



Praktyczny przewodnik
po procedurach udzielania zamówień publicznych i dotacji
na potrzeby działań zewnętrznych Unii Europejskiej (**PRAG**)

Mający zastosowanie od dnia 7 kwietnia 2014 r

Praktyczny przewodnik po procedurach udzielania zamówień publicznych i dotacji na potrzeby działań zewnętrznych Unii Europejskiej (PRAG)

Poniższy tekst jest polskim tłumaczeniem z języka angielskiego oficjalnej wersji publikacji *PRocurement And Grants for European Union external actions. A Practical Guide*, wydanej przez Dyрекcyję Generalną ds. Rozwoju i Współpracy Komisji Europejskiej. Tłumaczenie to nie zostało zrecenzowane przez Dyрекcyję Generalną, w związku z czym nie ponosi ona odpowiedzialności za ewentualne nieścisłości pomiędzy obydwoma wersjami językowymi.

Publikacja została przetłumaczona w ramach projektu Enterprise Europe Network, który jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Ramowego na rzecz Konkurencyjności i Innowacyjności 2008-2014 oraz Budżetu Państwa.

Działający przy PARP ośrodek sieci Enterprise Europe Network daje szansę przedsiębiorcom na skorzystanie z możliwości rynku ogólnoeuropejskiego. Ośrodek oferuje nieodpłatne, kompleksowe usługi obejmujące informacje, szkolenia i doradztwo, przede wszystkim z zakresu prawa i polityk Unii Europejskiej, prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce i za granicą, dostępu do źródeł finansowania, internacjonalizacji przedsiębiorstw, transferu technologii oraz udziału w programach ramowych UE. Ponadto, sieć Enterprise Europe Network dzięki współpracy blisko 600 organizacji członkowskich z ponad 50 krajów w Europie, na Bliskim Wschodzie, w Azji i Ameryce – pomaga przedsiębiorcom w znalezieniu partnerów zagranicznych oraz organizacji ich udziału w targach i misjach gospodarczych.

Zapraszamy do skorzystania z naszych usług!

Enterprise Europe Network
Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
ul. Pańska 81/83,00-834 Warszawa
tel.: + 48 22 432 71 02, e-mail: een@parp.gov.pl

Spis treści

1. Wprowadzenie	6
2. Zasady podstawowe	9
2.1. Przegląd	9
2.2. Tryby zarządzania.....	9
2.3. Kryteria kwalifikowalności, kryteria wykluczenia oraz inne kwestie podstawowe	15
2.3.1. Zasady dotyczące obywatelstwa i pochodzenia	15
2.3.2. Odstępstwa od zasad dotyczących obywatelstwa i pochodzenia	21
2.3.3. Kryteria wykluczenia	22
2.3.4. Kary regulacyjne: kary administracyjne i finansowe	26
2.3.5. Eksponowanie	26
2.3.6. Inne istotne kwestie.....	27
2.4. Procedury udzielania zamówień	29
2.4.1. Jakie procedury udzielania zamówień należy stosować?	29
2.4.2. Procedura otwarta	30
2.4.3. Procedura ograniczona.....	31
2.4.4. Konkurencyjna procedura negocjacyjna.....	32

2.4.5. Umowy ramowe.....	32
2.4.6. Dynamiczny system zakupów	33
2.4.7. Dialog konkurencyjny	33
2.4.8. Procedura negocjacyjna/pojedyncza procedura udzielania zamówień	34
2.4.9. Uczciwa i przejrzysta konkurencja	35
2.4.10. Preferencje (wyłącznie EFR)	36
2.4.11. Kryteria wyboru i udzielania zamówień	38
2.4.12. Procedura z „klauzulą zawieszającą”	43
2.4.13. Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia	44
2.4.14. Klauzule etyczne	45
2.4.15. Środki ochrony prawnej.....	47
2.5. Wartość zamówienia.....	48
2.6. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia i specyfikacja techniczna	48
2.7. Procedura pojednawcza i procedura arbitrażowa	50
2.8. Komisja oceniająca	50
2.8.1. Powołanie i skład	50
2.8.2. Bezstronność i poufność	52
2.8.3. Obowiązki członków komisji oceniającej.....	53
2.8.4. Harmonogram	54
2.8.5. Okres ważności ofert	54
2.9. Udzielanie zamówień (z wyjątkiem zamówień publicznych na usługi, zob. rozdział 3)	55
2.9.1. Powiadomienie oferenta zwycięskiego	55
2.9.2. Przygotowanie i podpisanie umowy	55
2.9.3. Publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia	57
2.10. Zmiana umowy	58
2.10.1. Zasady ogólne	59

2.10.2. Przygotowywanie aneksu.....	61
3. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE NA USŁUGI.....	62
3.1. Wprowadzenie	62
3.1.1. Rodzaj zamówienia publicznego na usługi	62
3.2. Procedury udzielania zamówień	65
3.2.1. Zamówienia o wartości 300 000 EUR lub większej	65
3.2.1.1. Procedura ograniczona.....	65
3.2.2. Zamówienia o wartości mniejszej niż 300 000 EUR.....	65
3.2.3. Zamówienia o wartości mniejszej niż 20 000 EUR.....	66
3.2.4. Procedury mające zastosowanie bez określonego pułapu.....	66
3.2.4.1. Procedura negocjacyjna	66
3.3. Procedura ograniczona (dla zamówień o wartości 300 000 EUR lub większej).....	68
3.3.1. Eksponowanie	68
3.3.2. Sporządzanie krótkich list.....	70
3.3.3. Sporządzanie dokumentacji przetargowej i jej zawartość.....	73
3.3.4. Kryteria udzielenia zamówienia.....	74
4. Zamówienia publiczne na dostawy.....	99
5. Zamówienia publiczne na roboty budowlane	117
6. Dotacje.....	141
7. Teksty prawne.....	180
8. Wykaz załączników	183

1. Wprowadzenie

W niniejszym przewodniku praktycznym wyjaśnia się procedury udzielenia zamówień publicznych mające zastosowanie do wszystkich działań zewnętrznych UE finansowanych z budżetu ogólnego UE (budżetu UE) oraz z Europejskiego Funduszu Rozwoju (EFR). Finansowanie działań zewnętrznych regulują obowiązujące rozporządzenie finansowe UE i rozporządzenie finansowe mające zastosowanie do EFR, wspólne zasady i procedury wdrażania unijnych instrumentów na rzecz finansowania działań zewnętrznych (CIR) oraz odpowiednie akty podstawowe, na przykład rozporządzenia dotyczące programów, takich jak Instrument Finansowania Współpracy na rzecz Rozwoju (DCI), Europejski Instrument Sąsiedztwa (ENI), Instrument Pomocy Przedakcesyjnej II (IPA II) lub Europejski Instrument na rzecz Wspierania Demokracji i Praw Człowieka (EIDHR) w odniesieniu do działań finansowanych z budżetu UE oraz umowa z Kotonu w odniesieniu do działań finansowanych z EFR. Niniejszy przewodnik praktyczny jest wykorzystywany przez dyrekcje generalne i służby Komisji odpowiadające za instrumenty na rzecz finansowania i realizacji działań zewnętrznych, głównie przez DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid (pomoc rozwojowa za pośrednictwem instrumentów geograficznych, tematycznych lub mieszanych, takich jak Instrument Finansowania Współpracy na rzecz Rozwoju (DCI), Europejski Instrument Sąsiedztwa (ENI), EFR, EIDHR, Instrument Współpracy w dziedzinie Bezpieczeństwa Jądrowego (NSCI)), DG ds. Rozszerzenia (Instrument Pomocy Przedakcesyjnej, IPA II) lub Służbę ds. Instrumentów Polityki Zagranicznej (w zakresie wdrażania Instrumentu na rzecz przyczyniania się do Stabilności i Pokoju (ISP) oraz Instrumentu Partnerstwa (IP)).

