencji – dyskryminację. Dodatkowo wspomnieć należy, iż wymogi i warunki dotyczące wykonawców winny być związane z przedmiotem zamówienia i pozwalać na weryfikację podmiotów pod kątem ich zdolności realizacyjnych. Tak więc dopuszczalne jest stawianie minimalnych wymogów, które mają pozwolić na wyłonienie wykonawcy dającego rękojmię należytego wykonania – udźwignięcia ciężaru zamówienia. Poniżej wskazano przykładowy katalog najczęściej popełnianych błędów w zakresie naruszenia zasady równości i uczciwej konkurencji np. warunki dotyczące posiadania doświadczenia w realizacji zamówień współfinansowanych ze środków unijnych, doświadczenie w realizacji zamówień w konkretnej lokalizacji geograficznej, wymogi dotyczące dopuszczenia do procedury określonych podmiotów prawa, warunki dotyczące posiadania określonej kadry czy sprzętu na etapie prowadzonej procedury, wymogi dotyczące ograniczeń w zakresie możliwości zlecenia zamówienia podwykonawcom czy też jego dalszym podwykonawcom.

- 2) **zasada jawności, pisemności, przejrzystości** rozumiana jako zagwarantowanie potencjalnym wykonawcom:
  - odpowiedniego poziomu upublicznienia informacji o wszczętej procedurze,
  - czasu niezbędnego do wnikliwej oceny oraz przygotowania oferty,
  - dokumentowania prowadzonych procedur, w tym ogłoszeń, zapytań ofertowych, korespondencji z wykonawcami, wyników procedury, zawartych umów itp.
- 3) **niedyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia** rozumiany jako gwarancja opisanie produktu lub usługi poprzez odniesienie się do jego parametrów, funkcjonalności czy zastosowania. Za niedopuszczalne uznaje się wskazywanie konkretnego wyrobu, źródła, pochodzenia, znaków towarowych czy patentów, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i towarzyszą mu słowa „lub równoważne”. Zgodnie z Komunikatem Wyjaśniającym Komisji zalecane jest wykorzystanie ogólnego opisu dotyczącego wykonania lub zastosowania.
- 4) **zasada wzajemnego uznawania kwalifikacji** rozumiana jako uznawanie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji. Tym samym, gdy Beneficjent wymaga od wykonawcy złożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających określone kwalifikacje (niezbędne dla osób mających realizować zamówienie), wówczas zgodnie z tą zasadą, jeśli zostały one nabyte w państwach członkowskich i dają równoważną gwarancję posia-

danych kwalifikacji, konieczna jest ich akceptacja.

5) **zasada celowości i oszczędności** rozumiana jako gwarancja wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem uzyskiwania najlepszych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku. Powyższa zasada znalazła odzwierciedlenie w umowach o dofinansowanie projektów w ramach RPO WZ, w których to Beneficjenci zostali wprost zobowiązani do:

- wyboru i udzielania zamówień w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji w przypadku realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach projektu,
- dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego umową w związku z realizowanym zamówieniem.

Powyższe zasady mają służyć Beneficjentom RPO WZ w prawidłowym udzielaniu zamówień, albowiem ich przestrzeganie stanowi gwarancję otwarcia na konkurencję oraz umożliwia kontrolę bezstronności procedur wyboru oferenta. Stosowanie ww. zasad umożliwia prowadzenie nadzoru i kontroli dokonywanych wydatków nie tylko przez organy kontrolujące, ale także przez potencjalnych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia. W tym miejscu wspomnieć należy, iż na chwilę obecną nie opracowano żadnego dokumentu rangi ustawowej implementującego przepisy prawa wspólnotowego, który wskazywałby narzędzia czy też ścieżkę prawidłowego postępowania począwszy od etapu szacowania wartości zamówienia do momentu podpisania umowy przykładowo na zakup/wykonanie usługi/wykonanie robót budowlanych przez Beneficjentów niezobowiązanych do stosowania przepisów ustawy Pzp. Co do zasady dobór technik i narzędzi ma wspomagać osiągnięcie zamierzonego celu, a w ich określeniu pomocne mają być zasady, o których mowa powyżej.

Na podkreślenie zasługuje fakt, iż każde zamówienie finansowane ze środków unijnych podlega kontroli z punktu widzenia jego istotności dla rynku wewnętrznego. Tym samym zanim Beneficjent rozpocznie proces poprzedzający udzielenie zamówienia/podpisywania umowy, w pierwszej

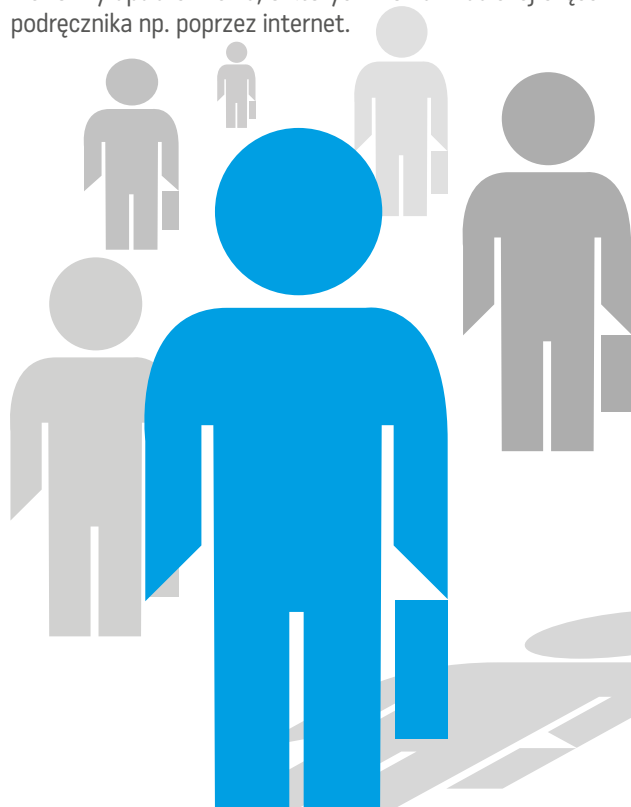
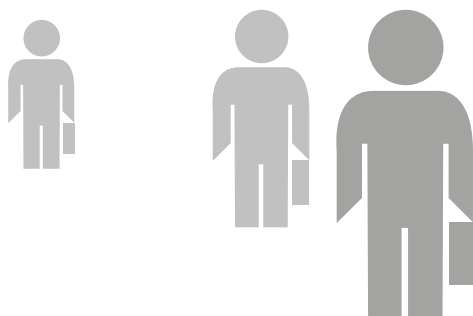
kolejności powinien zorientować się, jaki ma ono wpływ na rynek wewnętrzny.

Zgodnie z Komunikatem Wyjaśniającym Komisji to Beneficjent jest odpowiedzialny za wykazanie, że zamówienie, które ma być udzielone może być interesujące dla podmiotów gospodarczych funkcjonujących na rynku lokalnym, regionalnym lub krajowym czy też z innych państw członkowskich.

Celem takiego działania jest ustalenie znaczenia gospodarczego danego zamówienia. W celu podjęcia tej decyzji każdorazowo konieczna jest indywidualna ocena:

- 1) przedmiotu zamówienia,
- 2) wartości szacunkowej zamówienia,
- 3) specyfiki danego sektora (np. rozmiaru i struktury rynku, praktyk handlowych),
- 4) geograficznego położenia miejsca realizacji zamówienia.

Jeśli istnieje możliwość zainteresowania danym zamówieniem podmiotów gospodarczych z innych państw członkowskich czy też Beneficjent jest w posiadaniu informacji wskazujących na potencjalne zainteresowanie realizacją zamówienia przez takie podmioty, wówczas mając na uwadze zasady omówione powyżej, zaleca się, aby Beneficjent upublicznił zamiar udzielenia zamówienia poprzez właściwe formy upublicznienia, o których mowa w dalszej części podręcznika np. poprzez internet.

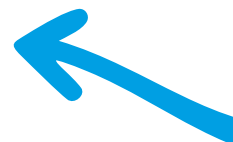




# PRAWIDŁOWE UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PRZEZ BENEFICJENTÓW NIEZOBOWIĄZANYCH DO STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY Pzp



Przed przystąpieniem do realizacji zadań przypisanych w projekcie ważnym elementem jest weryfikacja czy podmiot, który uzyskał dofinansowanie jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy Pzp.



Do pierwszej grupy zamawiających zaliczamy tych Beneficjentów, którzy **podmiotowo są zobowiązani** do stosowania przepisów ustawy Pzp, jednakże z uwagi na wartość szacunkową zamówienia (14 000€)<sup>4</sup> stosowanie reguł i zasad w niej wymienionych jest wyłączone. W takiej sytuacji Beneficjent, realizując projekt dofinansowany ze środków UE, zobowiązany jest do udzielenia poszczególnych zamówień z poszanowaniem zasad, o których mowa w rozdziale 1. Większość podmiotów stosujących na co dzień regulacje wynikające z przepisów ustawy Pzp, posiada regulaminy wewnętrzne określające sposób i zasady nabywania dóbr, usług itp. Tym samym za wystarczające uznać należy w tym wypadku procedury wewnętrzne, jeżeli w sposób wystarczający potwierdzają udzielanie zamówień w sposób konkurencyjny, celowy i oszczędny.

## ZAPAMIĘTAJ!

Wykaż się należytą starannością w zakresie udzielania zamówień, ponieważ sposób wyboru wykonawcy czy dostawcy jest przedmiotem kontroli wielu instytucji.

Pamiętać jednak należy, iż własne procedury określone w regulaminach jednostek nie mogą przewidywać łagodniejszych reguł co do sposobu wydatkowania środków publicznych poniżej 14 000 euro, niż te określone w umowie o dofinansowanie. Jeżeli procedury poszczególnych jednostek nie wypełniają wymogów określonych w wytycznych IZ RPO WZ, Beneficjent zobowiązany jest stosować procedurę przedstawioną w niniejszym opracowaniu. Zaleca się,

by przy wydatkowaniu o wartości zamówienia nieprzekraczającej 14 000 euro, Beneficjent wprowadził do własnych regulacji zapisy, które będą go zobowiązywać do stosowania procedur wskazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ.

