

## **INSTRUKCJA W ZAKRESIE KONTROLI ZAMÓWIEŃ (ZASADY OGÓLNE ORAZ INSTRUKCJA PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW DO KONTROLI IZ FEM)**

Instytucja Zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Małopolski na lata 2021-2027 (dalej: IZ FEM) zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie, a wnioskodawcę w regulaminie wyboru projektów – do udzielania zamówień w ramach projektu w sposób przejrzysty, proporcjonalny oraz zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (dalej: ustawa PZP) lub/i Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (dalej: Wytyczne).

Zgodnie z definicją zawartą odpowiednio w ustawie PZP/Wytycznych przez zamówienie publiczne/zamówienie należy rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy PZP/zasady konkurencyjności (o której mowa w podrozdziale 3.2 Wytycznych), pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego usług, dostaw lub robót budowlanych przewidzianych w projekcie realizowanym w ramach programu.

### **KONTROLA ZAMÓWIEŃ**

IZ FEM dokonuje kontroli w zakresie potwierdzenia, że nie doszło do naruszenia ustawy PZP/ Wytycznych, które stanowiłoby nieprawidłowość w rozumieniu art. 2 pkt 31 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej*, tj. miało lub mogło mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem.

Dokumentację z przeprowadzonych postępowań beneficjent przekazuje w systemie CST2021/ systemie IGA zgodnie z niniejszą instrukcją, która jest zamieszczona na stronie internetowej: [Kontrola zamówień | Serwis programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027](#) oraz zgodnie odpowiednio z Instrukcją Użytkownika SL2021 – moduł Zamówienia Publiczne dla zamówień z obszaru PZP / Instrukcją Użytkownika systemu IGA – moduł Zasada konkurencyjności dla zamówień realizowanych wg Wytycznych.

Kontroli IZ FEM podlegają wszystkie zamówienia dla których beneficjent złożył we właściwych systemach informatycznych kompletną dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia tj.:

- w systemie CST2021 (Centralny System Teleinformatyczny 2021) zamówienia w obszarze PZP – aplikacja SL2021 poprzez moduł Zamówienia Publiczne,
- w systemie IGA (Internetowy Generator Aplikacyjny) zamówienia udzielone zgodnie z zasadą konkurencyjności – poprzez Panel beneficjenta, część Projekty, moduł Zasada konkurencyjności.

**Beneficjent zostanie zawiadomiony o wszczęciu czynności kontrolnych w systemie CST2021 poprzez moduł Korespondencja.**

W celu przeprowadzenia kontroli zamówień, której podlegają zamówienia stanowiące wydatki kwalifikowalne projektu (z wyłączeniem wydatków rozliczanych ryczałtem) beneficjent jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego/zasady konkurencyjności tj. nie później niż w terminie do 14 dni od daty zawarcia umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania.

W przypadku zamówień udzielanych w częściach w ramach jednego postępowania, beneficjent przekazuje kompletną dokumentację **nie wcześniej niż po rozstrzygnięciu wszystkich części objętych postępowaniem** (po podpisaniu wszystkich umów z wykonawcami w ramach zamówienia).

W zakresie postępowań, dla których umowy z wykonawcami zostały podpisane przed podpisaniem Umowy o dofinansowaniu projektu, beneficjent jest zobowiązany dostarczyć dokumentację tych postępowań niezwłocznie tj. nie później niż w terminie do 14 dni od daty zawarcia Umowy o dofinansowanie.

W przypadku podpisania aneksu do umowy zawartej pomiędzy zamawiającym, a wykonawcą w ramach udzielonego zamówienia, beneficjent jest zobowiązany do przekazania tego aneksu w systemie CST2021/ systemie IGA wraz z dokumentacją uzasadniającą jego zawarcie, co powinno nastąpić niezwłocznie tj. w terminie do 14 dni od dnia zawarcia danego aneksu. Powyższe dotyczy wszystkich podpisanych aneksów, w tym także aneksów obejmujących wydatki niekwalifikowalne do umów będących wydatkami kwalifikowalnymi w projekcie.