W marcu 2014 r. przyjęto rozporządzenie ustanawiające wspólne zasady i procedury wdrażania unijnych instrumentów na rzecz finansowania działań zewnętrznych (CIR). CIR zawiera zestaw wspólnych zasad na potrzeby DCI, EIDHR, ENI, ISP, IPA II, IP oraz NSCI¹, które są spójne z rozporządzeniem finansowym mającym zastosowanie do budżetu Unii. W zakresie objętym niniejszym przewodnikiem główny wpływ CIR stanowią nowe zasady dotyczące obywatelstwa i pochodzenia w odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i postępowań o udzielenie dotacji.

Od momentu przyjęcia zmiany załącznika IV do umowy z Kotonu w 2008 r. zamówienia publiczne i dotacje finansowane w ramach 10. EFR przyznaje się i realizuje zgodnie z przepisami UE oraz (poza przypadkami przewidzianymi w tych przepisach) zgodnie z procedurami i normami ustanowionymi i opublikowanymi przez Komisję Europejską w odniesieniu do wdrażania działań współpracy z państwami trzecimi, które obowiązywały w momencie wszczęcia danej procedury. Będzie to miało zastosowanie także do 11. EFR, gdy tylko powiązana umowa wewnętrzna i rozporządzenie finansowe wejdą w życie.

Od momentu wejścia w życie zmienionej umowy z Kotonu w listopadzie 2010 r. zasady kwalifikowalności mające zastosowanie do EFR zostały w największym możliwym stopniu dostosowane do zasad mających zastosowanie do budżetu UE. Obecnie w 2014 r. trwa przegląd załącznika IV do umowy z Kotonu w celu dalszego dostosowania tych zasad do nowych, wprowadzonych w ramach CIR. Będą one miały zastosowanie od momentu wejścia w życie zmiany załącznika IV.

¹ Zgodnie z motywem 18 NSCI w razie potrzeby wdrażanie rozporządzenia będzie się odbywało z zastosowaniem CIR.

W odniesieniu do zamówień finansowanych w ramach 9. EFR należy zapoznać się z wersją niniejszego przewodnika praktycznego z 2007 r. (w której wyjaśniono decyzję nr 2/2002 Rady Ministrów AKP-UE z dnia 7 października 2002 r. regulującą przygotowywanie i udzielanie zamówień finansowanych z EFR w latach 2002–2008) poza przypadkami, w których odpowiednie umowy finansowe zostały zmienione, tak aby zastosować zmienioną wersję załącznika IV do umowy z Kotonu (grudzień 2008 r.).

Niniejszy przewodnik praktyczny dostarcza użytkownikom wyczerpujących informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub dotacji, począwszy od pierwszych kroków prowadzących do udzielenia zamówienia lub dotacji, podpisania umów oraz ich realizacji. Załączniki obejmują zarówno etap udzielania zamówień, jak i ich realizacji. W niniejszym przewodniku praktycznym przedstawiono procedury udzielenia zamówień publicznych, które mają być stosowane w ramach zarządzania bezpośredniego i zarządzania pośredniego z wcześniejszym zatwierdzeniem lub kontrolami *ex post* przeprowadzanymi przez Komisję Europejską.

Mimo że postępowania o udzielenie zamówienia i postępowania o udzielenie dotacji mające zastosowanie do budżetu UE, do 10. i 11. EFR są dość podobne, utrzymujące się różnice przedstawiono w niniejszym przewodniku praktycznym oraz w załącznikach do niego. W rozdziale 7 wymieniono odpowiednie teksty prawne, a rozdział 8 zawiera wykaz załączników do niniejszego przewodnika praktycznego. Załącznik A1 zawiera glosariusz terminów stosowanych w niniejszym przewodniku praktycznym.

Bezpośredni zarząd własny stanowią programy realizowane przez agencje publiczne lub publiczno-prywatne lub przez służby państwa beneficjenta, w przypadku gdy administracja tego państwa posiada wykwalifikowanych kierowników. Korzystają oni z preliminarza programu – dokumentu określającego wymagane zasoby ludzkie i materialne, budżet i szczegółowe techniczne i administracyjne ustalenia wykonawcze dotyczące realizacji projektu w określonym czasie przez bezpośredni zarząd własny i w drodze zamówień publicznych i przyznawania szczególnych dotacji. Specjalne procedury dotyczące zamówień w ramach bezpośredniego zarządu własnego oraz preliminarzy programu są określone w odrębnym przewodniku (Przewodnik praktyczny po procedurach dotyczących preliminarzy programów – podejście projektowe), chociaż większość procedur udzielania zamówień opisanych w niniejszym przewodniku praktycznym również ma zastosowanie.

Co nie wchodzi w zakres przewodnika praktycznego?

Niniejszy przewodnik nie ma zastosowania do zamówień, w ramach których Komisja Europejska pełni rolę instytucji zamawiającej na własny rachunek i wyłącznie we własnym interesie, **oraz w przypadku, gdy Komisja nie pełni roli instytucji zamawiającej wyłącznie w imieniu i na rzecz krajów partnerskich. Sytuacje te zazwyczaj wchodzi w zakres rozdziałów 1 i 2 tytułu V rozporządzenia finansowego UE i pracownicy Komisji Europejskiej muszą stosować wewnętrzne procedury i modele udzielania zamówień publicznych (*Vademecum zamówień publicznych*). Niemniej jednak określone zamówienia mogą wchodzić w zakres PRAG na przykład w zależności od źródła ich finansowania. Ponadto, w przypadku zamówień publicznych na usługi w wyłącznym interesie Komisji lub we wspólnym interesie z krajami partnerskimi oraz niezależnie od zastosowanej procedury, urzędnik zatwierdzający może podjąć decyzję o zastosowaniu standardowego zamówienia publicznego DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid na usługi, które jest bardziej dostosowane do działań poza UE. W związku z tym zaleca się indywidualne rozpatrywanie każdego przypadku.**

Niniejszy przewodnik praktyczny nie ma zastosowania do operacji humanitarnych ani operacji kryzysowych prowadzonych przez DG ds. Pomocy Humanitarnej i Ochrony Ludności.

Nie ma on również zastosowania do instytucji zamawiających takich jak kraje partnerskie, organizacje międzynarodowe i organy krajowe, które Komisja Europejska upoważniła do stosowania własnych procedur udzielania zamówień/dotacji lub procedur udzielania zamówień/dotacji ustalonych między darczyńcami zgodnie z właściwymi rozporządzeniami, ani nie ma zastosowania do beneficjentów dotacji, którzy muszą przestrzegać przepisów dotyczących zamówień publicznych określonych w załączniku IV standardowej umowy o dotację.

Partnerstwo stanowi ukierunkowane narzędzie z zakresu rozwoju instytucjonalnego służące przekazywaniu wiedzy eksperckiej z administracji państw członkowskich instytucjom publicznym krajów kandydujących, potencjalnych krajów kandydujących oraz krajów objętych europejską polityką sąsiedztwa. Partnerstwo obejmuje umowy o dotację podpisane z instytucjami publicznymi państw członkowskich. Działania w ramach partnerstwa muszą być zgodne ze szczegółowymi zasadami opisanymi we „Wspólnym podręczniku dotyczącym partnerstwa”².

Ponadto stosowanie niniejszego przewodnika praktycznego w odniesieniu do programów współpracy transgranicznej podlega odpowiednim aktom podstawowym.