Do drugiej grupy zamawiających zaliczamy natomiast tych Beneficjentów, którzy **podmiotowo są zwolnieni** ze stosowania przepisów ustawy. Analiza art. 3 ustawy Pzp odpowiada wprost, czy wydatkując przyznane środki Beneficjent ma obowiązek stosować reguły i zasady określone jej przepisami. Jeśli Beneficjentem jest przykładowo przedsiębiorca, który dotychczas nie był zobowiązany do stosowania ww. przepisów, kluczowym jest analiza przesłanek zawartych w przepisie art. 3 ust. 1 pkt. 5, które to muszą być spełnione łącznie, aby podmiot, który do tej pory nie był zobowiązany do stosowania przepisów ustawy Pzp, w związku z przyznaniem dofinansowania stał się zamawiającym w jej rozumieniu. Z przedmiotową sytuacją będziemy mieli do czynienia, gdy wystąpią następujące okoliczności:

- 1) ponad 50 % wartości udzielanego przez przedsiębiorstwo zamówienia jest finansowane ze środków publicznych lub przez podmioty, o których mowa w pkt 1-3a,
- 2) przedmiotem zamówienia jest robota budowlana obejmująca wykonanie czynności w zakresie inżynierii lądowej lub wodnej, budowy szpitali, obiektów sportowych, rekreacyjnych lub wypoczynkowych, budynków szkolnych, budynków szkół wyższych lub budynków wykorzystywanych przez administrację publiczną lub usługi związane z takimi robotami budowlanymi;
- 3) wartość zamówienia wynosi co najmniej **5.000.000 euro**<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, średni kurs złotego w stosunku do euro wynosi 4,0196 PLN. Dobrą praktyką jest weryfikowanie informacji o obowiązującym kursie złotego w stosunku do euro. Na stronach internetowych Urzędu Zamówień Publicznych można znaleźć aktualne Rozporządzenie.

<sup>5</sup> Zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, kwota ta wynosi 20.098.000 PLN netto. Dobrą praktyką jest weryfikowanie informacji o obowiązującym kursie złotego w stosunku do euro. Na stronach internetowych Urzędu Zamówień Publicznych można znaleźć aktualne Rozporządzenie.

Tak więc tylko w sytuacji spełnienia łącznie wszystkich 3 wyżej wymienionych okoliczności podmiot, który do tej pory nie był zamawiającym w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, będzie zobowiązany do przeprowadzenia postępowania zgodnie z jej wymaganiami.

#### ZAPAMIĘTAJ!

**Prawidłowo przeprowadzona procedura zakupu warunkuje uznanie wydatku za kwalifikowalny. Tym samym Beneficjent, na którym nie ciąży obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przystępując do zakupu, winien mieć na uwadze wszystkie omówione wyżej zasady.**

**Sposób weryfikacji** przeprowadzonej procedury uzależniony jest od wartości wydatku. W sytuacji, gdy Beneficjent w skali całego projektu planuje dokonanie konkretnego wydatku w wysokości nieprzekraczającej 10.000 zł brutto, IZ PRO WZ co do zasady nie wymaga przedkładania do sprawdzenia dokumentów z procedury zakupowej. Weryfikacja poprawności poniesionego wydatku odbywa się na podstawie złożonego przez Beneficjenta oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego podrecznika.

**Nie mniej jednak IZ RPO WZ zastrzega sobie prawo weryfikacji prawidłowości wyboru wykonawcy, bez względu na kwotę wydatku, w szczególności ma prawo do oceny jego wartości rynkowej oraz weryfikacji jego poniesienia zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w szczególności w sposób celowy, oszczędny, w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę.**

W sytuacji, gdy Beneficjent planuje dokonanie tego samego rodzaju wydatku lub kilku zamówień od tego samego dostawcy na kwotę przekraczającą 10.000 zł brutto, wówczas IZ RPO WZ, weryfikując zasadność i prawidłowość dokonanego wydatku, wymaga każdorazowo udokumentowania przeprowadzonej procedury. Mając na względzie zapisy umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjent zobowiązany jest zgromadzić i przedstawić IZ RPO WZ wszelkie dowody świadczące o tym, iż dokonany wydatek został poniesiony zgodnie z zasadami jak wyżej, przedstawiając przykładowo:

- pisemne protokoły z negocjacji handlowych,
- pisemne oferty firm konkurencyjnych w stosunku do kontrahenta, z którym Beneficjent podpisał umowę (co do zasady minimum 3),
- oświadczenia Beneficjenta uzasadniające dokonany wybór.

IZ RPO WZ wskazuje, iż w zależności od zapisów umowy o dofinansowanie projektu, efekt w postaci zebrania minimum 3 pisemnych ofert firm konkurencyjnych, może być osiągnięty w sposób opisany poniżej.

W przypadku umów o dofinansowanie projektów zawierających **obowiązek upublicznienia informacji o zamiarze udzielenia zamówienia**, Beneficjent rozpoczynając procedurę winien użyć środków komunikacji adekwatnej do rozmiaru i charakteru zamówienia, co najmniej za pośrednictwem sieci internet. Dopuszczalne w tym wypadku są dwie ścieżki tj. zamieszczenie takiej informacji bezpośrednio na stronie internetowej Beneficjenta lub na specjalnie do tego przeznaczonych portalach specjalizujących się w ogłaszaniu takich informacji, gwarantując dostęp do szerszego grona wykonawców.

W tym miejscu warto wspomnieć, iż w praktyce za najbardziej efektywną formą upublicznienia informacji o zamówieniu za pośrednictwem sieci internet uznaje się ogłoszenia zamieszczane na specjalnie do tego przygotowanych portalach. Te, z uwagi na profil działalności, mają szansę dotrzeć do większej grupy wykonawców, co nie zawsze jest zagwarantowane, gdy taka informacja zostanie zamieszczona tylko i wyłącznie na stronie internetowej Beneficjenta. Powyższe może budzić wątpliwości, zwłaszcza jeśli w odpowiedzi na takie ogłoszenie składana jest tylko jedna oferta. Tym samym za najbardziej efektywną formę upublicznienia uznaje się zamieszczanie przedmiotowych informacji na specjalnie do tego przeznaczonych portalach internetowych i jednocześnie na stronach Beneficjentów (jeśli posiadają). W przypadku Beneficjentów, którzy nie posiadają własnej strony internetowej IZ RPO WZ zaleca zamieszczenie informacji o zamiarze udzielenia zamówienia na ww. portalach.

Wskazując na obowiązek zagwarantowania odpowiedniego upublicznienia informacji, wskazać należy na opracowane przez Komisję Europejską najlepsze praktyki wspierające państwa członkowskie w czerpaniu korzyści z rynku wewnętrznego wynikające z bogatego orzecznictwa ETS (Komunikat Wyjaśniający). I tak zgodnie z zaleceniami Beneficjent winien upublicznić informację o rozpoczęciu procedury z odpowiednim wyprzedzeniem, aby umożliwić rynkowi po pierwsze otwarcie na konkurencję, po drugie wyrażenie zainteresowania zamówieniem poprzez przygotowanie oferty. Oczywiście sposób, forma jak i zakres informacji nadających się do upublicznienia należy do wyłącznej kompetencji Beneficjenta, który wszczynając procedurę zamówieniową winien kierować się znaczeniem

zamówienia dla rynku wewnętrznego (przedmiot, wartość, zwyczajowe praktyki przyjęte w danym sektorze działalności). W praktyce oznacza to, że im większe jest znaczenie danego zamówienia dla potencjalnych oferentów, tym szerszy powinien być zakres upublicznienia. Powyższa zasada wynika także z umowy o dofinansowanie projektu. Komunikat Wyjaśniający Komisji wskazuje **najbardziej pożądane formy upublicznienia**, do których zalicza się:

## **a** INTERNET (ogłoszenia na stronach Beneficjenta, ogłoszenia na portalach internetowych)

W dzisiejszych czasach komunikacja przy pomocy internetu stanowi główne źródło wiedzy i informacji na temat zamiaru udzielania zamówienia. Powszechna dostępność i łatwość jego wykorzystania w praktyce sprawia, iż ogłoszenia o zamówieniach w internecie stają się dostępne nie tylko dla podmiotów lokalnych, ale także krajowych czy podmiotów z innych państw członkowskich poszukujących zleceń. Internet pozwala na zwiększenie przejrzystości i efektywności zamówień.

**IZ RPO WZ** zaleca, aby Beneficjent korzystał z tej formy upublicznienia dla wydatków polegających na nabyciu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, robót i materiałów budowlanych o wartości **do 300.000 zł brutto**.

## **b** LOKALNE ŚRODKI PUBLIKACJI

Jak sama nazwa wskazuje, ten środek upublicznienia gwarantuje wyłącznie lokalną publikację, która wydaje się być odpowiednia dla zamówień o niewielkiej wartości i skierowanych wyłącznie na rynek lokalny. Do takich środków zaliczyć można np. gazety/czasopisma/biuletyny o zasięgu lokalnym, tablice ogłoszeń etc.

Przykład wydatku, dla którego upublicznienie w lokalnych środkach publikacji może być uznane za wystarczające: drobny sprzęt biurowy, drobny sprzęt wykończenia pomieszczeń.

## **c** KRAJOWE DZIENNIKI URZĘDOWE, KRAJOWE DZIENNIKI SPECJALIZUJĄCE SIĘ W OGŁOSZENIACH O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH, GAZETY O ZASIĘGU KRAJOWYM LUB REGIONALNYM LUB PUBLIKACJE SPECJALISTYCZNE.

Te środki upublicznienia gwarantują publikację szerszą aniżeli określona w lit. b, albowiem informację o zamiarze

udzielenia zamówienia pozyskać może szersze grono odbiorców.

Przykład wydatku, dla którego najbardziej odpowiednią formą upublicznienia są ww. dzienniki: nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, robót budowlanych przekraczających wartość **300.000 zł brutto**. **IZ RPO WZ** zaleca, aby Beneficjent korzystał z tej formy upublicznienia równoległe z formą określoną w lit. a.