Beneficjent nie powinien natomiast załączać do wniosku o płatność wydatków ponoszonych w ramach postępowania, którego kontrola jeszcze się nie zakończyła. W sytuacji, gdy taki wydatek zostanie złożony do wniosku o płatność, a kontrola postępowania nie zostanie jeszcze zakończona, z uwagi na trwający bieg terminu weryfikacji wniosku o płatność, beneficjentowi takiemu nie będzie wyrażana zgoda na przedłużenie terminu składania wyjaśnień/ uzupełnień oraz zastrzeżeń, w zakresie prowadzonej kontroli zamówień.

IZ FEM zastrzega sobie możliwość odstąpienia od stosowania powyższej zasady.

#### **UWAGI TECHNICZNE**

**Wszystkie zamówienia podlegające kontroli udzielone w oparciu o ustawę PZP** przekazywane są do systemu CST2021 poprzez aplikację SL2021 - moduł **Zamówienia publiczne**.

**Zamówienia podlegające kontroli udzielone w oparciu o zasadę konkurencyjności** przekazywane są do systemu IGA - moduł **Zasada konkurencyjności**.

Zaleca się, aby zamówienia tworzone na liście zamówień oznaczać **numerem ogłoszenia o zamówieniu**.

Dodatkowo w polu **Uwagi** należy **podać istotne dla kontroli informacje na temat zamówienia** (np. czy umowa rozliczana jest także w ramach innego projektu, czy zamówienie było kontrolowane w ramach innego projektu, czy dokumentacja zamówienia zawiera informacje objęte tajemnicą przedsiębiorstwa itp.).

**Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa** przekazuje się z pozostałymi dokumentami zamówienia w zaszyfrowanym pliku. Hasło do pliku wraz z podaniem numeru projektu oraz numeru zamówienia należy przekazać na adresy mailowe:

[robert.karteczka@umwm.malopolska.pl](mailto:robert.karteczka@umwm.malopolska.pl) [iwona.trzupek@umwm.malopolska.pl](mailto:iwona.trzupek@umwm.malopolska.pl)  
[ewelina.pawluk-bawag@umwm.malopolska.pl](mailto:ewelina.pawluk-bawag@umwm.malopolska.pl)

W polu **wartość zamówienia** należy wpisać wartość szacunkową zamówienia, a nie wartość zawartej umowy. Wartość kontraktu uzupełnia się dopiero przy tworzeniu kontraktu z wykonawcami.

Przekazywana dokumentacja danego zamówienia powinna być pogrupowana w foldery/podfoldery nazwane w sposób umożliwiający właściwą identyfikację rodzaju dokumentów (zaleca się korzystanie z kompresji plików).

Zaleca się przekazywanie dokumentów do kontroli w formacie plików np. .pdf, .doc, .docx, .xls, xlsx, natomiast **nie jest wskazane stosowanie obrazu dokumentów** np. .jpg, .png, .tif itp.

#### **WAŻNE:**

Należy zwrócić szczególną uwagę na **poprawność danych o zamówieniach/ kontraktach wprowadzanych do systemów**, ponieważ informacje te powielane są automatycznie w innych dokumentach w ramach systemów.

Przekazując **aneksy zawarte do umów z wykonawcami każdorazowo** należy postępować **analogicznie, jak przy wprowadzaniu do systemu nowego kontraktu** (analogiczna ścieżka wprowadzania danych oraz załączania plików) oraz dodatkowo w polu **Uwagi** należy umieścić istotne informacje identyfikujące dany aneks np. aneks nr ... (kolejny nr aneksu) do umowy nr ... (podać nr umowy), krótką informację czego aneks dotyczy i czy stanowi wydatki kwalifikowalne w projekcie.

**Każdy aneks należy wprowadzić do systemu oddzielnie tzn. jak nowy (kolejny) kontrakt.**

Należy pamiętać, że **wartość kontraktu to wartość całkowita umowy (brutto)**. W przypadku aneksów zmieniających wynagrodzenie, wartością kontraktu jest całkowita wartość umowy po aneksie (np. w przypadku zwiększenia wynagrodzenia - wartość całkowita kontraktu po zwiększeniu, a nie sama wartość zwiększenia).