² Partnerstwo DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid, wersja w języku angielskim:
http://ec.europa.eu/europeaid/where/neighbourhood/overview/twinning_en.htm

2. Zasady podstawowe

2.1. Przegląd

Zamówień publicznych i dotacji udziela się zgodnie ze rygorystycznymi zasadami. Przyczyniają się one do zapewnienia bezstronnego wyboru odpowiednio wykwalifikowanych wykonawców i beneficjentów dotacji oraz uzyskania oferty najkorzystniejszej ekonomicznie lub najlepszej ceny z zachowaniem pełnej przejrzystości odpowiedniej w odniesieniu do wykorzystywania środków publicznych.

W niniejszym przewodniku praktycznym zebrano procedury ustanowione przez Komisję Europejską w odniesieniu do zamówień publicznych i udzielania dotacji w ramach odpowiednich programów pomocy zewnętrznej UE. Wszelkie odchylenia od niniejszego przewodnika praktycznego oraz jego załączników wymagają odstępstwa albo wyjątku przyznanego przez odpowiednie służby Komisji Europejskiej zgodnie z zasadami wewnętrznymi.

Przed rozpoczęciem jakiegokolwiek postępowania o udzielenie zamówień lub dotacji musi być ono zatwierdzone w ramach decyzji w sprawie finansowania oraz w stosownych przypadkach w ramach następującej po nim umowy finansowej. Środki finansowe muszą być dostępne, z wyjątkiem przypadków, w których stosuje się procedury z „klauzulą zawieszającą” (zob. sekcja 2.4.12).

2.2. Tryby zarządzania

Postępowania o udzielenie zamówienia lub dotacji dotyczące projektów finansowanych w ramach programów pomocy zewnętrznej UE różnią się w zależności od różnych ustaleń dotyczących zarządzania projektem (zwanym „trybami zarządzania”).

W rozporządzeniu finansowym UE³ oraz zasadach jego stosowania⁴ mających zastosowanie od dnia 1 stycznia 2013 r. wprowadzono istotne zmiany dotyczące istniejących trybów zarządzania. Zmiany te weszły w życie dnia 1 stycznia 2014 r. Od momentu wejścia w życie rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do instrumentu pomostowego (zmienionego 10. rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do EFR) oraz do 11. EFR będą one miały zastosowanie również do Europejskiego Funduszu Rozwoju.

Pojęcie trybów zarządzania pozostaje takie samo. Istnieją różne sposoby wykonywania budżetu UE lub środków EFR w zależności od zmiennego poziomu skutków określonego przez Komisję Europejską w ramach ich wykonywania. Osiąga się to poprzez delegowanie szeregu zadań związanych z wykonywaniem budżetu (takich jak udzielanie zamówień, zarządzanie operacyjne i zarządzanie finansami, audyt, ocena itp.).

Poprzednie tryby zarządzania (scentralizowanego⁵, zdecentralizowanego, wspólnego i dzielonego) uproszczono do jedynie trzech następujących trybów:

³ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r.

⁴ Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 1268/2012 z dnia 29 października 2012 r.

⁵ Istnieją dwa warianty zarządzania scentralizowanego – bezpośrednie zarządzanie scentralizowane (w ramach którego Komisja Europejska pełniła rolę instytucji zamawiającej i podejmowała decyzje dotyczące kraju partnerskiego i delegatur Unii) oraz pośrednie zarządzanie scentralizowane (w ramach którego część zadań związanych z wykonywaniem budżetu delegowano na organ krajowy, zwykle agencje rozwoju, które w ten sposób stawały się instytucją zamawiającą).

- zarządzania bezpośredniego:

Komisja Europejska odpowiada za wszystkie zadania związane z wykonywaniem budżetu UE, które są realizowane bezpośrednio przez jej służby w siedzibie głównej albo w delegaturach Unii, albo za pośrednictwem europejskich agencji wykonawczych.

W związku z tym Komisja Europejska lub europejska agencja wykonawcza pełni rolę instytucji zamawiającej i podejmuje decyzje w imieniu i na rzecz krajów partnerskich. W takich przypadkach odniesienia do „instytucji zamawiającej” w niniejszym przewodniku praktycznym dotyczą w rzeczywistości Komisji Europejskiej (lub w stosownych przypadkach agencji wykonawczej UE) działającej w imieniu i na rzecz krajów partnerskich.

- zarządzania pośredniego:

W ramach zarządzania pośredniego, Komisja Europejska powierza zadania związane z wykonywaniem budżetu:

- krajom partnerskim (lub organom przez nie wyznaczonym);
- organizacjom międzynarodowym;
- agencjom rozwoju państw członkowskich UE;
- innym organom⁶.

W niniejszym przewodniku praktycznym skoncentrowano się na pierwszym przypadku, w którym Komisja Europejska powierza zadania związane z wykonywaniem budżetu krajom partnerskim⁷.

Ma on zastosowanie odpowiednio w tych rzadkich przypadkach, gdy organizacje międzynarodowe, agencje rozwoju lub inne organy muszą stosować unijne procedury udzielania zamówień publicznych.

W ramach zarządzania pośredniego z krajami partnerskimi można zastosować dwie metody:

- *zarządzanie pośrednie z kontrolami ex ante*: decyzje dotyczące zamówień publicznych i udzielania ich podejmuje kraj partnerski pełniący rolę instytucji zamawiającej po uprzednim zatwierdzeniu przez Komisję Europejską;
- *zarządzanie pośrednie z kontrolami ex post*: decyzje przewidziane w umowie finansowej podejmuje kraj partnerski pełniący rolę instytucji zamawiającej bez uprzedniego zatwierdzenia przez Komisję Europejską (poza wyjątkami od standardowych procedur określonymi w niniejszym przewodniku praktycznym).

W niniejszym przewodniku praktycznym wyjaśniono różne procedury zatwierdzania *ex ante* i *ex post*.

- zarządzania dzielonego:

Komisja Europejska deleguje zadania związane z wykonywaniem na państwa członkowskie UE. Ten tryb jest rzadko stosowany w ramach wykonywania działań zewnętrznych, ale istnieje kilka przypadków, takich jak wspólne programy operacyjne w zakresie współpracy transgranicznej realizowane przez wspólny organ zarządzający (np. w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa (ENI) lub Instrumentu Pomocy Przedakcesyjnej (IPA II)).

⁶ Szczegółowy wykaz przypadków znajduje się w art. 58 ust. 1 lit. c) rozporządzenia finansowego.

⁷ Należy zauważyć, że Komisja Europejska zwykle podejmuje działania bezpośrednie takie, jak ocena i kontrole, nawet w ramach zarządzania pośredniego z krajami partnerskimi.

Wybór trybu zarządzania stanowi kluczowy element decyzji w sprawie finansowania i znajduje odzwierciedlenie w odpowiadających dokumentach (np. „planie działania” dotyczącym stosownej decyzji w sprawie finansowania lub (roczny) programie działań).