## **d** DZIENNIK URZĘDOWY UNII EUROPEJSKIEJ (Tenders Electronic Daily).

Mający zastosowanie co do zasady w przypadku zamówień o wysokich wartościach zamówienia. Oczywiście każdy z Beneficjentów ma możliwość skorzystania z tej ścieżki publikacji, gdyż jest to informator powszechny, czytany przez szerokie grono wykonawców nie tylko krajowych, ale także zagranicznych. Zamieszczanie ogłoszeń w TED przy niskich wartościach zamówienia nie jest praktykowane. Przyczyn można wymieniać wiele, ale jedną i najważniejszą wydaje się być sam czas upublicznienia ogłoszenia, który potrafi wynosić nawet do 5 dni od przekazania ogłoszenia do publikacji. Ponadto podkreślić należy, iż tym narzędziem operują zazwyczaj wykonawcy poszukujący bardzo kosztownych zleceń. W praktyce zamówienia o niskiej wartości nie są publikowane, a jeśli już zostaną to często wprowadzają w błąd co do faktycznych rozmiarów i wielkości zamówienia. Oczywiście niezależnie od powyższego Beneficjent ma prawo poinformować potencjalnych wykonawców o zamieszczeniu stosownego ogłoszenia w TED.

Zaleca się skorzystanie z tej formy upublicznienia w przypadku:

- 1) zamówień o wartościach przekraczających kwoty 600.000 zł brutto dla dostaw i usług, a dla robót budowlanych 20.000.000 zł brutto;
- 2) gdy z rozeznania rynku wynika, że realizacją zamówienia mogą być zainteresowane podmioty mające siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Mając powyższe na względzie, ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia zamieszczone na stronie internetowej winno zawierać co najmniej:

- 1) Nazwę, adres i dane teleadresowe Beneficjenta,
- 2) Odniesienie do źródła finansowania - nazwę projektu,
- 3) Opis przedmiotu zamówienia oraz termin i miejsce realizacji,
- 4) Opis warunków udziału w postępowaniu oraz wykaz

niezbędnych do złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunku (jeśli Beneficjent uzna je za konieczne, np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności, jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i sprzętowy, etc.),

- 5) Kryteria oceny ofert,
- 6) Link do strony internetowej Beneficjenta, pod którym możliwe jest pozyskanie niezbędnych do złożenia oferty formularzy (jeśli dotyczy),
- 7) Termin i miejsce złożenia oferty,
- 8) Termin związania ofertą,
- 9) Forma w jakiej oferta winna być złożona (np. pisemna, elektroniczna).

W przypadku ogłoszeń zamieszczanych w dziennikach urzędowych, specjalistycznych, gazetach o zasięgu krajowym lub regionalnym etc. wystarczającym będzie zamieszczenie w nich treści wskazanych w pkt. 1-3, 6 o ile pozostałe informacje będą zawarte na stronie internetowej. Przy zamieszczaniu tych ogłoszeń Beneficjent winien pamiętać o oznaczeniach elementami promocyjnymi (logo Narodowej Strategii Spójności, logo Województwa Zachodniopomorskiego – Pomorze Zachodnie, emblemat Unii Europejskiej)<sup>6</sup>.

Ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia co do zasady winno być sporządzone w języku polskim. W sytuacji, gdy realizacją zamówienia, na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku, mogą być zainteresowane podmioty mające siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dopuszczalne jest sporządzanie ogłoszeń także w języku angielskim.

W sytuacji, gdy Beneficjent niezależnie od ogłoszenia upubliczni także pełną treść zapytania ofertowego uszczegółwiającego warunki i wymogi względem wykonawców, wówczas ogłoszenie, o którym mowa wyżej może ograniczać się jedynie do wskazania informacji, o których mowa w pkt. 1-3, 6.

#### ZAPAMIĘTAJ!

**Obowiązkiem Beneficjenta jest przechowywanie dokumentów potwierdzających upublicznienie zamiaru udzielenia zamówienia np. dowody opublikowania ogłoszeń o zamówieniu w prasie, internecie, czy dowody nadania lub osobistego odbioru przesyłki, faksu, wystania maila.**

<sup>6</sup> Zgodnie z aktualnymi Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WZ. na lata 2007-2013 dotyczącymi informacji i promocji projektu realizowanego w ramach RPO WZ.

Jeśli w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie Beneficjent zgromadzi co najmniej 3 oferty pisemne firm konkurencyjnych (w tym oferta kontrahenta z którym podpisano umowę), a uzyskana cena nie odbiega od ceny rynkowej, wówczas taką procedurę będzie można traktować jako kompletną.

Inaczej będzie wyglądała sytuacja, jeśli w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie Beneficjent otrzyma tylko 1 lub 2 oferty firm konkurencyjnych. Biorąc pod uwagę wymóg pozyskania co do zasady minimum 3 ofert oraz rzeczywistą analizę rynku, Beneficjent będzie zobowiązany do podjęcia kolejnych kroków zmierzających do osiągnięcia wskazanego w umowie o dofinansowanie celu.

I tak, w kolejności dopuszczalnym działaniem będzie **przerowadzenie rozeznania rynku** za pomocą przykładowych narzędzi określonych poniżej. Poniższa procedura będzie także wystarczająca w celu udokumentowania prawidłowości wydatku, jeśli w umowie o dofinansowanie projektu **nie przewidziano zapisów dotyczących obowiązku upublicznienia** informacji o zamiarze udzielania zamówienia.

Rozeznanie rynku może polegać na:

- 1) **dokonaniu analizy rynku** - analiza może być przeprowadzona w dowolnej formie np. wydruków z internetu wskazujących ceny za dane zamówienie, zapytania mailowe kierowane do wykonawców o danym profilu działalności i odpowiedzi zawierające oferty za wykonanie zamówienia etc.,
- 2) **skierowaniu zapytań ofertowych do wytypowanych przez siebie konkretnych wykonawców (minimum 3)**, zapraszających ich do złożenia oferty. Pamiętać należy, iż zaproszenie do złożenia ofert winno być poprzedzone wnikliwą analizą rynku w celu:
  - identyfikacji poszczególnych wykonawców, a w szczególności profilu ich działalności,
  - ustalenia nazw i adresów oferentów, którzy mogliby być zainteresowani odpowiedzią na zaproszenie do złożenia oferty.

Tym samym zapytania kierujemy do wykonawców, którzy mogą być zainteresowani realizacją zamówienia.

Za niedopuszczalne uznać należy wysyłanie zapytań ofertowych w celu jedynie wykazania spełniania wymogów formalnych (zaproszenie wysłane do minimum 3 wykonawców). W praktyce zdarzają się bowiem sytuacje, w której to Beneficjenci w sposób świadomy wysyłają zaproszenia do grupy podmiotów, które nie będą w stanie zrealizować zamówienia (np. firm które nie prowadzą działalności o danym profilu, nie będą w stanie spełnić określonych warunków).



ków udziału w postępowaniu). Taka praktyka nie może być uznana jako zgodną z zasadą konkurencyjności i transparentności procedur, albowiem świadczy o nienależytym zanalizowaniu rynku. W takiej sytuacji wydatek poniesiony przez Beneficjenta zostanie uznany za niekwalifikowalny, w szczególności jeśli w wyniku przeprowadzonego postępowania Beneficjent zawarze umowę z wykonawcą, który jako jedyny złożył ofertę.

Z uwagi na obowiązek zgromadzenia co najmniej 3 ofert firm konkurencyjnych, w treści zapytania ofertowego kierowanego bezpośrednio do określonej grupy podmiotów, zaleca się wprowadzenie wymogu wskazywania powodów, dla których zrezygnowano ze złożenia oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe lub w przypadku standardowych zamówień przeprowadzenie dalszej analizy rynku.

W tym miejscu warto także podkreślić, iż umowa o dofinansowanie projektu zobowiązuje Beneficjenta do oznaczania elementami promocyjnymi (logo Narodowej Strategii Spójności, logo Województwa Zachodniopomorskiego – Pomorze Zachodnie, emblemat Unii Europejskiej) wszelkich dokumentów i materiałów związanych z prowadzonymi procedurami<sup>7</sup>.

W uzasadnionych okolicznościach dopuszczalne jest także po zamieszczeniu informacji o zamiarze udzielenia zamówienia i otrzymaniu niewystarczającej liczby ofert, wysłanie zapytań ofertowych do mniej niż 3 wykonawców. Z taką sytuacją można się spotkać, gdy na rynku nie istnieje taka ilość podmiotów będących w stanie zrealizować przedmiotowe zamówienie (dostawa/usługa unikatowa/ innowacyjna/niepowtarzalna). Powyższe okoliczności Beneficjent powinien potwierdzić i udokumentować. W tym zakresie istotną rolę będzie odgrywać przeprowadzona analiza rynku.

Prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia należy pamiętać, aby treść informacji w ogłoszeniu jak i zapytaniu ofertowym była zbieżna. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności te same dane co informacja o zamiarze udzielenia zamówienia, aby zapewnić porównywalność wymogów i warunków zamówienia w prowadzonych kolejno procedurach.

### DOKONAJ OCENY I BADANIA OFERT

Beneficjent po otrzymaniu ofert zobowiązany jest do ich analizy pod kątem:

- 1) zgodności oferowanego towaru/usługi/roboty budowlanej z opisem przedmiotu zamówienia,
- 2) opisanych warunków i wymogów,
- 3) żądanych dokumentów oraz kryteriów oceny ofert.

W sytuacji gdy Beneficjent obok kryterium ceny określił

także inne kryteria pozacenowe, wówczas dokonując wyboru oferty, IZ RPO WZ zaleca sporządzenie pisemnego uzasadnienia, z którego będzie wynikało, w jaki sposób i jakie kryteria zaważyły na dokonanym wyborze oraz czy ta ocena była zgodna z kryteriami wskazanymi w informacji o zamiarze udzielenia zamówienia czy zapytania ofertowego.

Jeśli Beneficjent odrzucił lub wykluczył z procedury, któregoś z oferentów, IZ RPO WZ zastrzega sobie prawo do weryfikacji prawidłowości podjętej decyzji. Beneficjent winien przygotować obiektywne i możliwe do zweryfikowania uzasadnienie.