**W przypadku zamówień przekazywanych w systemie CST2021/ systemie IGA należy pamiętać, aby po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych związanych z zamówieniem, kontraktem, wykonawcami kontraktu/ podwykonawcami i załączeniem dokumentów, przesłać je w systemie. W przeciwnym wypadku pomimo uzupełnienia danych/załączenia plików, w systemie będzie widniał status „w przygotowaniu”.**

Brak uzupełnienia zakładki Kontrakty z Wykonawcami, brak wysłania danych w systemie CST2021/ systemie IGA pomimo wypełnienia odpowiednio szablonu /formularza zamówienia powoduje, że zamówienie nie zostanie objęte kontrolą zamówień, do czasu uzupełnienia/ wysłania danych. Powyższe będzie mieć wpływ na opóźnienie w rozliczeniu wniosków o płatność z winy beneficjenta.

Odpowiedzialność za wszelkie błędy w wypełnieniu danych o udzielonych zamówieniach i zawartych kontraktach ponosi beneficjent.

IZ FEM informuje, że nie weryfikuje poprawności wprowadzanych przez beneficjenta danych w aplikacji SL2021/ systemie IGA w zakresie zamówień i kontraktów.

## **I. CZĘŚĆ OGÓLNA**

**Dokumentacja przekazywana do kontroli** w systemie CST2021 za pomocą aplikacji SL2021 w module **Zamówienia publiczne** (zamówienia z obszaru PZP) / w systemie IGA w module **Zasada konkurencyjności** (zamówienia wg Wytycznych) **oprócz dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem obejmuje przekazanie nw. dokumentów (w zależności od określonego przypadku):**

**1. Oświadczenie o przekazaniu do IZ FEM kompletnej dokumentacji** (oświadczenie właściwe dla zastosowanego trybu postępowania), gdzie dla:

- postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z **ustawą PZP (załącznik nr 1)**,
- wydatków ponoszonych zgodnie z **zasadą konkurencyjności (załącznik nr 1a)**,
- przypadków szczególnych podlegających **przedmiotowemu wyłączeniu ze stosowania ustawy PZP / zasady konkurencyjności (załącznik nr 1b)**.

**2. Wykaz dokumentów przekazanych do kontroli zamówień publicznych stanowiący załącznik do kwestionariusza kontroli** - dotyczy postępowań realizowanych w oparciu o przepisy ustawy PZP (**załącznik nr 2**).

**3. Wykaz umów z wykonawcami** - w przypadkach szczególnych, podlegających przedmiotowemu zwolnieniu ze stosowania ustawy PZP/ Wytycznych (**załącznik nr 3**).

**4. Oświadczenie w zakresie szacowania wartości zamówienia/podziału** - dotyczy wszystkich beneficjentów i zamówień (**załącznik nr 4**).

**5. Harmonogram udzielania zamówień w ramach projektu** - uwzględniający wszystkie zamówienia objęte projektem (**załącznik nr 5**).

**WAŻNE:**

Do każdego zamówienia/ aneksu składane są osobne, odpowiednie oświadczenia i wykazy, podpisane elektronicznie przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta.

W przypadku projektów realizowanych przy udziale partnerów, osoba wskazana w oświadczeniu/ wykazie, właściwa do reprezentowania beneficjenta musi posiadać stosowne upoważnienie do podpisywania dokumentów w zakresie kontroli.

Elektroniczne, edytowalne wersje ww. załączników znajdują się na stronie internetowej IZ FEM pod adresem: [Kontrola zamówień | Serwis programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027](#)

natomiast kwestionariusz kontroli dodatkowo umieszczony jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, pod adresem:

[Kontrola POW | Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego \(bip.malopolska.pl\)](#)

**Dodatkowo IZ FEM zwraca uwagę na konieczność przestrzegania warunków Umowy o dofinansowaniu projektu poprzez zamieszczanie w systemie CST2021/ systemie IGA danych osobowych niewykraczających poza zakres powierzony do przetwarzania danych, zgodnie z załącznikiem nr 11 „Zasady przetwarzania danych osobowych” do Umowy o dofinansowaniu projektu oraz przekazywanie dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233, z późn. zm.) z zachowaniem wszystkich wymaganych zasad bezpieczeństwa.**