Ważne: W niektórych przypadkach nowe tryby zarządzania będą się pokrywać z poprzednimi (podobnie jak będzie to miało miejsce w przypadku umów finansowych podpisanych przed 2014 r., w których mowa o poprzednich trybach zarządzania). W celu zapewnienia jasności odniesienia w niniejszym przewodniku praktycznym dotyczą wyłącznie trybów zarządzania mających zastosowanie od dnia 1 stycznia 2014 r., opisanych w powyżej w niniejszym rozdziale. W przypadku działań toczących się w ramach poprzednich trybów zarządzania wyjaśnienia w niniejszym przewodniku praktycznym pozostają jednak ważne z zastosowaniem następujących odpowiedników (wyłącznie w odniesieniu do trybów zarządzania opisanych w niniejszym przewodniku praktycznym):

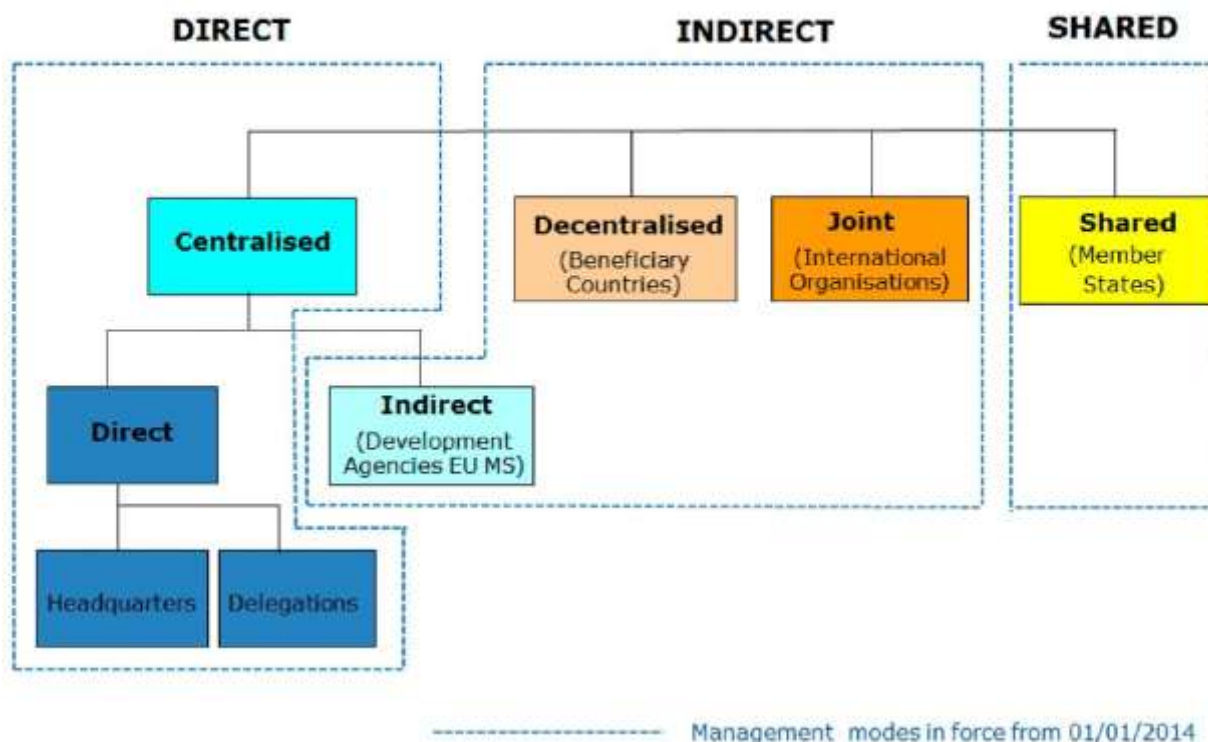
NOWE TRYBY ZARZĄDZANIA

POPZEDNIE TRYBY ZARZĄDZANIA

(mające zastosowanie od 01.01.2014)

BEZPOŚREDNIE SCENTRALIZOWANE	ZARZĄDZANIE	ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE
ZARZĄDZANIE KONTROLAMI <i>EX ANTE</i>	ZDECENTRALIZOWANE Z	ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLĄ <i>EX ANTE</i>
ZARZĄDZANIE KONTROLAMI <i>EX POST</i>	ZDECENTRALIZOWANE Z	ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLĄ <i>EX POST</i>

Management Modes (previous vs 2014 ones)



Management Modes (previous vs 2014 ones)	Tryby zarządzania (wcześniejsze w porównaniu z trybami z 2014 r.)
DIRECT	BEZPOŚREDNIE
Centralised	Scentralizowane
Direct	Bezpośrednie
Headquarters	Siedziby główne
Delegations	Delegatury
INDIRECT	POŚREDNIE
Decentralised (Beneficiary Countries)	Zdecentralizowane (państwa beneficjenci)
Indirect (Development Agencies EU MS)	Pośrednie (agencje rozwoju państw członkowskich UE))
Joint (International Organisations)	Wspólne (organizacje międzynarodowe)
SHARED	DZIELONE
Shared (Member States)	Dzielone (państwa członkowskie)
Management modes in force from 01/01/2014	Tryby zarządzania obowiązujące od dnia 1 stycznia 2014 r.

Istotne kwestie dotyczące zarządzania pośredniego:

W większości przypadków niniejszy przewodnik praktyczny ma zastosowanie do (i) zarządzania bezpośredniego oraz (ii) zarządzania pośredniego z krajami partnerskimi⁸. Należy jednak zauważyć, że w niektórych szczególnych przypadkach

⁸ Procedury finansowe w ramach zarządzania pośredniego z krajami partnerskimi (np. płatności) są określone w przewodniku praktycznym po procedurach dotyczących preliminarzy programów.

Komisja Europejska może zezwolić krajom partnerskim na korzystanie z innych procedur pod warunkiem uprzedniej pozytywnej oceny takich procedur.

Zaangażowanie Komisji Europejskiej w umowy podpisane z krajami partnerskimi w ramach zarządzania pośredniego polega na zezwalaniu na finansowanie zamówień oraz dbanie, zwłaszcza w odniesieniu do ustanowionych list kontrolnych, aby postępowania o udzielenie zamówienia, ich realizacja oraz wydatki były dokonywane prawidłowo. Jeżeli procedury ustanowione w niniejszym przewodniku praktycznym (lub dowolna procedura wymagana przez Komisję Europejską) nie będą przestrzegane, wydatki poniesione na powiązane działania nie będą się kwalifikowały do finansowania UE. Interwencja Komisji Europejskiej ogranicza się do sprawdzania, czy warunki dotyczące finansowania z UE są spełnione.

W żadnym przypadku interwencja nie będzie miała na celu sprzeniewierzenia się zasadzie, zgodnie z którą wspomniane krajowe zamówienia publiczne są opracowywane i udzielane tylko przez instytucję zamawiającą z kraju partnerskiego. Między oferentami, kandydatami i wnioskodawcami w ramach wspomnianych zamówień nie istnieje żaden rodzaj stosunków umownych z Komisją Europejską w trakcie lub po zakończeniu realizacji zamówień. Stosunki umowne łączą ich jedynie z instytucją zamawiającą. Decyzji instytucji zamawiającej nie można zastąpić decyzją podjętą przez UE. Instytucja zamawiająca bierze pełną odpowiedzialność za swoje działania i będzie za nie odpowiadać w ramach wszelkich późniejszych kontroli lub innych dochodzeń.

W ramce poniżej streszczono procedury kontroli, których musi przestrzegać Komisja Europejska w odniesieniu do każdego trybu zarządzania.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Zamówień udziela bezpośrednio Komisja Europejska działająca w imieniu państwa beneficjenta. Sporządza ona tzw. krótkie listy (w ramach procedur ograniczonych) i odpowiada za ogłaszanie zaproszeń do składania ofert oraz zaproszeń do składania wniosków, publikowanie ich, przyjmowanie zgłoszeń, ofert i wniosków, przewodniczenie komisjom oceniającym, podejmowanie decyzji dotyczących wyników postępowań, zarządzanie skargami oraz podpisywanie umów.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Zamówień udziela instytucja zamawiająca wyznaczona w umowie finansowej, tj. rząd lub podmiot kraju partnerskiego posiadający osobowość prawną, z którym Komisja Europejska zawiera umowę finansową.