### POINFORMUJ O WYNIKACH OCENY OFERT

Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej zaleca się, aby Beneficjent poinformował o swojej decyzji co najmniej tego wykonawcę, któremu zostanie udzielone zamówienie. Z uwagi na przejrzystość i jawność procedur zaleca się aby taką informację wysłać także do pozostałych uczestników procedury. Zawierając umowę z wykonawcą pamiętać należy, aby postanowienia umowne były zgodne z ofertą. Praktyka pokazuje, iż zasadnym jest udostępnienie wraz np. z zapytaniem ofertowym wzoru przyszłej umowy mającej łączyć strony. Takie działanie nierzadko przyczynia się do skrócenia samego procesu podpisywania umowy. Nieprzekazanie wykonawcom istotnych postanowień umownych może w konsekwencji prowadzić do przesuwania w czasie terminu podpisania umowy z uwagi na próby negocjacji jej treści przez Wykonawcę.

### ZAPAMIĘTAJ!

**Obowiązkiem Beneficjenta jest gromadzenie i udostępnianie IZ RPO WZ dokumentacji wyboru wykonawcy tj. ogłoszeń, zapytań ofertowych oraz dowodów przekazania wykonawcom protokołów z negocjacji, pisemnych ofert firm konkurencyjnych (minimum 3), protokołów uzasadniających wybór wykonawcy.**

W tym miejscu warto także wskazać jak należy postąpić w przypadku, gdy na publiczne ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia zamieszczone na stronie internetowej Beneficjenta (lub portalu ogłoszeniowym) oraz wysłane zapytania ofertowe wpłynęły tylko jedna oferta lub wartość złożonych ofert budzi uzasadnione wątpliwości (sytuacje z umowy cenowej). W takiej sytuacji rekomenduje się przed podpisaniem umowy weryfikację cen rynkowych danego zamówienia mającą na celu potwierdzenie, iż dokonany wybór jest **celowy i oszczędny**. Dowody przeprowadzenia takiej weryfikacji (np. wydruki cen z Internetu, informacje uzyskane od producentów/dystrybutorów)

<sup>7</sup> Zgodnie z aktualnymi Wytzycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WZ.Z. na lata 2007-2013 dotyczącymi informacji i promocji projektu realizowanego w ramach RPO WZ.

należy przechowywać celem udostępnienia na żądanie IZ RPO WZ lub innej instytucji kontrolnej.

Podsumowując, jeśli weryfikacja cen rynkowych potwierdzi w sposób dostateczny, że uzyskana cena nie odbiega od ceny rynkowej za wykonanie przedmiotu zamówienia, Beneficjent może podpisać umowę z wybranym wykonawcą. W sytuacji, gdy dane zamówienie może wykonać tylko jeden wykonawca wówczas możliwym jest odstępnie od procedur określonych powyżej pod warunkiem wykazania obiektywnych (niezależnych od Beneficjenta) okoliczności potwierdzających możliwość dostawy/zakupu/wykonania robót budowlanych przez jednego konkretnego wykonawcę. Potwierdzeniem takich okoliczności jest np. oświadczenie wykonawcy (producenta/dostawcy) o wyłączności realizacji konkretnych zamówień na obszarze RP.

#### Poniżej kilka przydatnych wskazówek dotyczących procedur, zalecanych do stosowania:

#### OPISANIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, T.J. POTRZEB WYNIKAJĄCYCH Z PROJEKTU REALIZOWANEGO PRZEZ BENEFICJENTA

W ten sposób wskazuje się co, jak i kiedy ma być wykonane. Opis przedmiotu zamówienia winien być zgodny z umową o dofinansowanie projektu, która to obliuguje Beneficjenta do realizacji projektu w sposób zgodny z zapisami dokumentacji aplikacyjnej. Powyższe oznacza, iż w ramach projektu dopuszczalne jest nabywanie asortymentu i uznanie jako wydatek kwalifikowany tylko takich zamówień, które zostały wyraźnie wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu. Wskazując na obowiązek opisanie przedmiotu zamówienia nie można nie wspomnieć o „dobrych praktykach” wynikających z Komunikatu Wyjaśniającego Komisji Europejskiej, która to poprzez analizę orzecznictwa ETS określiła sprawdzone i najlepsze praktyki wspierające państwa członkowskie w czerpaniu korzyści z rynku wewnętrznego. I tak zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej zakazane jest opisywanie zamówienia poprzez wskazywanie konkretnych produktów, używając przykładowo znaków towarowych, nazw własnych, handlowych czy numerów katalogowych, patentów. Oczywiście podobnie jak na gruncie przepisów ustawy Pzp dopuszczalne jest ze względu na specyfikę wskazywanie np. marki czy numeru katalogowego, jednakże opisowi takiemu zawsze powinien towarzyszyć wyraz „lub równoważny”. Tym samym zasadnym jest, aby w każdym wypadku opisać przedmiot zamówienia parametrami technicznymi lub cechami funkcjonalnymi. Jedną z najważniejszych czynności należących do Beneficjenta jest opisanie potrzeby dotyczącej zakupu towaru, usługi czy zlecenia robót budowlanych. Aby oferty były porównywalne, opis ten musi być:

- 1) jednakowy dla wszystkich wykonawców,
- 2) jednoznaczny, zrozumiały i kompletny, zawierający

wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

Mając powyższe na względzie, IZ RPO WZ zaleca, aby opis przedmiotu zamówienia przygotowany był zgodnie z najlepszymi praktykami wskazanymi w Komunikacie, chyba że nabywane są towary wyraźnie określone w dokumentacji aplikacyjnej (w szczególności w opinii o innowacyjności). W takim przypadku dopuszczalne jest wskazanie konkretnej nazwy/marki i towarzyszącego mu słowa „lub równoważne”. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania Beneficjent uzyska korzystniejszą ofertę na niezaplanowany w dokumentacji aplikacyjnej sprzęt/oprogramowanie o tożsamych bądź lepszych parametrach technicznych powinien zwrócić się do IZ RPO WZ z prośbą o akceptację zmian w projekcie. Jeżeli w ciągu 20 dni roboczych od dnia zgłoszenia zmian Instytucja Zarządzająca RPO WZ nie wyrazi sprzeciwu lub nie poinformuje Beneficjenta o skierowaniu wniosku o dofinansowanie do ponownej oceny przez Komisję Oceniającą Projekty, oznacza to, że akceptuje zmiany.

#### OKREŚLENIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ KRYTERIÓW OCENY OFERT

Aby zapewnić realizację zamówienia przez podmiot dający rękojmię należytego wykonania zamówienia, zaleca się, aby Beneficjent określił minimalne warunki pozwalające na ocenę wiarygodności (zdolności realizacyjnych) podmiotu. W tym zakresie weryfikacja podmiotu może odbywać się na płaszczyźnie:

- 1) posiadanych uprawnień do wykonywania określonej działalności, jeśli te są wymagane przepisami prawa,
- 2) posiadanego doświadczenia w realizacji zamówień podobnych,
- 3) dysponowania odpowiednim zapleczem technicznym,
- 4) dysponowania odpowiednim zapleczem osobowym,
- 5) zdolności finansowych czy ekonomicznych.

Opisanie ww. warunków w sposób wyraźny i precyzyjny pozwoli na weryfikację podmiotów na tym samym polu działania, co w konsekwencji umożliwi wyłonienie i wybór wykonawcy najkorzystniejszego spośród tych, którzy spełniają warunki, a tym samym będą zdolni do wykonania zamówienia. Ocena spełniania warunków odbywa się metodą spełnia – nie spełnia.

Przykładowo, gdy przedmiotem zamówienia jest dostawa specjalistycznego sprzętu medycznego, Beneficjent może wymagać, aby wykonawca wykazał się we wskazanym czasookresie wykonaniem dwóch takich dostaw. Na potwierdzenie, że dostawy wykonane zostały w sposób należyty wymagać można złożenia dokumentów potwierdzających ten fakt.

## BRAK POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH LUB OSOBOWYCH

Jeśli umowa o dofinansowanie projektu przewiduje zakaz nabywania towarów/usług od wykonawców, którzy są powiązani z Beneficjentem kapitałowo lub osobowo, wówczas weryfikacja poniesionego wydatku będzie weryfikowana przez IZ RPO WZ także i w tym zakresie. Zgodnie z umową przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Beneficjentem, a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 3) pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W związku z powyższym zaleca się, aby Beneficjent wymagał złożenia wraz z ofertą stosownego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego pod ręcznika.

## KRYTERIA OCENY OFERT

Określając kryteria oceny, którym będą poddane oferty pamiętać należy, iż nie mogą one w sposób nieuzasadniony preferować czy dyskryminować wykonawców. Ich dobór winien być uzależniony od przedmiotu zamówienia i ewentualnie warunków jego wykonania. Każde z kryteriów musi być dokładnie opisane, co pozwoli na określenie wyraźnych zasad przyznawania punktacji w ramach danego kryterium. Przypomnieć w tym miejscu należy, iż wszystkie wydatki muszą być dokonywane w sposób oszczędny, co oznacza, iż w ramach określanych kryteriów oceny ofert nie powinny dominować kryteria pozacenowe.

### PRZYKŁADOWE KRYTERIA OCENY OFERT (dopuszczalne):

- 1) cena;
- 2) termin dostarczenia lub realizacji zamówienia;
- 3) termin gwarancji;
- 4) czas reakcji na serwis;
- 5) parametry techniczne, właściwości estetyczne, właściwości funkcjonalne.

### PRZYKŁADOWE KRYTERIA OCENY OFERT (niedopuszczalne):

- 1) odległość siedziby wykonawcy od miejsca wykonania zamówienia;
- 2) dotychczasowa współpraca z Beneficjentem;
- 3) skala prowadzonej działalności.