## **II. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA ZAMÓWIEŃ UDZIELANYCH ZGODNIE Z USTAWĄ PZP**

Wszystkie dokumenty dotyczące postępowania udzielonego zgodnie z ustawą PZP, beneficjent jest zobowiązany przekazać w aplikacji SL2021 (przy czym dokumenty objęte tajemnicą przedsiębiorstwa przekazuje się w formie zaszyfrowanej – patrz: UWAGI TECHNICZNE).

W wyjątkowych sytuacjach, gdy z uzasadnionych, niezależnych od beneficjenta przyczyn, nie będzie możliwe przesłanie części dokumentacji (która była upubliczniona w ramach postępowania np. dokumentacja projektowa), w tym celu, w oświadczeniu informującym IZ FEM o przekazaniu kompletnej dokumentacji (**załącznik nr 1**) należy podać **aktywny LINK** do strony internetowej prowadzonego postępowania / platformy

zakupowej, z której mają zostać pobrane dokumenty - należy wskazać bezpośrednie odniesienie do miejsca, gdzie zamieszczone są dokumenty danego zamówienia.

W celu udokumentowania, że zamówienie zostało udzielone zgodnie z ustawą Pzp beneficjent przedkłada w aplikacji SL2021 m.in. następujące dokumenty:

- dokumentacja z szacowania,
- opis potrzeb i wymagań Zamawiającego (jeśli dotyczy),
- ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o zmianach, wnioski o dopuszczenie udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert (w zależności od trybu),
- protokół postępowania wraz z oświadczeniami o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania,
- SWZ wraz z załącznikami (zmiany SWZ, wyjaśnienia) oraz dokument z publikacji,
- odwołania (dokumenty potwierdzające wysłanie zawiadomienia do wykonawców, odwołanie wraz z kompletną dokumentacją, rozstrzygnięcie odwołania),
- informacja dla Zamawiającego o czynności zaniechanej/ niezgodnej z prawem
- potwierdzenie wpływu ofert,
- oferta wybrana oraz formularze ofertowe ofert niewybranych i odrzuconych,
- korespondencja w sprawie uzupełnień/wyjaśnień, korespondencja w sprawie poprawy omyłek, korespondencja w sprawie rażąco niskiej ceny,
- dokumenty potwierdzające wysłanie zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty do wykonawców oraz publikacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
- umowa z wykonawcą wraz z załącznikami (przekazanie zgodnie z Instrukcją aplikacji SL2021 oraz z uwzględnieniem zapisów części IV. niniejszej instrukcji - KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI),
- aneksy zawarte do umowy z wykonawcą (przekazanie zgodnie z Instrukcją aplikacji SL2021 oraz z uwzględnieniem zapisów części V. niniejszej instrukcji - ANEKSY DO KONTRAKTÓW ZAWARTYCH Z WYKONAWCAMI),
- ogłoszenie o udzieleniu zamówienia / wyniku postępowania,
- wyniki kontroli zewnętrznych wraz z określeniem w wykazie dokumentów rodzaju kontroli poprzez wpisanie podmiotu kontrolującego np. kontrola uprzednia Prezesa UZP, NIK, KAS, inne),
- inne (jeśli dotyczy),

**Uwaga:**

Beneficjent przekazując w aplikacji SL2021 dokumentację zamówienia udzielonego zgodnie z przepisami ustawy PZP **obligatoryjnie przekazuje również podpisane elektronicznie nw. oświadczenia oraz wykaz:**

- **oświadczenie o przekazaniu do IZ FEM kompletnej dokumentacji z** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z ustawą PZP (**załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji),
- **wykaz dokumentów przekazanych za pośrednictwem aplikacji SL2021** będący załącznikiem do kwestionariusza kontroli (**załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji).
- **oświadczenie w zakresie szacowania wartości zamówienia/podziału** (**załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji).