Przed wszczęciem postępowania instytucja zamawiająca musi przedłożyć Komisji Europejskiej do zatwierdzenia dokumenty (dokumentację przetargową lub dokumentację zaproszenia do składania wniosków). Komisja Europejska weryfikuje, czy sporządzono je zgodnie z procedurami i wzorami określonymi w niniejszym przewodniku praktycznym (lub z dowolną procedurą, w odniesieniu do której Komisja Europejska zdecyduje, że musi ona być stosowana). Instytucja zamawiająca odpowiada następnie za sporządzanie krótkich list (w ramach procedur ograniczonych), ogłaszanie zaproszeń do składania ofert i zaproszeń do składania wniosków, przyjmowanie zgłoszeń, ofert i wniosków, przewodniczenie komisjom oceniającym oraz podejmowanie decyzji dotyczących wyników postępowania. Przed podpisaniem umów instytucja zamawiająca przedkłada Komisji Europejskiej do zatwierdzenia wyniki ocen. Komisja Europejska weryfikuje

zgodność z procedurami mającymi zastosowanie. Przed podpisaniem ich instytucja zamawiająca przesyła również Komisji Europejskiej umowy do zatwierdzenia⁹.

Komisja Europejska musi być zawsze zapraszana, gdy odbywa się otwieranie i ocena wniosków i ofert, a przedstawiciel Komisji Europejskiej co do zasady powinien jako obserwator uczestniczyć we wszystkich lub niektórych posiedzeniach komisji oceniającej. Komisja Europejska zwraca szczególną uwagę na potencjalne konflikty interesów.

Instytucja zamawiająca musi przedłożyć Komisji Europejskiej do publikacji wszelkie stosowne ogłoszenia w formie elektronicznej (zob. załącznik A11e), z wyjątkiem przypadków, o których mowa w przewodniku praktycznym dotyczącym preliminarzy programów.

W ramach Instrumentu Pomocy Przedakcesyjnej (IPA II) można zastosować stopniową rezygnację z różnych form kontroli *ex ante*.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Zamówień udziela bezpośrednio instytucja zamawiająca wyznaczona w umowie finansowej. Na przykład rząd lub podmiot kraju partnerskiego posiadający taką samą osobowość prawną, z którym Komisja Europejska zawiera umowę finansową. Instytucja zamawiająca sporządza krótkie listy (w ramach procedur ograniczonych) i odpowiada za ogłaszanie zaproszeń do składania ofert, przyjmowanie ofert, przewodniczenie komisjom oceniającym, podejmowanie decyzji dotyczących wyników postępowań oraz podpisywanie umów bez uprzedniego zatwierdzenia przez Komisję Europejską. Instytucja zamawiająca musi przedłożyć Komisji Europejskiej do publikacji wszelkie stosowne ogłoszenia w formie elektronicznej (zob. załącznik A11e).

ZARZĄDZANIE DZIELONE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z PODMIOTAMI INNYMI NIŻ KRAJE PARTNERSKIE:

W takich przypadkach wyznaczony podmiot (np. agencja narodowa lub organizacja międzynarodowa) udziela zamówień stronom trzecim.

Zasadniczo mają zastosowanie procedury dotyczące wyznaczonego podmiotu.

Wspomniany wyznaczony podmiot odpowiada za publikację stosownych ogłoszeń. W związku z tym ogłoszenia te nie są publikowane ani w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ani na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid.

Komisja Europejska może zweryfikować procedurę *ex post* niezależnie od tego, czy przeprowadziła uprzedni „przeгляд filarów” wyznaczonego podmiotu.

⁹ W niektórych przypadkach, określonych w niniejszym przewodniku praktycznym lub w przewodniku praktycznym po procedurach dotyczących preliminarzy programów, zatwierdzenie umów przez Komisję Europejską nie jest konieczne.

2.3. Kryteria kwalifikowalności, kryteria wykluczenia oraz inne kwestie podstawowe

Udział w postępowaniach o udzielenie dotacji i w postępowaniach o udzielenie zamówienia w ramach pomocy zewnętrznej UE (w tym EFR) zależy od zasad dotyczących przynależności państwowej i braku wyłączenia.

2.3.1. Zasady dotyczące obywatelstwa i pochodzenia

Warunki dostępu do pomocy zewnętrznej UE (w tym EFR oraz krajów i terytoriów zamorskich) określono w aktach podstawowych regulujących taką pomoc. Do każdego aktu podstawowego mają zastosowanie szczegółowe przepisy dotyczące kwalifikowalności.

W odniesieniu do każdego aktu podstawowego w załącznikach A2 do niniejszego przewodnika praktycznego wymieniono odpowiadające im zasady dotyczące obywatelstwa i pochodzenia.

Od dnia 15 marca 2014 r. zasady kwalifikowalności (dotyczące obywatelstwa i pochodzenia) określone w CIR mają zastosowanie do wszystkich zaproszeń finansowanych z budżetu, z wyjątkiem zaproszeń finansowanych w ramach IPA I. W odniesieniu do działań finansowanych z budżetu, do których CIR nie ma zastosowania, należy odnieść się do szczegółowych zasad kwalifikowalności (dotyczących obywatelstwa i pochodzenia) określonych w stosownym akcie podstawowym oraz odpowiednich załącznikach A2b lub A2c w celu uzyskania wykazu kwalifikujących się krajów. W sekcji poniżej odniesiono się jedynie do zasad kwalifikowalności w ramach CIR i w ramach EFR, szczegółowe zasady kwalifikowalności dotyczące krajów i terytoriów zamorskich znajdują się w załącznikach A2.

- Zasada dotycząca obywatelstwa

PROGRAMY FINANSOWANE Z BUDŻETU

Z zastrzeżeniem innych zasad szczegółowych określonych w mających zastosowanie decyzjach w sprawie finansowania lub umowach finansowych, w odniesieniu do wszystkich programów finansowanych z budżetu UE, z wyjątkiem IPA I, ma zastosowanie CIR. W odniesieniu do DCI, ENI, IP oraz NSCI przedmiotowe rozporządzenie w znacznym stopniu dostosowano do zasad krajowych. IPA II jest bardziej restrykcyjny, natomiast EIDHR i ISP są zupełnie niezwiązane. Wspólne zasady podstawowe i szczegóły wprowadzone w CIR przedstawiono szczegółowo w załączniku A2a. Główne elementy streszczono poniżej.

Postępowania o udzielenie zamówienia lub dotacji są otwarte dla organizacji międzynarodowych, a także dla wszystkich osób fizycznych będących obywatelami kraju kwalifikującego się oraz dla osób prawnych mających faktyczną siedzibę w tym kraju (zob. szczegółowy wykaz w załączniku A2a):

- państwie członkowskim Unii Europejskiej;
- państwie członkowskim Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- państwie beneficjencie Instrumentu Pomocy Przedakcesyjnej II;
- krajach i terytoriach rozwijających się (ujętych w wykazie Komitetu Pomocy Rozwojowej OECD obejmującym kraje będące odbiorcami oficjalnej pomocy rozwojowej), które nie są członkami grupy G-20;

- krajach rozwijających się, ujętych w wykazie krajów będących odbiorcami oficjalnej pomocy rozwojowej, będących członkami grupy G-20 oraz innych państwach i terytoriach będących beneficjentami działania finansowanego przez Unię w ramach danego instrumentu;
- innym państwie trzecim, zgodnie z odstępstwami określonymi w akcie podstawowym (zob. pkt 2.3.2);
- innym państwie trzecim objętym decyzją Komisji Europejskiej ustanawiającej dostęp do pomocy zewnętrznej na zasadzie wzajemności.
- Członkom OECD automatycznie przyznaje się dostęp na zasadzie wzajemności w krajach najsłabiej rozwiniętych (LDC) i w głęboko zadłużonych krajach ubogich (HIPC). W przypadku programów regionalnych lub ogólnosięwiatowych obejmujących co najmniej jeden kraj LDC lub HIPC automatyczny dostęp na zasadzie wzajemności ma zastosowanie do całego programu regionalnego.