### DOPUSZCZALNE FORMY SKŁADANIA OFERT:

- 1) **forma pisemna** (list/list polecony/przesyłka) – w takim przypadku zaleca się przechowywanie koperty, w której została złożona oferta. Na kopercie w celach dowodowych winien znaleźć się zapis: „wplynęło dnia .... godz. ....”, opatrzony podpisem osoby potwierdzającej jej wpływ,
- 2) **forma elektroniczna** – w takim przypadku zaleca się przechowywanie wydruku e-maila potwierdzającego fakt złożenia oferty w terminie,
- 3) **forma pisemna (złożona osobiście)** – w takim przypadku zaleca się potwierdzić jej złożenie bezpośrednio na dokumencie oferty w sposób wyraźnie wskazujący datę i godzinę wpływu, które winno być opatrzone podpisem osoby przyjmującej ofertę.

## ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Beneficjent ma obowiązek do archiwizowania dokumentów zgromadzonych w trakcie realizacji projektu (związanym z udzieleniem zamówienia). Czas ten wyraźnie wskazano w umowie o dofinansowanie projektu i nie może być krótszy niż do 31.12.2020 r.



## SCHEMAT PRZEBIEGU PROCEDURY WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ





# OGŁOSZENIE

**prasa**  
[branżowa, lokalna, krajowa]  
fakultatywnie

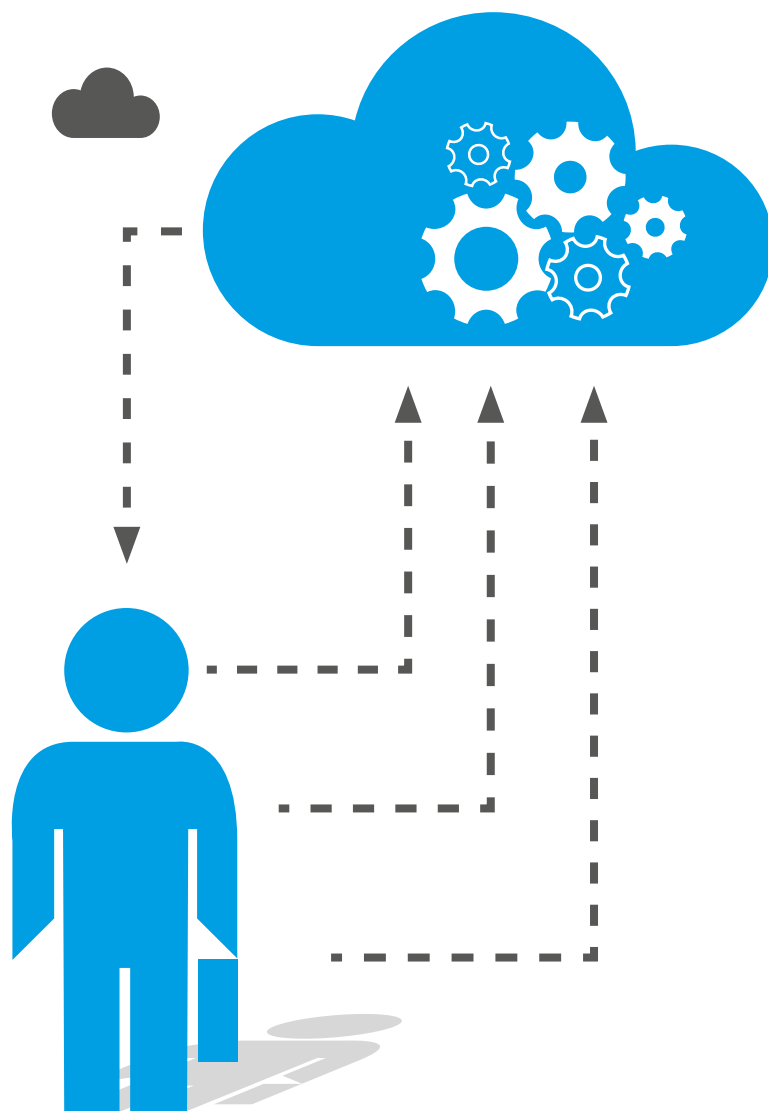
**mniej niż 3 oferty lub 3 oferty**  
[cena odbiega od cen rynkowych]

**zapytanie  
oferowe**

Podsumowując, Beneficjent wydatkujący środki unijne powinien przestrzegać zasad określonych w przepisach prawa krajowego jak i wspólnotowego. Oznacza to, iż za kwalifikowalne będą mogły być uznane tylko takie wydatki, co do których:

- nie ma wątpliwości, iż wybór został dokonany w oparciu o najbardziej ekonomiczną ofertę przy zachowaniu wymaganej jakości przedmiotu zamówienia,
- Beneficjent przy wyborze oferty przestrzegał zasad konkurencyjności, jawności, przejrzystości i transparentności.

Tym samym Beneficjent winien wykazać, iż wydatki publiczne dokonane zostały w sposób celowy, oszczędny i poniesione z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także umożliwiły terminową realizację zadań oraz zostały poniesione w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.



# 3

## UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PRZEZ BENEFICJENTÓW ZOBOWIĄZANYCH DO STOSOWANIA USTAWY Pzp

### 3.1. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PODEJMOWANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO (BENEFICJENTA) W CELU PRAWIDŁOWEGO UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

#### 1 Oszacowanie z należytą starannością wartości zamówienia

##### ZAPAMIĘTAJ!

Szacując wartość zamówienia koniecznie uwzględnij w niej wartość zamówień uzupełniających.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego winno być poprzedzone szacowaniem wartości zamówienia, które dla dostaw i usług winno być dokonane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy. Powyższe oznacza, iż brak przeprowadzenia szacunków czy szacowanie z uchybieniem ww. terminom prowadzi do naruszenia przepisów w tym zakresie. W tym miejscu wskazać należy, iż samo szacowanie zamówienia jest czynnością najbardziej rzutującą na losy dalszego postępowania. Błąd przy szacowaniu wartości zamówienia może przyczynić się do prowadzenia postępowania w niższych progach, co w konsekwencji może powodować nieprzekazanie ogłoszenia do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich.

#### 2 Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Beneficjent nie może posługiwać się znakami towarowymi, patentami etc., chyba że jest to uzasadnione specyfiką zamówienia i nie można w inny sposób opisać przedmiotu zamówienia. W takiej sytuacji oprócz wskazania konkretnego materiału/produktu, koniecznym jest dopisanie wyrazu „lub równoważny”. Pamiętać jednak należy, że samo wskazanie tego wyrazu nie oznacza jeszcze samo w sobie opisanie cech równoważności. Beneficjent winien więc ująć w dokumentacji postępowania sposób oceny spełnienia równoważności przez dany materiał/produkt. Brak takiego wskazania

oznacza, iż ocena odnosi się tylko i wyłącznie do porównania identyczności cech/parametrów technicznych z materiałem/produktem zaproponowanym jako wzorzec, co z punktu widzenia Pzp jest niedopuszczalne. W praktyce niemożliwe będzie odnalezienie dwóch identycznych produktów/materiałów na rynku, albowiem każda z firm ma swoje własne patenty, rozwiązania, często chronione na podstawie przepisów ustawy z 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej (Dz. U. Nr 119, poz. 1117 ze.zm.).

#### 3 Wybór trybu postępowania

Do trybów konkurencyjnych otwartych, których zastosowanie nie wymaga ziszczenia się określonych przepisami ustawy Pzp przesłanek, zaliczamy:

- 1) przetarg nieograniczony,
- 2) przetarg ograniczony.

Pozostałe tryby takie jak negocjacje bez ogłoszenia, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, licytacja elektroniczna, zapytanie o cenę czy zamówienie z wolnej ręki dla swojej prawidłowości wymagają udowodnienia/wykazania spełnienia przesłanek warunkujących możliwość ich zastosowania.

#### 4 Wybór oferty najkorzystniejszej

Najkorzystniejszą ofertą w rozumieniu przepisów Pzp, jest oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo oferta z najniższą ceną. Tak więc po analizie złożonej oferty pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz spełniania wymagań przedmiotowych, Beneficjent musi w sposób przez siebie wcześniej ustalony zastosować opisane przez siebie kryteria oceny ofert. Przykładowe wyliczenie dopuszczalnych kryteriów zawarte zostało w art. 92 ust. 2 ustawy Pzp, zgodnie z którym kryteriami mogą być: cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji itp. Podkreślić należy, iż ten katalog nie jest zamknięty, co pozwala na dużą swobodę przy określaniu kryteriów. Formułując kryteria, które nie zostały wyszczególnione wprost w ustawie, pamiętać należy, iż kryteria muszą odnosić się do przedmiotu zamówienia.

wienia oraz nie mogą przyczyniać się do zachwiania konkurencji i równości.

## 5 Przygotowanie protokołu postępowania

Czynności podejmowane w trakcie prowadzenia postępowania zgodnie z zasadą pisemności winny być na bieżąco protokołowane. Do tego celu służą specjalnie do tego przygotowane formularze wprowadzone brzemieniem rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Co do zasady protokół jest jawny i winien zawierać takie informacje jak:

- opis przedmiotu zamówienia,
- informacje o trybie udzielenia zamówienia,
- informacje o wykonawcach,
- cena i inne istotne elementy ofert,
- wskazanie wybranej oferty lub ofert.

Beneficjent ma obowiązek archiwizować pełną dokumentację postępowania prowadzonego w ramach projektu do dnia 31.12.2020 r., mimo iż zgodnie z ustawą Pzp wymóg ten jest znacznie krótszy.

## 6 Poinformowanie wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania

Niezwłocznie po podjęciu decyzji o wyborze oferty najkorzystniejszej, zawiadomić należy jednocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli ofertę o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresu wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z uzasadnieniem jej wyboru, oraz nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego,
- 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego - jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę,
- 4) terminie, po którego upływie możliwe jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Informacja, o której mowa w pkt. 1 niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej winna być zamieszczona na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w

siedzibie zamawiającego.

