**Zamówienia publiczne – tryb postępowania z dokumentacją**

 Wszyscy Beneficjenci, którzy są ustawowo zobowiązani do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, mają obowiązek przedłożyć Samorządowi Województwa informacje o zakończonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami związanymi z postepowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:

a) w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, w przypadku postępowania zakończonego przed dniem jej zawarcia;

b) w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania, w przypadku postępowania zakończonego po dniu zawarcia umowy o dofinansowanie.

Niezłożenie w terminie informacji wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź naruszenie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych mające wpływ na wynik postępowania skutkować będzie zmniejszeniem kwoty kosztów kwalifikowalnych co do których Beneficjent nie przedłożył dokumentacji.

Samorząd Województwa dokonuje kontroli, czy Beneficjent, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, prawidłowo stosował przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

 Dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego należy złożyć w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniąca funkcję kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną przez zamawiającego, a w szczególności:

● opublikowanych ogłoszeń o zamówieniu (jeżeli dotyczy): w BZP, na stronie internetowej, w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,

● specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz dokumentacja związana z wyjaśnieniami jej treści. W robotach budowlanych dopuszcza się złożenie dokumentów opisujących przedmiot zamówienia na nośniku elektronicznym (wraz z oświadczeniem beneficjenta, że wersja elektroniczna załączonej dokumentacji projektowej jest zgodna z oryginałem w posiadaniu którego jest Beneficjent),

● protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami,

● oferty wykonawcy, któremu udzielono zamówienia publicznego wraz z wszelką korespondencją,

● oferty wykonawcy wykluczonego z postępowania oraz oferty wykonawcy, którego oferta została odrzucona, jeżeli oferty te są korzystniejsze zgodnie z określonymi kryteriami oraz warunkami względem wybranej oferty wraz z wszelką korespondencją,

● formularze ofertowe ofert niewybranych,

● informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty, w tym zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazane wykonawcom, informacja ze strony internetowej i tablicy ogłoszeń (zgodnie z art. 92 ustawy Pzp),

● dokumentacji związanej z ewentualnymi odwołaniami,

● umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,

● ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego,

● dokumentacji z powołania komisji przetargowej,

● dokument z szacowania wartości zamówienia,

● dokumentacja będąca podstawą ustalenia wartości zamówienia,

● innej dokumentacji związanej z postępowaniem.

**Przy sporządzaniu dokumentacji dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego szczególną uwagę należy zwrócić na:**

1. Czy Protokół o udzielenie zamówienia publicznego wypełniony został w wymaganym zakresie (powinien uwzględniać zapisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego);

2. Czy wyboru oferty dokonano zgodnie z kryteriami wyboru oraz warunkami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;

3. Czy Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera elementy wymagane ustawą;

4. Czy przedmiot zamówienia określony w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia odpowiada zakresowi rzeczowemu przedstawionemu w załączniku nr 1 do umowy o dofinansowanie;

5. Czy treść ogłoszenia o zamówieniu publicznym jest zbieżna ze Specyfikacją Istotnych Warunków zamówienia i czy udokumentowano zamieszczenie ogłoszenia w Dz.U.UE, BZP;

6. Czy oferta wykonawcy, któremu udzielono zamówienia odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

7. Czy umowa została zawarta z zachowaniem terminu wynikającego z art. 94. ust. 1 lub 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;

8. Czy postanowienia Umowy w sprawie zamówienia publicznego odpowiadają treści: Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, oferty na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy oraz zakresu rzeczowego przedstawionego w Załączniku nr 1 do Umowy przyznania pomocy;

9. Czy liczba wykonawców biorących udział w postępowaniu jest zgodna z Pzp;

10. Czy terminy składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu, otwarcia ofert zostały ustalone prawidłowo;

11. Czy wybór najkorzystniejszej oferty odbył się w terminie związania ofertą;

12. Czy treść ogłoszenia zawiera elementy zgodnie z ustawą PZP;

13. Czy opisu przedmiotu zamówienia dokonano zgodnie z art. 29 ustawy Pzp;

14. Czy załączono dokumentację związaną z ewentualnymi odwołaniami;

**Wysokość korekt finansowych w przypadku nieprzestrzegania przez Beneficjenta przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych określa załącznik nr 3 do umowy.**