W CIR przewidziano również zasady dotyczące sposobu pogodzenia zasad krajowych z zasadami stosowanymi przez inny podmiot lub w ramach innego instrumentu zaangażowanego w projekt.

- W kontekście działania realizowanego w drodze zarządzania bezpośredniego z partnerem lub innym darczyńcą, w przypadku działań finansowanych w pełni lub współfinansowanych równoległe, zasady dotyczące przynależności państwowej w ramach danego instrumentu UE mają zastosowanie do części działania finansowanej w ramach tego instrumentu. W innych przypadkach kraje kwalifikujące się zgodnie z zasadami stosowanymi przez partnerów lub innych darczyńców również się kwalifikują.
- W kontekście działań realizowanych w drodze zarządzania dzielonego z państwem członkowskim kraje, które kwalifikują się zgodnie z zasadami tego państwa członkowskiego, również się kwalifikują.
- W kontekście działań realizowanych w drodze zarządzania pośredniego kraje, które kwalifikują się zgodnie

z zasadami stosowanymi przez organ, któremu powierzono zadania związane z wykonywaniem budżetu, również się kwalifikują, z wyjątkiem przypadków, gdy zarządzanie powierza się krajom partnerskim (jak przewidziano w art. 58 ust. 1 lit. c) pkt (i) rozporządzenia finansowego). W tym ostatnim przypadku mają zastosowanie zasady instrumentu UE.

- W przypadku działań realizowanych za pośrednictwem funduszu powierniczego utworzonego przez Komisję kraje kwalifikujące się zgodnie z zasadami określonymi w akcie założycielskim funduszu powierniczego również się kwalifikują.
- W przypadku działań finansowanych w ramach więcej niż jednego instrumentu na rzecz działań zewnętrznych, w tym Europejskiego Funduszu Rozwoju, kraje/beneficjenci/terytoria określone w dowolnym z tych instrumentów kwalifikują się do celów tych działań.
- W przypadku działań o charakterze ogólnosięwiatowym, regionalnym lub transgranicznym finansowanych w ramach jednego z instrumentów, kwalifikowalnością można objąć również kraje, terytoria i regiony objęte danymi działaniami.

W odniesieniu do każdego aktu podstawowego w załącznikach A2a i A2b do niniejszego przewodnika praktycznego przedstawiono wykaz kwalifikujących się krajów.

PROGRAMY FINANSOWANE W RAMACH EFR

Do momentu wejścia w życie zmiany załącznika IV do umowy z Kotonu w przypadku programów finansowanych w ramach EFR postępowania o udzielenie zamówienia lub dotacji są otwarte dla organizacji międzynarodowych, a także dla

wszystkich osób fizycznych będących obywatelami kraju kwalifikującego się oraz dla osób prawnych mających siedzibę w tym kraju (zob. szczegółowy wykaz w załączniku A2a):

- państwie AKP;
- państwie członkowskim Wspólnoty Europejskiej, oficjalnym państwie kandydującym do Wspólnoty Europejskiej lub państwie członkowskim Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- kraju najsłabiej rozwiniętym zgodnie z definicją Organizacji Narodów Zjednoczonych;
- dowolnym innym państwie, w którym ustanowiono dostęp do pomocy zewnętrznej na zasadzie wzajemności. Członkom OECD/DAC automatycznie przyznaje się dostęp na zasadzie wzajemności w krajach najsłabiej rozwiniętych zgodnie z definicją Organizacji Narodów Zjednoczonych. W przypadku programów regionalnych lub ogólnosiatawowych obejmujących co najmniej jeden kraj LDC automatyczny dostęp na zasadzie wzajemności ma zastosowanie do całego programu regionalnego.

Gdy proponowane zmiany załącznika IV do umowy z Kotonu zostaną przyjęte (prawdopodobnie w połowie 2014 r.), powyższy wykaz zostanie następująco zmodyfikowany:

- państwie AKP;
- państwie członkowskim Wspólnoty Europejskiej, państwie beneficjencie Instrumentu Pomocy Przedakcesyjnej Wspólnoty Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz krajach i terytoriach zamorskich objętych decyzją Rady (2001/822/WE z dnia 27 listopada 2001 r.);
- krajach i terytoriach rozwijających się, ujętych w wykazie Komitetu Pomocy Rozwojowej OECD obejmującym kraje będące odbiorcami oficjalnej pomocy rozwojowej, które nie są członkami grupy G-20, bez uszczerbku dla statusu Republiki Południowej Afryki zgodnie z przepisami protokołu 3;
- państwach, którym Komisja przyznała dostęp do pomocy zewnętrznej na zasadzie wzajemności w ramach umowy z państwami AKP;
- państwie członkowskim OECD w przypadku zamówień realizowanych w kraju najsłabiej rozwiniętym lub głęboko zadłużonym kraju ubogim (HIPC) ujętym w wykazie Komitetu Pomocy Rozwojowej OECD obejmującym kraje będące odbiorcami oficjalnej pomocy rozwojowej publikowanym przez Komitet Pomocy Rozwojowej OECD; w przypadku programów regionalnych lub ogólnosiatawowych obejmujących co najmniej jeden kraj LDC lub HIPC automatyczny dostęp na zasadzie wzajemności ma zastosowanie do całego programu regionalnego.

Do momentu wejścia w życie zmiany załącznika IV umowy z Kotonu w załączniku IV do umowy z Kotonu przewiduje się następujące zasady dotyczące sposobu pogodzenia zasad krajowych z zasadami stosowanymi przez inny podmiot lub w ramach innego instrumentu zaangażowanego w projekt:

- w przypadku gdy działanie jest realizowane za pośrednictwem organizacji międzynarodowej, zasady tej organizacji również mają zastosowanie;
- w przypadku gdy działanie jest realizowane jako część inicjatywy regionalnej, osoby fizyczne i prawne z państwa uczestniczącego w danej inicjatywie również mają zastosowanie;
- w przypadku gdy działanie jest współfinansowane przez państwo trzecie, postępowania o udzielenie zamówienia lub dotacji są otwarte dla wszystkich osób kwalifikujących się zgodnie z zasadami przedmiotowego państwa trzeciego;
- w przypadku projektów finansowanych w ramach instrumentu inwestycyjnego przepisy dotyczące zamówień publicznych danego banku mają zastosowanie.

Gdy proponowane zmiany załącznika IV do umowy z Kotonu zostaną przyjęte (prawdopodobnie w połowie 2014 r.), powyższy wykaz zostanie następująco zmodyfikowany:

- w przypadku gdy działanie jest realizowane za pośrednictwem organizacji międzynarodowej, zasady tej organizacji również mają zastosowanie;
- w przypadku gdy działanie jest realizowane jako część inicjatywy regionalnej, osoby fizyczne i prawne z państwa uczestniczącego w danej inicjatywie również mają zastosowanie;
- w przypadku gdy działanie jest współfinansowane przez partnera lub innego darczyńcę lub jest realizowane za pośrednictwem funduszu powierniczego utworzonego przez Komisję, postępowania o udzielenie zamówienia lub dotacji są otwarte dla wszystkich osób kwalifikujących się zgodnie z zasadami stosowanymi przez tego partnera, innego darczyńcę lub zgodnie z zasadami określonymi w akcie założycielskim funduszu powierniczego;
- w przypadku działań realizowanych za pośrednictwem organów, którym powierzono to zadanie i którymi są państwa członkowskie lub ich agencje, Europejski Bank Inwestycyjny bądź organizacje międzynarodowe lub ich agencje, osoby fizyczne i prawne, które kwalifikują się zgodnie z zasadami takiego organu, jak wskazano w umowach zawartych z organem współfinansującym lub wykonawczym, również się kwalifikują;
- w przypadku projektów finansowanych w ramach innego instrumentu finansowego UE, postępowania o udzielenie zamówienia lub dotacji są również otwarte dla wszystkich osób, które kwalifikują się w ramach dowolnego z tych instrumentów.