Sposób zawiadomienia o unieważnieniu postępowania jest uzależniony od jego etapu. W sytuacji, gdy unieważnienie ma miejsce:

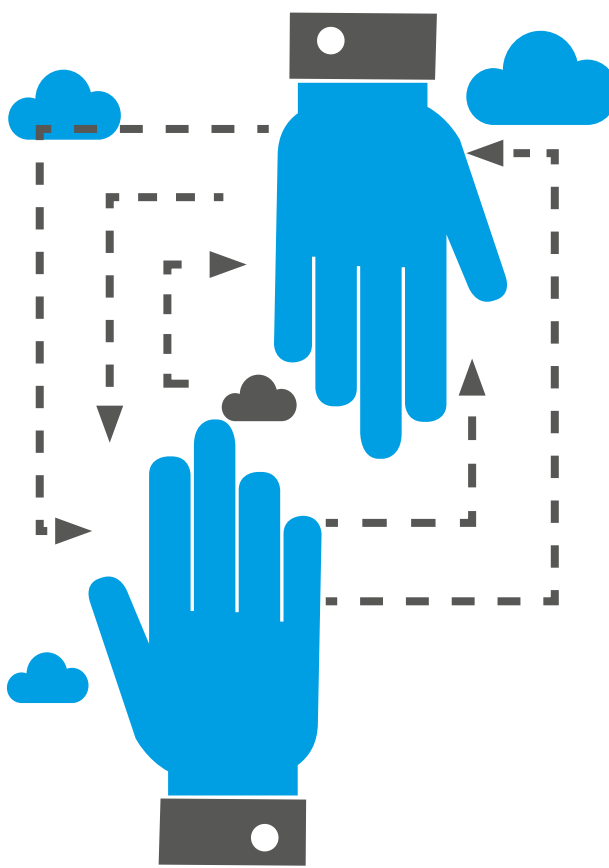
- przed upływem terminu składania ofert obowiązek zawiadomienia dotyczy tylko tych wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie,
- po upływie terminu składania ofert obowiązek zawiadomienia dotyczy tych wykonawców, którzy oferty złożyli. Informacja ta winna wskazywać uzasadnienie prawne i faktyczne czynności unieważnienia.

## 7 Podpisanie umowy w sprawie zamówienia publicznego

Zgodnie z dyspozycją przepisu art. 94 ustawy Pzp, umowa w sprawie zamówienia publicznego w zależności od spełnienia określonych przesłanek może być podpisana niezwłocznie lub po upływie określonego terminu (5 dni, 10 dni, 15 dni). Aby uniknąć zarzutu zawarcia umowy przed upływem wyznaczonego terminu, każdorazowo przeanalizuj katalog przesłanek uprawniających do podpisania umowy przed jego upływem.

## 8 Zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego

Zamawiający po zawarciu umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany jest do zamieszczenia/publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.



# 4

## TARYFIKATOR – PODSTAWA JEGO STOSOWANIA

W związku z faktem wydatkowania środków unijnych, Komisja Europejska kładzie ogromny nacisk na przestrzeganie zasad określonych zarówno przepisami prawa krajowego jak i wspólnotowego. W konsekwencji analizy dokumentów opracowanych przez Komisję Europejską, jak i wyników wielu audytów Ministerstwo Rozwoju Regionalnego opracowało **Wytyczne do określania korekt finansowych nakładanych na wydatki ponoszone z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, tzw. taryfikator.**

Celem tego dokumentu jest ustalenie zasad wymierzania korekt finansowych za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych współfinansowanych ze środków unijnych. Dokument ten nie zawiera zamkniętego katalogu możliwych i występujących naruszeń w tym obszarze, tak więc w sytuacji naruszenia nie znajdującego się w tym dokumencie, zasadnym jest przyjmowanie wskaźnika procentowego odpowiadającego najbliższej rodzajowo kategorii naruszenia. Tym samym taryfikator jest implementacją wytycznych KE dotyczącą nakładania korekt finansowych za naruszenie zasad zamówień publicznych i stanowi narzędzie pomocnicze przy wypracowywaniu jednolitego podejścia przy wymierzaniu korekt o określonej wysokości. Obowiązek stosowania tego dokumentu należy wywodzić z postanowień umowy o dofinansowanie projektu, która zobowiązuje Beneficjentów do stosowania m.in. wytycznych Instytucji Zarządzającej. Taryfikator przyjęty został na podstawie uchwał zarządu tj.:

- 1) uchwały Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 26 lipca 2010 r. nr 1295/10 w sprawie przyjęcia przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego Taryfikatora przy wymierzaniu korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE;
- 2) uchwały Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 27 stycznia 2012 r. nr 94/12 w sprawie przyjęcia aktualizacji dokumentu pn. „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicz-

nych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”, tzw. Taryfikatora oraz Aneksu nr 1 do Taryfikatora, tzw. Taryfikatora uszczegóławiającego IZ RPO WZ. Powyższe znalazło bezpośrednie odzwierciedlenie w postanowieniach umowy o dofinansowanie projektu, w których to wyraźnie wskazuje się, że Instytucja Zarządzająca RPO WZ jest uprawniona w przypadku naruszenia ustawy Pzp do stosowania korekt finansowych obniżających dofinansowanie zgodnie z ww. wytycznymi;

- 3) uchwały Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 13 lutego 2013 r. nr 205/13 w sprawie zmiany uchwały nr 94/12 z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie przyjęcia aktualizacji dokumentu pn. „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”, tzw. Taryfikatora oraz Aneksu nr 1 do Taryfikatora, tzw. Taryfikatora uszczegóławiającego IZ RPO WZ.

Znowelizowany Taryfikator zastępuje Taryfikator przyjęty uchwałą z dnia 26 lipca 2010 r. nr 1295/10 oraz Taryfikator Uszczegóławiający przyjęty uchwałą z dnia 27 stycznia 2012 r. nr 94/12 i ma zastosowanie do kontroli, które zostały wszczęte po dniu 13 lutego 2013 roku. Do kontroli wszczętych przed tą datą stosuje się poprzednie przepisy.

Przytoczony dokument stanowi wytyczne w rozumieniu umowy o dofinansowanie projektu i wiąże obie strony umowy.

## NAJCZĘSTSZE BŁĘDY I UCHYBIENIA PRZY STOSOWANIU PRZEPISÓW USTAWY Pzp

### 5.1. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA

Szacowanie wartości zamówienia jest jedną z najistotniejszych czynności dokonywanych przez zamawiającego przed wszczęciem postępowania. Od prawidłowości w zakresie ustalenia tej wartości zależy dalsze procedowanie, w szczególności określenie, czy w danym wypadku zamawiający jest zobowiązany do stosowania regulacji ustawy Pzp i ewentualnie w jakich progach postępowanie winno być prowadzone.

#### 5.1.1. TERMIN SZACOWANIA ZAMÓWIENIA

Najczęściej popełnianym błędem w tym zakresie jest ustalenie wartości szacunkowej zamówienia:

- ➡ wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania – przedmiotem zamówienia są dostawy i usługi,
- ➡ wcześniej niż na 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania – przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

#### 5.1.2. DZIELENIE ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI – KONSEKWENCJE

Istotnym z punktu widzenia przepisów ustawy Pzp jest ustalenie czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy odrębnymi zamówieniami. W tym miejscu podkreślić należy, iż nie jest zakazany podział jednego zamówienia na części, ale taki podział, który zmierza do uniknięcia stosowania procedur właściwych dla wartości szacunkowej zamówienia. Tym samym jako naruszające przepisy ustawy Pzp należy traktować czynności zmierzające do świadomego zaniżania wartości zamówienia lub na braku możliwości wykazania należytej staranności w ustaleniu tej wartości. W celu określenia, czy zamawiający ma do czynienia z jednym zamówieniem czy też z odrębnymi zamówieniami, konieczna jest analiza okoliczności danego zamówienia. W tym celu pomocne będą narzędzia takie jak:

- 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
- 2) tożsamość czasowa (możliwe udzielenie zamówienia w jednym czasie),

- 3) tożsamość wykonawcy (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

Co do zasady dopuszczalne jest więc traktowanie zamówień jako odrębnych (nawet jeśli dotyczą tego samego zakupu/usługi) w sytuacji, gdy zamawiający nie jest w stanie w sposób obiektywny określić przedmiotu zamówienia w momencie planowania i szacowania zamówień określonego rodzaju.

### 5.2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – PROBLEMATYKA RÓWNOWAŻNOŚCI

Opisując przedmiot zamówienia używając:

- ➡ oznaczeń wskazujących przykładowo na konkretnego producenta czy konkretny produkt, albo
- ➡ z użyciem parametrów wskazujących na konkretnego producenta czy konkretny produkt,

zamawiający narusza jedną z fundamentalnych zasad równości i uczciwej konkurencji<sup>8</sup>.

Beneficjent, opisując przedmiot zamówienia, powinien unikać wszelkich sformułowań lub parametrów, które wskazywałyby na konkretny produkt lub na konkretnego wykonawcę. Wyjątkiem od tej zasady jest dopuszczenie wskazywania ww. oznaczeń, tylko gdy jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub gdy nie jest możliwe opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a opisowi towarzyszą wyrazy "lub równoważne", nadające konkretnym wzorcom produktom charakter przykładowy.

Zamawiający ma więc obowiązek zadbać o to, aby przygotowany opis zamówienia na potrzeby postępowania był jednoznaczny i wyczerpujący oraz aby uwzględniał wszelkie niezbędne okoliczności i wymagania mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przypomnieć w tym miejscu należy, iż zgodnie z obowiązującymi przepisami, aby w opisywanym zakresie można było stwierdzić nieprawidłowość, wystarczającym dla organów kontrolujących jest zaistnienie możliwości utrudnienia uczciwej konkurencji, a nie ustalenie, czy faktycznie w związku z takimi zapisami SIWZ doszło do naruszenia tej zasady.

<sup>8</sup> Por. wyrok z dnia 16 maja 2008 r. sygn. akt KIO/UZP/423/08

## 5.3. OGŁOSZENIA

### 5.3.1. PROBLEM SPÓJNOŚCI OGŁOSZEŃ Z DOKUMENTACJĄ POSTĘPOWANIA

Brak spójności w zakresie treści zamieszczanych lub przekazywanych do publikacji ogłoszeń jest dość częstym zjawiskiem występującym na gruncie stosowania przepisów ustawy Pzp. Błędy te najczęściej związane są z odwoływaniem się do konkretnych zapisów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, czy pomijaniem obligatoryjnych treści ogłoszenia w zależności od miejsca jego upublicznienia.

