

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego
Departament Wdrażania
Programu Regionalnego

Poznań, 13 lipca 2016 r.

DWP-VII.410.4.2016

**Wnioskodawcy / Beneficjenci
Wielkopolskiego Regionalnego
Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020**

Szanowni Państwo,

W związku z koniecznością przesyłania przez wnioskodawców/beneficjentów dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach projektu, Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 prosi o ich niezwłoczne przekazywanie zgodnie z katalogiem stanowiącym załącznik do pisma.

Dokumenty należy przysyłać wyłącznie na nośniku elektronicznym na adres Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Wydział Kontroli Projektów (al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań).

Instytucja Zarządzająca WRPO podkreśla, iż niniejszy wymóg dotyczy wszystkich zamówień, spełniających łącznie następujące przesłanki:

- całość lub część stanowi koszt kwalifikowalny projektu,
- wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 50.000 PLN netto,
- realizacja zakończyła się zawarciem umowy z wykonawcą oraz zatwierdzono protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Ponadto w załączniku określono dokumenty, dla zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50.000 PLN netto. Dokumenty te winny być przechowywane przez wnioskodawców/beneficjentów. W przypadku konieczności ich przekazania do Instytucji Zarządzającej WRPO, wnioskodawca/beneficjent zostanie o tym poinformowany odrębnym pismem.

Instytucja Zarządzająca WRPO zwraca uwagę, iż dokumenty określone w załączniku stanowią jedynie przykładowy katalog. Wnioskodawca/beneficjent może załączyć również inne dokumenty wytworzone w ramach udzielonych zamówień niewymienione w załączniku np. protokół unieważnionego postępowania – o ile sytuacja taka miała miejsce, plan zamówień publicznych (dotyczy wnioskodawców/beneficjentów zobowiązanych do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych) – w przypadku gdy realizowane zamówienie jest częścią wszystkich zamówień realizowanych przez zamawiającego.

Równocześnie Instytucja Zarządzająca WRPO podkreśla, że zgodnie z *Podręcznikiem Beneficjenta realizującego projekt w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9* (patrz pkt 9) moduł *Zamówienia publiczne* przeznaczony jest **wyłącznie** do przekazywania informacji o zamówieniach o wartości powyżej 30 000 EUR, **udzielonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych** (przez beneficjentów zobowiązanych do jego stosowania).

Wymagane przez SL2014 informacje o zamówieniu i kontrakcie należy wprowadzić i przesłać do Instytucji Zarządzającej WRPO (używając funkcji *Prześlij*) **niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zawarciu umowy z wykonawcą**. Jedynym przesyłanym w tym module załącznikiem jest umowa z wykonawcą z ewentualnymi aneksami. Przesłanie ww. informacji jest warunkiem rozliczania wydatków objętych przedmiotowym kontraktem.

Z poważaniem

ZASTĘPĄ DYREKTORA
DEPARTAMENTU

Agnieszka Juskowiak

Załącznik:

- przykładowy katalog wymaganych dokumentów

I. Zamówienie udzielane zgodnie z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI (których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 50.000 PLN netto):¹

1. Dokumenty związane z szacowaniem zamówienia
2. Plan zamówień - jeżeli dotyczy
3. Zapytanie ofertowe (z ewentualnymi załącznikami)
4. Potwierdzenie publikacji / przekazania zapytania ofertowego:
 - na portalu utworzonym przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (w przypadku prowadzenia postępowania po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu)
 - na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych (jeżeli beneficjent nie posiada strony internetowej) oraz wysłania zapytań ofertowych do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców (w przypadku przeprowadzenia postępowania przed zawarciem umowy o dofinansowanie)
 - w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (dotyczy Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, a wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych tzw. „próg unijny”)
5. Zebrane oferty wraz z załącznikami
6. Oświadczenie o braku powiązań (kapitałowych lub osobowych) z wybranym wykonawcą (dotyczy Beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych)
7. Potwierdzenie przekazania informacji o wyniku postępowania:
 - dokument potwierdzający zamieszczenie informacji na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (w przypadku prowadzenia postępowania po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu)
 - na stronie internetowej beneficjenta (o ile Beneficjent ją posiada) oraz wykonawcom, którzy złożyli oferty (w przypadku przeprowadzenia postępowania przed podpisaniem umowy o dofinansowanie)
8. Umowa zawarta z wybranym wykonawcą/-ami (w tym ewentualne aneksy do umowy)
9. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