Kompletny wykaz kwalifikujących się krajów znajduje się w załączniku A2a do niniejszego przewodnika praktycznego.

- Zasady dotyczące ekspertów:

- zarówno w przypadku programów finansowanych w ramach EFR (w tym dotyczących krajów i terytoriów zamorskich), jak i w przypadku programów finansowanych z budżetu, w odniesieniu do obywatelstwa ekspertów i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub innego rodzaju umów nie mają zastosowania zasady dotyczące obywatelstwa. W związku z tym, o ile w mającej zastosowanie decyzji w sprawie finansowania/umowie finansowej nie przewidziano inaczej, eksperci zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub innego rodzaju umów przez kwalifikującego się wykonawcę/podwykonawcę mogą być dowolnej narodowości.

Sposób weryfikowania zgodności z zasadami dotyczącymi obywatelstwa

Do celów weryfikacji zgodności z zasadą dotyczącą obywatelstwa w dokumentacji przetargowej i w wytycznych dla wnioskodawców wymaga się, aby oferenci i wnioskodawcy będący osobami fizycznymi podali państwo, którego są obywatelami. W przypadku osób prawnych w dokumentacji przetargowej i w wytycznych dla wnioskodawców wymaga się podania i udokumentowania państwa, w którym mają one siedzibę, poprzez przedłożenie dokumentów wymaganych na mocy prawa tego państwa.

Jeżeli instytucja zamawiająca (lub komisja oceniająca) podejrzewa, że kandydat, oferent lub wnioskodawca nie przestrzega zasad, musi ona poprosić kandydata/oferenta/wnioskodawcę o przedstawienie dowodów wykazujących faktyczną zgodność z mającymi zastosowanie zasadami.

W celu wykazania faktycznej zgodności z kryteriami dotyczącymi „ustanowienia”, osoby prawne muszą wykazać, że:

- ich osobowość prawna została ustanowiona na mocy prawa kraju kwalifikującego się, oraz
- ich rzeczywista siedziba zarządu znajduje się w kraju kwalifikującym się. Pojęcie „rzeczywista siedziba zarządu” musi być rozumiane jako miejsce, w którym zlokalizowane są zarząd i administracja centralna lub ich główne miejsce prowadzenia działalności.

Ma to na celu uniknięcie udzielania zamówień przedsiębiorstwom, które utworzyły „firmy-skrzynki pocztowe” w kwalifikującym się kraju, aby obejść zasady dotyczące obywatelstwa.

Decyzję dotyczącą kwalifikowalności kandydatów/offerentów/wnioskodawców podejmuje instytucja zamawiająca (zwykle na podstawie informacji i dowodów przedłożonych w ramach oceny).

pochozenie towarów

- Reguły pochodzenia

Wszystkie dostawy¹⁰ będące przedmiotem zamówienia publicznego lub umowy o dotację finansowane z budżetu UE lub w ramach EFR pochodzą z kwalifikującego się kraju, jak określono w ramach powiązanego instrumentu (zob. „obywatelstwo” powyżej oraz „Odstępstwa od zasad dotyczących obywatelstwa i pochodzenia” poniżej).

PROGRAMY FINANSOWANE Z BUDŻETU

Zgodnie z CIR, gdy wartość dostaw będących przedmiotem zamówienia nie przekracza kwoty 100 000 EUR na zamówienie, dostawy te nie muszą jednak pochodzić z kwalifikujących się krajów (pełne niewiązanie). Z tego ogólnego odstępstwa od reguł pochodzenia wynika, że:

- w przypadku udzielania zamówienia publicznego na dostawy, z tego ogólnego odstępstwa będzie można korzystać w ramach postępowań o udzielenie zamówienia, w ramach których przewidziany budżet nie przekracza kwoty 100 000 EUR (tj. w przypadku gdy wymagane są roboty budowlane lub usługi dodatkowe, przewidziany na nie budżet nie jest brany pod uwagę). W ogłoszeniu o zamówieniu trzeba będzie wskazać, że w ramach postępowania o udzielenie zamówienia korzysta się z odstępstwa. W przypadku gdy postępowanie o udzielenie zamówienia ma być podzielone na części, ma to zastosowanie do każdej części. Podziału na części nie wolno stosować, aby obejść reguły pochodzenia. Służby powinny zwracać szczególną uwagę na zasadność podziału na części, aby uniknąć sztucznego dzielenia.
- w ramach umowy o dotację lub zamówienia publicznego na roboty budowlane reguły pochodzenia mają zastosowanie tylko do dostaw na kwotę równą lub wyższą od 100 000 EUR.**

Należy zauważyć, że powyższe reguły nie mają jeszcze zastosowania do zamówień finansowanych w ramach EFR; będą one miały zastosowanie dopiero po przyjęciu zmiany załącznika IV do umowy z Kotonu (prawdopodobnie w połowie 2014 r.).

- Zakres stosowania zasad:

¹⁰ Dostawy i materiały w ramach umowy z Kotonu, załącznik IV.

Z zastrzeżeniem odstępstwa (przyznawanego indywidualnie w odniesieniu do każdego przypadku lub wynikającego z ogólnego odstępstwa przewidzianego w podstawie prawnej) wszystkie towary będące przedmiotem dostawy w ramach zamówienia publicznego na dostawy, jak również materiały, towary i części składowe, które mają być wbudowane lub stanowią część robót stałych w ramach zamówienia publicznego na roboty budowlane, są objęte zakresem stosowania reguł pochodzenia.

Biorąc pod uwagę fakt, że reguły pochodzenia mają zastosowanie do wszystkich przedmiotów będących przedmiotem zamówienia i dostawy, nie wystarczy, aby jedynie pewien odsetek towarów będących przedmiotem zamówienia i dostawy lub pewien odsetek całkowitej wartości postępowania o udzielenie zamówienia lub całkowitej wartości zamówienia był zgodny z tym wymogiem.

Zakres stosowania reguł pochodzenia nie obejmuje towarów nabytych przez wykonawcę w celu wykorzystania w ramach realizacji zamówienia (takich jak maszyny wykorzystywane przez wykonawcę zamówienia publicznego na dostawy w celu testowania i instalowania dostarczanych towarów, sprzęt wykorzystywany przez wykonawcę zamówienia publicznego na roboty budowlane w celu budowania drogi¹¹, komputer wykorzystywany przez wykonawcę zamówienia publicznego na usługi w celu opracowania badania). Towary są objęte zakresem stosowania reguł pochodzenia jedynie w przypadku, gdy w zamówieniu wyraźnie określono, że po zakończeniu realizacji zamówienia własność tych towarów przechodzi z wykonawcy na instytucję zamawiającą (w przypadku zamówień publicznych) lub na wyznaczonego beneficjenta lokalnego (wyznaczonych beneficjentów lokalnych) lub na podmiot lub podmioty powiązane lub na beneficjenta końcowego danego działania (w przypadku umów o dotację).

- **Definicja „pochodzenia”:**

Termin „pochodzenie” zdefiniowano w odpowiednich przepisach UE dotyczących reguł pochodzenia dla potrzeb celnych – w kodeksie celnym (rozporządzeniu Rady (EWG) nr 2913/92), a w szczególności jego art. 22–24, oraz w przepisach wykonawczych do kodeksu (rozporządzeniu Komisji (EWG) nr 2454/93).