### **III. WYDATKI PONIŻEJ PROGU WARTOŚCIOWEGO WYZNACZAJĄCEGO OBOWIĄZEK STOSOWANIA ZASADY KONKURENCYJNOŚCI**

Wytyczne nie precyzują sposobu postępowania w przypadku poniesienia wydatków których wartość szacunkowa zamówienia nie osiąga progu wartościowego obligującego do stosowania zasady konkurencyjności, lecz zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie/ regulaminu wyboru projektów, odpowiednio beneficjent/ wnioskodawca zobowiązany jest do realizacji projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników, zakładanych we wniosku o dofinansowanie projektu.

Brak szczegółowych procedur udzielania w/w zamówień oznacza, że to zamawiający określa w ramach wewnętrznych procedur mechanizmy funkcjonowania takich zamówień. **Wydatków tych zamawiający nie przedstawia do kontroli oraz nie wykazuje ich w harmonogramie udzielania zamówień.**

### **ZASADA KONKURENCYJNOŚCI**

Szczegółowe zasady dotyczące stosowania zasady konkurencyjności zostały opisane w Wytycznych - **Podrozdział 3.2. Zasada konkurencyjności.**

**Dokumentację z przeprowadzonych postępowań beneficjent przekazuje w**



**systemie IGA zgodnie z Instrukcją Użytkownika systemu IGA – Zasada konkurencyjności**, zamieszczoną na stronie internetowej: [Kontrola zamówień | Serwis programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027](#)

Dokumenty dotyczące danego postępowania udzielonego zgodnie z zasadą konkurencyjności beneficjent jest zobowiązany przekazać w systemie IGA (przy czym dokumenty objęte tajemnicą przedsiębiorstwa przekazuje się w formie zaszyfrowanej – patrz: UWAGI TECHNICZNE).

W celu udokumentowania, że zamówienie zostało udzielone zgodnie z zasadą konkurencyjności beneficjent przedkłada w systemie IGA m.in. następujące dokumenty:

- dokumentacja z szacowania,
- umowa z wykonawcą wraz z załącznikami (przekazanie zgodnie z Instrukcją systemu IGA oraz z uwzględnieniem zapisów części IV. niniejszej instrukcji - KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI),
- aneksy zawarte do umowy z wykonawcą (przekazanie zgodnie z instrukcją systemu IGA oraz z uwzględnieniem zapisów części V. niniejszej instrukcji - ANEKSY DO KONTRAKTÓW ZAWARTYCH Z WYKONAWCAMI),
- protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
- zapytanie ofertowe wraz z załącznikami (zmiany, wyjaśnienia) oraz dokument z upublicznienia,
- oświadczenia o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania (sekcja 3.2.2. pkt 8) Wytycznych),
- informacja o wyniku postępowania wraz z dokumentem z upublicznienia,
- oferty wraz z potwierdzeniem wpływu,
- korespondencja w sprawie uzupełnień/wyjaśnień, korespondencja w sprawie poprawy omyłek, korespondencja w sprawie rażąco niskiej ceny,
- inne (jeśli dotyczy).

**Uwaga:**

Beneficjent przekazując w systemie dokumentację postępowania przeprowadzonego zgodnie z zasadą konkurencyjności **obligatoryjnie przekazuje również podpisane elektronicznie nw. oświadczenia:**

- **oświadczenie o przekazaniu do IZ FEM kompletnej dokumentacji** dotyczące wydatków ponoszonych zgodnie z zasadą konkurencyjności (**załącznik nr 1a** do niniejszej instrukcji).

**W oświadczeniu tym należy wskazać podstawę prawną niestosowania ustawy PZP przez beneficjenta,**

- **oświadczenie w zakresie szacowania wartości zamówienia/podziału** (**załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji),

#### **WAŻNE:**

Zaznaczyć należy, że przeprowadzając postępowanie zgodnie z zasadą konkurencyjności, **beneficjent/wnioskodawca upublicznia zapytanie ofertowe w BK2021**, w sposób określony w Wytycznych. Zasada ta dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia wszczynanych po podpisaniu umowy o dofinansowaniu projektu, jak również przed ich podpisaniem a po ogłoszeniu regulaminu wyboru projektów, ale także przed ogłoszeniem regulaminu wyboru projektów.