II. Zamówienie udzielane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych (w trybie przetargu nieograniczonego):

1. Wniosek ws. przeprowadzenia postępowania przetargowego – jeżeli sporządzono
2. Dokumenty związane z szacowaniem zamówienia (wraz z informacją odnośnie wszystkich zamówień realizowanych przez zamawiającego, jeżeli zamówienie jest częścią innych postępowań)
3. Powołanie komisji przetargowej wraz z dokumentem określającym organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej – fakultatywne dla zamówień których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
4. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (wraz z załącznikami)
5. Ogłoszenie o zamówieniu oraz ewentualne zmiany ogłoszenia (w tym potwierdzenie: przekazania do publikacji UPUE / zamieszczenia w BZP, opublikowania w siedzibie i na stronie internetowej zamawiającego)
6. Wyjaśnienia siwz (m.in. wniesione wnioski o wyjaśnienie, udzielone odpowiedzi, potwierdzenie opublikowania na stronie internetowej zamawiającego) – jeżeli dotyczy
7. Zmiany zapisów siwz (m.in. potwierdzenie zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego, przekazanie wykonawcom) - jeżeli dotyczy
8. Wniesienie oraz zwrot wadium (ewidencja księgowa w przypadku wadium wniesionego w pieniądzu, rejestr wadium w przypadku innych form) obowiązkowe dla zamówień których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
9. Złożone oferty / Jednolite Europejskie Dokumenty Zamówienia
10. Wezwania do wyjaśnienia / uzupełnienia ofert – jeżeli dotyczy

¹ Dotyczy Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Beneficjentów, którzy są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, a wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Pzp



11. Informacja zgodna z art. 92 ustawy Pzp związana z wyborem oferty najkorzystniejszej (w tym przekazanie do wykonawców oraz zamieszczenie w siedzibie i na stronie internetowej zamawiającego)
12. Umowa zawarta z wybranym wykonawcą/-ami (w tym ewentualne aneksy do umowy)
13. Wniesienie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy – jeżeli dotyczy
14. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia
15. Dokumentacja wniesionych środków ochrony prawnej – jeżeli dotyczy
16. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z załącznikami

III. Zamówienia, których wartość szacunkowa zawiera się w przedziale 5.000 PLN do 50.000 PLN:

1. Dokumenty związane z szacowaniem zamówienia (wraz z informacją odnośnie wszystkich zamówień realizowanych przez zamawiającego, jeżeli zamówienie jest częścią innych postępowań)
2. Plan zamówień - jeżeli dotyczy
3. Zapytanie ofertowe (z ewentualnymi załącznikami)
4. Potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, a w przypadku gdy beneficjent nie posiada swojej strony internetowej potwierdzenie publikacji na innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych oraz wysłania zapytań ofertowych do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców
5. Zebrane oferty wraz z załącznikami
6. Oświadczenie o braku powiązań (kapitałowych lub osobowych) z wybranym wykonawcą (dotyczy Beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych)
7. Notatka z uzasadnieniem wyboru oferty najkorzystniejszej
8. Udzielenie zamówienia (np. umowa, zlecenie, ewentualne aneksy)

IV. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza 5.000 PLN

1. Dokumenty związane z szacowaniem zamówienia (wraz z informacją odnośnie wszystkich zamówień realizowanych przez zamawiającego, jeżeli zamówienie jest częścią innych postępowań)
2. Plan zamówień - jeżeli dotyczy
3. Zapytanie ofertowe - jeżeli dotyczy
4. Zebrane oferty wraz z załącznikami - jeżeli dotyczy
5. Oświadczenie o braku powiązań (kapitałowych lub osobowych) z wybranym wykonawcą (dotyczy Beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych)
6. Notatka z uzasadnieniem wyboru oferty najkorzystniejszej