#### ZAPAMIĘTAJ!

Ustawodawca wprowadził zakaz różnicowania treści ogłoszeń w dziennikach urzędowych, stronie internetowej, siedzibie zamawiającego czy też w prasie. Ogłoszenia o zamówieniu bez względu na miejsce ich zamieszczenia/publikacji muszą zawierać te same dane.

Treść zamieszczanych lub przekazywanych do publikacji ogłoszeń musi być spójna, pełna i niewprowadzająca w błąd potencjalnych Wykonawców. Zgodnie z przepisami ustawy Pzp art. 40 ust. 1, ogłoszenie o zamówieniu winno być zamieszczone także w miejscu publicznie dostępnym – na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie, a także na stronie internetowej. Przepis nie wydaje się być bardzo skomplikowany czy też niejasny, aczkolwiek w praktyce nastęrcza wiele problemów. Dla przykładu wiele ogłoszeń opublikowanych w Biuletynie Zamówień Publicznych nie jest spójna z ogłoszeniami zamieszczanymi na stronach internetowych czy też na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.

### 5.3.2. UCHYBIENIA W ZAKRESIE TREŚCI OGŁOSZEŃ

Ogłoszenie o zamówieniu musi zawierać wszystkie elementy wymagane przepisami ustawy Pzp. Do najczęściej popełnianych błędów w tym zakresie (w zależności od trybu postępowania) zaliczyć można m.in.:

- brak informacji odnośnie zamiaru zawarcia umowy ramowej,
- brak informacji na temat ustanowienia dynamicznego systemu zakupów,
- brak informacji o przewidywanych zamówieniach uzupełniających jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień,

- brak informacji, jakie dokumenty mogą składać wykonawcy zagraniczni jako dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

Dla przykładu opisane zostanie uchybienie dotyczące niezamieszczenia w treści ogłoszenia publikowanego w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanego do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich informacji dotyczących wymaganych dokumentów, jakie powinny zostać złożone przez Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu<sup>9</sup>. Wielu Zamawiających określając katalog dokumentów podmiotowych dla potwierdzenia spełnienia warunków przez Wykonawców często pomijają te dane twierdząc, iż jest to działanie jak najbardziej prawidłowe.

#### ZAPAMIĘTAJ!

Określając w ogłoszeniu o zamówieniu katalog oświadczeń i dokumentów dla podmiotów będących obywatelami RP, nie zapomnij uwzględnić w nim także informacji dotyczącej dokumentów niezbędnych do złożenia przez podmioty mające siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W uzasadnieniu takiego działania przytaczany jest argument, iż katalog dokumentów na potwierdzenie opisanych warunków udziału w postępowaniu w stosunku do podmiotów mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, określa bezpośrednio treść rozporządzenia w sprawie dokumentów. Tym samym przepisywanie rozporządzenia w tym zakresie jest niecelowe i prowadzi do zbędnego formalizmu.

Analiza wyników kontroli w tym zakresie pozwala stwierdzić jednoznacznie, iż takie podejście nie może zostać uznane za prawidłowe. Brak określenia niezbędnych do przedłożenia dokumentów i oświadczeń stanowi naruszenie przepisów ustawy Pzp, albowiem w ten sposób dyskryminowane są podmioty mające siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

#### Naruszenie – podstawa prawna

art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, zgodnie z którym Zamawiający w trakcie prowadzonej procedury może żądać dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków podmiotowych oraz wymagań przedmiotowych wskazując je bezpośrednio:

- w ogłoszeniu o zamówieniu,

<sup>9</sup> Por. Uchwała KIO przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 19 października 2010 r. (sygn. akt. KIO/KU 76/10); wyniki kontroli uprzedniej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (np. uchwała KIO/KU 2/10 z dnia 19 stycznia 2010 r.)



- specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.

#### Korekta finansowa - taryfikator

Powyższe naruszenie można zakwalifikować jako: „Brak pełnej informacji o warunkach udziału w postępowaniu oraz kryteriach oceny ofert”. W zależności od treści zawartych w ogłoszeniu i/lub SIWZ organy kontroli mogą nałożyć:

- korektę nr 11 z tabeli nr 1, zawartej w dokumencie **Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzieleniu zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków funduszy UE, w wysokości 5%**. Dotyczy to sytuacji, w której to Zamawiający nie wskazał przedmiotowych dokumentów odpowiednio w ogłoszeniu o zamówieniu przekazanym UOPWE (Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich) albo w SIWZ.
- korektę nr 10 z tabeli nr 1, zawartej w dokumencie **Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzieleniu zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków funduszy UE, w wysokości 25%**. Dotyczy to sytuacji, w której to Zamawiający nie wskazał przedmiotowych dokumentów ani w ogłoszeniu o zamówieniu przekazanym UOPWE ani w SIWZ.

## 5.4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

### 5.4.1. ADEKWATNOŚĆ I PROPORCJONALNOŚĆ DO PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Beneficjent przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązany jest na samym początku określić warunki udziału w postępowaniu poprzez opisanie sposobu oceny spełnienia tych warunków. W odpowiedzi na powyższe, w zależności od progów w jakich prowadzone jest postępowanie, zamawiający żąda lub może żądać złożenia wraz z ofertą dokumentów i oświadczeń, które są niezbędne do przeprowadzenia konkretnej procedury.

#### ZAPAMIĘTAJ!

Opis sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu musi być proporcjonalny i adekwatny do przedmiotu zamówienia.

Dokumenty i oświadczenia mają na celu wykazanie przez Wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 oraz warunków na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia z powodu okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

Powyższe ma zagwarantować wyłonienie wykonawcy zdolnego do realizacji zamówienia tj. dającego rękojmię należytego wykonania przedmiotu zamówienia (w sposób zgodny z zakresem i stopniem złożoności przedsięwzięcia). Proporcjonalny opis oznacza w praktyce i doktrynie doświadczenie nieprzekraczające wielkości udzielanego zamówienia. Stanowisko to jest zbieżne z uchwałą KIO z dnia 20 maja 2010 r. (sygn. akt KIO/KU 34/10), która ww. przepis interpretuje w ten sposób: „*przepis ten nie nakazuje określenia warunku mniejszego niż przedmiot zamówienia, lecz proporcjonalnego, co zgodnie z definicją „proporcja” to „równość dwóch stosunków”, a zatem proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oznaczałoby mniej*”, natomiast adekwatność winna być rozpatrywana w kontekście zakresu zamówienia oraz stopnia jego skomplikowania.

Na potwierdzenie spełniania opisanych warunków zamawiający może żądać tylko tych dokumentów i oświadczeń, które wyraźnie wskazał w ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert. Dokumenty na potwierdzenie spełnienia warunków zostały enumeratywnie wymienione w treści rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane.

Podsumowując, opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków ma na celu określenie minimalnego poziomu, od którego możliwym jest uznanie np. doświadczenia i wiedzy wykonawcy za wystarczające do prawidłowego wykonania zamówienia. Tym samym za nieprawidłowe i niezgodne z Pzp można uznać zbyt rygorystyczne wymagania niemające uzasadnienia w potrzebach zamawiającego. Konsekwencją takiego działania jest ograniczenie kręgu potencjalnych wykonawców, którzy w związku z nadmiernymi żądaniem rezygnują z uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Poniżej wskazano przykładowy katalog nieprawidłowości w zakresie opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

- warunek dysponowania określonym sprzętem/narzędziami/maszynami niezbędnymi do realizacji zamówienia już w momencie składania oferty przetargowej,
- warunek wykazania się doświadczeniem na określonych obiektach np. wymiana stolarki okiennej na obiektach służby zdrowia np. szpital, przychodnia,
- warunek wykazania się doświadczeniem w zakresie rozliczania finansowego projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- warunek dysponowania autoryzowanym serwisem gwarancyjnym i pogwarancyjnym na terenie konkretnej miejscowości,

- warunek wykazania się doświadczeniem wykonanych dostaw/usług/robót budowlanych, przy czym np. jedna z nich miała być współfinansowana ze środków unijnych,
- warunek wykazania się doświadczeniem wykonanych dostaw/usług/robót budowlanych o wartości wyższej od wielkości zamówienia.

#### 5.4.2. PROBLEMATYKA DOKUMENTÓW NA POTWIERDZENIE WARUNKÓW

Często pojawiającym się błędem w zakresie opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu jest żądanie złożenia konkretnego dokumentu lub oświadczenia:

- ➡ w odpowiedzi na całkowity brak tego opisu,
- ➡ w odpowiedzi na nieprecyzyjny opis sposobu oceny spełniania tego warunku.

Zamawiający nie wskazując niezbędnego „minimum” jakie należy spełnić, aby zrealizować określone zamówienia, udaremnia możliwość weryfikacji warunków poprzez złożenie określonych dokumentów.

#### 5.5. PRZYKŁADOWE NARUSZENIA PRZEPISÓW USTAWY Pzp

W niniejszym rozdziale wskazano przykładowe naruszenia przepisów ustawy Pzp wraz ze wskazaniem podstawy prawnej naruszenia oraz ewentualnej korekty za daną nieprawidłowość.

### Przykład

Zamawiający wszczął postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki na aranżację wnętrza dla zadania inwestycyjnego. Zgodnie z treścią dokumentacji postępowania (protokół) wartość zamówienia została ustalona 5 dni po wszczęciu postępowania tj. zaproszeniu wykonawcy do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki.

#### Naruszenie – podstawa prawna

art. 35 ust. 1 Pzp, który stanowi: „Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane”.

Zamawiający szacując wartość zamówienia kilka dni po wszczęciu postępowania narusza dyspozycję ww. przepisu.

#### Korekta finansowa

Powyższe naruszenie nie zostało w sposób bezpośredni objęte korektą finansową. W takich przypadkach organ kontroli ma prawo przyjąć wskaźnik procentowy odpowiadający najbliższej rodzajowo kategorii naruszenia.