Z powyższego jednoznacznie wynika, że **w przypadku wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia przed ogłoszeniem regulaminu wyboru projektów obowiązuje zasada publikacji zapytania ofertowego w BK2021.**

**IZ FEM opublikowała w tym zakresie stosowny komunikat na stronie internetowej** <http://www.fundusze.malopolska.pl> dostępny pod linkiem [Publikacja zapytań ofertowych przed ogłoszeniem regulaminu wyboru projektów | Serwis programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027](#)

**Powyższe stanowisko IZ FEM obowiązuje od 15.03.2024 r.**

Jeśli działanie BK2021 zostanie zawieszone (co musi być potwierdzone odpowiednim komunikatem w BK2021), beneficjent kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz ogłasza zapytanie ofertowe co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile ją posiada. W takim przypadku należy określić w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

#### **IV. KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI**

Beneficjent obowiązany jest wprowadzić odpowiednio w systemie CST2021 (aplikacja SL2021)/systemie IGA dane w zakresie zawartego kontraktu (umowy) z wykonawcą. Należy przy tym załączyć dokument w postaci skanu kompletnie podpisanej umowy wraz

z załącznikami stanowiącymi jej integralną część.

W celu wprowadzenia w SL2021 wymaganych informacji o zawartym kontrakcie z wykonawcą należy postępować zgodnie z Instrukcją Użytkownika aplikacji SL2021 – Zamówienie Publiczne.

**Uwaga:**

**Możliwość uzupełnienia informacji o kontrakcie staje się aktywna dopiero po utworzeniu i przesłaniu zamówienia.**

W celu wprowadzenia w systemie IGA wymaganych informacji o zawartym kontrakcie z wykonawcą należy postępować zgodnie z Instrukcją Użytkownika aplikacji IGA – Zasada Konkurencyjności.

**Uwaga:**

**Informacje o kontrakcie przesyła się w systemie IGA łącznie z informacjami o zamówieniu, korzystając z formularza zamówienia zamieszczonego w systemie IGA.**

## **V. ANEKSY DO KONTRAKTÓW ZAWARTYCH Z WYKONAWCAMI**

IZ FEM dokonuje kontroli prawidłowości przeprowadzonych postępowań, w tym również weryfikacji prawidłowości zawarcia aneksów do umów z wykonawcami.

Kontroli podlegają aneksy w zakresie istotności dokonywanej zmiany w stosunku do umowy zawartej w ramach danego postępowania, która mogłaby skutkować pomniejszeniem / korektą finansową wydatków kwalifikowanych.

**Beneficjent jest zobowiązany do przekazania w aplikacji SL2021/ systemie IGA wszystkich aneksów zawartych w ramach przekazanych zamówień, w tym także aneksów obejmujących wydatki niekwalifikowalne do umów będących wydatkami kwalifikowalnymi w projekcie.**

W sytuacji, gdy dany aneks dotyczy zmiany o charakterze nieistotnym, beneficjent zostanie zawiadomiony, że aneks ten nie będzie podlegał kontroli IZ FEM z uwagi na nieistotny charakter zmiany.

**WAŻNE:**

**Każdorazowo wraz z przekazaniem aneksu** należy przekazać kompletną dokumentację stanowiącą potwierdzenie zasadności dla określonej zmiany wraz ze szczegółowym opisem zaistniałych przesłanek mających wpływ na daną zmianę oraz uznaną przez Zamawiającego wielkością opóźnień. W ramach przekazywanych

aneksów należy podać podstawowe informacje, takie jak (w zależności od charakteru zmiany): numer aneksu, datę podpisania aneksu, podstawę prawną i uzasadnienie dokonanej zmiany, wartość przed/po zmianie (brutto i netto).

IZ FEM zastrzega, że w przypadku nieterminowego przekazania aneksów do kontroli, co do zasady nie będzie wyrażana zgoda na przedłużenie terminu wyznaczonego na złożenie wyjaśnień. Podobnie, nie będą opiniowane pozytywnie wnioski w sprawie przyspieszenia kontroli zamówienia.

## **VI. WYJAŚNIENIA/UZUPEŁNIENIA W TRAKCIE KONTROLI ZAMÓWIENIA PODSTAWOWEGO LUB ANEKSU**

W przypadku konieczności udzielania wyjaśnień/uzupełniania dokumentacji w zakresie prowadzonej przez IZ FEM kontroli zamówień, zaleca się korzystanie z opcji odpowiedzi na przesłaną wiadomość.

Można również przesłać stosowną korespondencję tytułując nową wiadomość w sposób pozwalający na właściwą identyfikację danej sprawy.

W tym przypadku w tytule wiadomości należy uwzględnić dopisek **#KONTROLA ZP** oraz określić, czego dotyczy przekazywana korespondencja (odpowiednio wyjaśnienia/uzupełnienia w ramach PZP/zasady konkurencyjności), a także należy **wskazać numer ogłoszenia o zamówieniu** (zgodnie z oznaczeniem danego zamówienia, jak na Liście zamówień) np.:

**#KONTROLA ZP** - wyjaśnienia PZP do zamówienia nr ... (w miejsce kropek należy wskazać nr ogłoszenia o zamówieniu)

**Przekazywana korespondencja powinna być opatrzona podpisem elektronicznym osoby upoważnionej do reprezentowania beneficjenta.**

## **VII. PRZEDMIOTOWE WYŁĄCZENIA ZE STOSOWANIA USTAWY PZP/ ZASADY KONKURENCYJNOŚCI**

W przypadku zamówienia przeprowadzonego na podstawie zwolnienia przedmiotowego wynikającego z przepisów ustawy PZP lub zwolnienia ze stosowania zasady konkurencyjności na podstawie Wytocznych (sekcja 3.2.1. Wyłączenia), beneficjent przekazuje dokumentację w aplikacji SL2021 poprzez moduł **Zamówienia publiczne**.

Wówczas z listy „Tryb udzielenia zamówienia” należy wybrać opcję „zamówienia realizowane poza PZP i ZK”. W polu **Uwagi** należy określić podstawę prawną zwolnienia/wyłączenia.

**Uwaga:**

Beneficjent przekazując w aplikacji SL2021 dokumentację zamówienia przeprowadzonego z uwzględnieniem określonego przedmiotowego zwolnienia/wyłączenia, **obligatoryjnie przekazuje również podpisane elektronicznie nw. oświadczenie oraz wykaz:**

- **załącznik nr 1b** do niniejszej instrukcji, gdzie **należy wskazać podstawę prawną zastosowania zwolnienia przedmiotowego ze stosowania przepisów ustawy PZP/zasady konkurencyjności,**
- **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji - **Wykaz wszystkich umów objętych** niniejszym zwolnieniem/wyłączeniem.

## **VIII. HARMONOGRAM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

**Beneficjent zgodnie z umową o dofinansowanie powinien przekazać harmonogram udzielania zamówień w ramach projektu** uwzględniający wszystkie zamówienia objęte projektem (również te zrealizowane i w trakcie realizacji). Podpisany podpisem elektronicznym harmonogram należy przekazać w wersji edytowalnej, w formacie .xls lub .xlsx zgodnie z wzorem, który stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.

Beneficjent zobowiązany jest do aktualizacji ww. harmonogramu w przypadku zaistnienia okoliczności wpływających na jego zmianę.

**IZ FEM przypomina o konieczności stosowania na dokumentach z przeprowadzonych zamówień właściwych oznaczeń w postaci zestawienia znaków informujących i promujących w zakresie udzielonego finansowania wg wzorów obowiązujących w realizowanej perspektywie finansowej 2021-2027.**

**Brak wywiązywania się z obowiązków informacyjnych i promocyjnych może skutkować pomniejszeniem wartości dofinansowania projektu zgodnie z załącznikiem nr 12 do Umowy o dofinansowaniu projektu.**