### Przykład

Zamawiający przeprowadził trzy postępowania o wartości nieprzekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 (każda w trybie przetargu nieograniczonego dokonując stosownych ogłoszeń w BZP i na stronie internetowej. Przedmiotem zamówienia był nadzór sprawowany w imieniu inwestora w zakresie prawidłowości realizacji każdego z trzech etapów inwestycji. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona odrębnie dla każdego postępowania na podstawie analizy usług podobnych wykonywanych dla porównanego zakresu robót:

- ➡ nadzór etap I na kwotę:  
**ok. 80.000 euro**
  - ➡ nadzór etap II na kwotę:  
**ok. 80.000 euro**
  - ➡ nadzór etap III na kwotę:  
**ok. 80.000 euro**
- co łącznie dawało kwotę:  
**240.000 euro.**

W uzasadnieniu podziału zamawiający wskazał, iż wyodrębnienie nadzoru w ramach każdego postępowania było związane z podziałem zadania inwestycyjnego na trzy etapy, które stanowiły odrębne inwestycje.



### Naruszenie – podstawa prawna

art. 32 ust. 4 Pzp, który stanowi: „Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia”, oraz art. 32 ust. 2, zgodnie z którym: „Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości”.

Wskazanego uzasadnienia nie można uznać za wystarczające i uprawniające do traktowania ww. usług jako odrębnych zamówień, albowiem na gruncie przepisów ustawy Pzp obowiązuje zasada traktowania jak jedno zamówienie takich usług, w stosunku do których zachodzi:

- możliwość ich wykonania przez jednego wykonawcę,
- gdy posiadają one podobny cel i przeznaczenie,
- gdy mają być nabywane w dającej się przewidzieć, określonej perspektywie czasowej.

W takiej sytuacji dopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części, jednakże dla każdej z tych części występuje konieczność stosowania przepisów właściwych dla łącznej wartości wszystkich części. Zgodnie z tą zasadą możliwym było przeprowadzenie 3 postępowań jednakże każde z nich winno być prowadzone w tzw. „progach unijnych”.

## Przykład

Zamawiający prowadząc postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego powyżej kwot, o których mowa w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, zgodnie z treścią dokumentacji wymagał między innymi:

- Pokrycie dachów papą termoizolacyjną typu „Polbit”;
- Gruntowanie podłóży preparatami typu „ATLAS UNIGRUNT”;
- (...) wykonane na zaprawie typu „CERESIT”; barwnik typu „Miks”;
- (...) smarowanie tylko podłóży lub płytek klejem typu „Atlas”;
- Pokrycie dachu dachówką typu „LUXMETAL”;
- Montaż okien w systemie „FACRO”.

Zgodnie z brzmieniem SIWZ oraz dokumentacji projektowej nie dopuszczono zastosowania materiałów i systemów równoważnych.

### Naruszenie – podstawa prawna

art. 29 ust. 3 Pzp, który stanowi: „Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Posługiwanie się nazwami własnymi takimi jak: „Ceresit”, „Atlas”, „Polbit”, „FACRO” w opisie przedmiotu zamówienia nie może być uznane jako zgodne z przepisami ustawy Pzp. Nawet jeśli przyjąć, iż powyższe było konieczne do jednoznacznego zrozumienia tegoż opisu przez wykonawców, to za niedopuszczalne w świetle dyspozycji przepisu art. 29 ust. 3 ustawy Pzp uznać należy wskazywanie konkretnych nazw bez możliwości dopuszczenia składania ofert równoważnych.

### Korekta finansowa - taryfikator

Powyższe naruszenie można zakwalifikować jako:

**a** „Naruszenie art. 29 ust. 3 Pzp, poprzez opisanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, bez dopuszczenia możliwości składania ofert równoważnych” wskazujące na korektę nr 17 zawartą w dokumencie Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków funduszy UE, za które nakłada się korektę w wysokości 25% (tabela nr 1),

**b** „Naruszenie art. 29 ust. 2 Pzp, poprzez opisanie przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję”, wskazując na korektę nr 18 w wysokości 10% (tabela nr 1).

## Przykład

Przedmiotem postępowania jest wykonanie robót budowlanych. Ogłoszenie o przedmiotowym zamówieniu zostało przekazane do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich. W treści zarówno ogłoszenia o zamówieniu przekazanym do publikacji, jak i w samej treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia zażądano między innymi następujące dokumenty:

- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami,
- oświadczenia, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

**W opisie sposobu oceny spełnienia warunku nie wskazano żadnych wymogów a jedynie ograniczono się do brzmienia przepisu art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.**

### Naruszenie – podstawa prawna

art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, który stanowi:

„W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać od wykonawców wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie:

**a**

warunków udziału w postępowaniu,

**b**

przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego.

*Zamawiający wskazuje w ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert”.*

Tak sformułowane żądanie w świetle braku opisu sposobu oceny spełniania warunków uznać należy za nadmierne i nieprzydatne z punktu widzenia weryfikacji samego warunku. Poprzez prawidłowo dokonany opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu następuje weryfikacja zdolności i zasobów każdego wykonawcy w jednakowy sposób. Tak więc żądanie przedstawienia np. wykazu osób, wykazu narzędzi itp. bez precyzyjnego opisanie konkretnych warunków udziału w postępowaniu, jest naruszeniem przepisu art. 25 ust. 1 ustawy Pzp.

Niewskazanie np. ilości personelu (jego doświadczenia), czy ilości i rodzaju konkretnych narzędzi i urządzeń czyni żądanie w zakresie dokumentów zbędnym do przeprowadzenia postępowania.

### Korekta finansowa - taryfikator

Powyższe naruszenie można zakwalifikować jako:

„**Nieprawidłowość** w zakresie oświadczeń i dokumentów wymaganych od wykonawców”, poprzez żądanie od wykonawców oświadczeń lub dokumentów, które nie są niezbędne do przeprowadzenia postępowania. Dla powyższego uchybienia możliwe jest nałożenie korekty nr 16 zawartej w dokumencie Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków funduszy UE, w wysokości 5% (tabela nr 1).

# Załącznik nr 1



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Pomorze  
Zachodnie**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## OGŁOSZENIE O ZAMIARZE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

..... (*nazwa, adres, dane Beneficjenta*) ..... zaprasza

do złożenia oferty na ..... (*nazwa zamówienia nadana przez Beneficjenta*).....

.....

dofinansowaną ze środków ..... w ramach projektu .....

Przedmiotem zamówienia jest/są .....

Opis warunków udziału w postępowaniu i wymaganych dokumentów (*jeśli dotyczy*).....

.....

.....

Kryteria oceny ofert.....

Termin związania ofertą.....

Forma, termin i miejsce złożenia oferty .....

Formularze niezbędne do złożenia oferty (*jeśli dotyczy*).....

(*link do strony www*)

# Załącznik nr 2



## ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Nazwa, adres i dane teleadresowe Beneficjenta

.....  
.....  
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia (ze wskazaniem źródła finansowania)

.....  
.....  
.....

3. Wymagania stawiane potencjalnym wykonawcom (jeśli dotyczy)

.....  
.....  
.....

4. Wykaz dokumentów oraz oświadczeń niezbędnych do złożenia wraz z ofertą (jeśli dotyczy)

.....  
.....  
.....

5. Termin związania ofertą upływa po ..... dniach licząc od terminu składania ofert.

6. Ofertę należy złożyć w formie ..... na adres .....  
nie później niż do dnia ..... godz. .... Otwarcie ofert nastąpi w dniu .....  
o godz. .... : ..... w .....

# Załącznik nr 3



.....  
*Nazwa i adres Beneficjenta*

.....  
*(miejsowość i data)*

## OŚWIADCZENIE dotyczące poprawności poniesionych wydatków

W związku z realizacją przez..... (*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*) .....  
projektu pn..... (*tytuł projektu*)..... współfinansowanego przez Unię Europejską  
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013  
na podstawie ..... (*nr umowy o dofinansowanie*) ..... oświadczam, że wydatków dokonano  
w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów przy jak najniż-  
szej kwocie wydatku oraz uczciwej konkurencji.

.....  
*Podpis Beneficjenta*

# Załącznik nr 4



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Pomorze  
Zachodnie**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



.....  
*Pieczęć Wykonawcy*

.....  
*Nazwa i adres Beneficjenta*

## **OŚWIADCZENIE WYKONAWCY o braku powiązań kapitałowych lub osobowych**

Oświadczam, że nie jestem powiązany/a z ..... (*nazwa Beneficjenta*) .....  
osobowo lub kapitałowo, przy czym przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się:

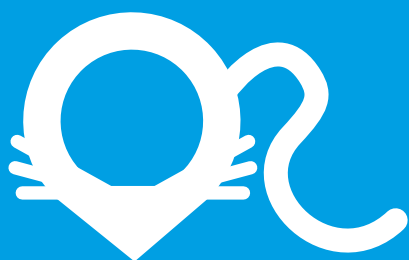
- uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze Wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....  
*(miejsowość i data)*

.....  
*Podpis Wykonawcy*

## DODATKOWE INFORMACJE

W przypadku dodatkowych pytań lub wątpliwości związanych z realizacją projektu prosimy kontaktować się z Wydziałem Wdrażania RPO.



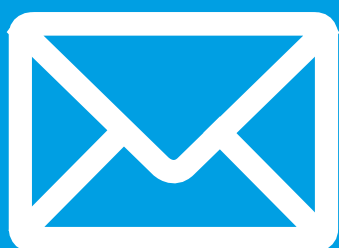
[wwrpo@wzp.pl](mailto:wwrpo@wzp.pl)



[www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl)



tel. 91 44 11 100  
fax 91 488 99 94



ul. Wyszyńskiego 30  
70-203 Szczecin

**Wydawca:**

**Wydział Zarządzania  
Strategicznego**

ul. Wyszyńskiego 30, 70-203 Szczecin  
tel. 91 44 11 171, fax 91 488 10 15  
e-mail: [wzs@wzp.pl](mailto:wzs@wzp.pl)

**Wydział Wdrażania Regionalnego  
Programu Operacyjnego**

ul. Wyszyńskiego 30, 70-203 Szczecin  
tel. 91 44 11 100, fax 91 488 99 94  
e-mail: [wwrpo@wzp.pl](mailto:wwrpo@wzp.pl)

**[www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl)**

**Projekt i skład:**

**Red Head W.Nowek-Komołowska**  
[www.pracowniaredhead.pl](http://www.pracowniaredhead.pl)