Kraj pochodzenia niekoniecznie jest krajem, z którego towary zostały przywiezione i dostarczone. W celu określenia pochodzenia towarów stosuje się dwa podstawowe pojęcia, mianowicie pojęcie „towaru całkowicie uzyskanego w danym kraju” oraz pojęcie towarów, które przeszły „ostatnie istotne przetworzenie”.

Jeżeli w produkcję było zaangażowane tylko jedno państwo, stosuje się pojęcie „towaru całkowicie uzyskany w danym kraju”. W praktyce wspomniane towary całkowicie uzyskane w danym kraju uznaje się za pochodzące z tego kraju. Ogranicza się to głównie do produktów uzyskanych w ich stanie naturalnym oraz do produktów pochodzących z towarów całkowicie uzyskanych w danym kraju.

Jeżeli w produkcję towarów zaangażowane były co najmniej dwa państwa, konieczne jest ustalenie, które z nich nadaje pochodzenie wyrobom gotowym. W tym celu stosuje się pojęcie „ostatniego istotnego przetworzenia”.

- **Dowód:**

¹¹ W ramach zamówienia publicznych na roboty budowlane możliwość nadania instytucji zamawiającej prawa własności do sprzętu, przewidziana w art. 43 ust. 3 Warunków Ogólnych, ma zastosowanie jedynie w trakcie wykonywania robót budowlanych, a zatem nie stanowi pełnego przeniesienia własności.

Składając ofertę, oferent musi wyraźnie oświadczyć, że wszystkie towary są zgodne z wymogami dotyczącymi pochodzenia, oraz musi podać kraj(-e) pochodzenia. W przypadku udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia dotyczącego systemu obejmującego więcej niż jeden element, trzeba określić pochodzenie każdego elementu tego systemu. Można zażądać od dostawcy przedłożenia dokumentów potwierdzających podane pochodzenie. W takim przypadku dostawca musi przedłożyć świadectwo pochodzenia lub dodatkowe informacje, biorąc pod uwagę fakt, że organ wydający może odmówić wydania świadectwa pochodzenia na etapie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli nie przedłoży się faktur handlowych.

W każdym przypadku oficjalne świadectwa pochodzenia trzeba przedłożyć najpóźniej w momencie, w którym wymagane jest świadectwo odbioru wstępnego. W przeciwnym wypadku instytucja zamawiająca nie dokona żadnych dalszych płatności na rzecz wykonawcy.

Świadectwa pochodzenia muszą być wydane przez właściwe organy kraju pochodzenia towarów lub dostawcy (zwykle przez izbę handlową) i muszą być zgodne z porozumieniami międzynarodowymi, których sygnatariuszem jest ten kraj.

Obowiązkiem instytucji zamawiającej jest sprawdzenie istnienia świadectwa pochodzenia. W przypadku poważnych wątpliwości dotyczących autentyczności świadectwa pochodzenia lub zawartych w nim informacji (np. z powodu rozbieżności w dokumencie, błędów w pisowni itp.) instytucja zamawiająca powinna skontaktować się z organem wydającym i zwrócić się o potwierdzenie autentyczności przedłożonych dokumentów i zawartych w nich informacji. W przypadku zamówienia publicznego w ramach EFR dostawy pochodzące z krajów i terytoriów zamorskich uznaje się za pochodzące z UE.

2.3.2. Odstępstwa od zasad dotyczących obywatelstwa i pochodzenia

W aktach podstawowych przewiduje się odstępstwa od przedmiotowych zasad, które Komisja Europejska powinna przyznawać indywidualnie w odniesieniu do każdego przypadku przed wszczęciem postępowania.

W przypadku gdy publikuje się ogłoszenie o zamówieniu, trzeba poinformować o odstępstwie. Co do zasady nie można zastosować odstępstwa od zasad dotyczących obywatelstwa i pochodzenia, aby umożliwić tylko jednemu państwu lub grupie państw zakwalifikowanie się, jeżeli nie uzasadniono tego należycie we wniosku o odstępstwo.

PROGRAMY FINANSOWANE Z BUDŻETU

W zależności od aktu podstawowego w należycie uzasadnionych przypadkach Komisja Europejska może:

- rozszerzyć zakres kwalifikowalności na osoby fizyczne i prawne z niekwalifikującego się kraju;
- zezwolić na zakup towarów i materiałów pochodzących z niekwalifikującego się kraju.

W zależności od odstępstw przewidzianych w aktach podstawowych odstępstwa można przyznać na podstawie gospodarczych, tradycyjnych, handlowych lub geograficznych powiązań z państwami sąsiadującymi; na podstawie tego, że dane produkty i usługi są niedostępne na rynkach powiązanych państw; z powodu pilnej konieczności; lub jeżeli zasady kwalifikowalności bardzo utrudniłyby realizację projektu, programu lub innego działania. Należy jednak zauważyć, że sam argument, zgodnie z którym produkt pochodzący z niekwalifikującego się kraju jest tańszy niż produkt unijny lub lokalny, nie stanowi wystarczających podstaw do przyznania odstępstwa.

W przypadku gdy UE jest stroną umowy dotyczącej poszerzenia rynku zamówień na dostawy, roboty budowlane lub usługi, postępowania o udzielenie tych zamówień są również otwarte dla podmiotów innych niż te, o których mowa w dwóch poprzednich akapitach, na warunkach ustanowionych w tej umowie.

PROGRAMY FINANSOWANE W RAMACH EFR

W wyjątkowych, należyście uzasadnionych okolicznościach osoby fizyczne lub prawne z państw trzecich nie kwalifikujących się na podstawie zasad dotyczących obywatelstwa i pochodzenia mogą zostać upoważnione do udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego z UE na uzasadniony wniosek powiązanych państw AKP lub stosownych organów regionalnych lub wewnętrznych organów AKP. W każdym przypadku powiązane państwa AKP lub stosowne organy muszą przedłożyć Komisji Europejskiej informacje niezbędne do podjęcia decyzji dotyczącej przyznania odstępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem następujących elementów:

- położenia geograficznego powiązanego państwa AKP lub stosownego regionu;
- konkurencyjności wykonawców z państw członkowskich i z państw AKP;
- konieczności uniknięcia nadmiernego wzrostu kosztów realizacji zamówienia;
- trudności lub opóźnień transportowych wynikających z terminów dostaw lub innych podobnych problemów;
- najwłaściwszych technologii, najlepiej dostosowanych do warunków lokalnych;
- przypadków pilnej konieczności;
- dostępności produktów i usług na stosownych rynkach.

Ponadto z zastrzeżeniem wymogu informowania szefa delegatury, w trakcie realizacji działań powiązane państwa AKP lub stosowny organ regionalny lub wewnętrzny AKP mogą podjąć decyzję o zakupie towarów na rynku lokalnym niezależnie od ich pochodzenia do maksymalnej kwoty określonej w ramach procedury konkurencyjnej z negocjacjami.

Po przyjęciu zmiany załącznika IV do umowy z Kotonu EFR dostosuje się do budżetu UE w kwestii odstępstw od zasad dotyczących obywatelstwa i pochodzenia.

2.3.3. Kryteria wykluczenia

I- Kryteria wykluczenia mające zastosowanie do udziału w postępowania o udzielenie zamówienia i postępowania o udzielenie dotacji:

Kandydaci, oferenci lub wnioskodawcy zostaną wykluczeni z udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia lub o udzielenie dotacji, jeżeli:

- a) znajdują się w stanie upadłości lub w trakcie likwidacji albo ich działalnością zarządza sąd, prowadzą postępowanie układowe z wierzycielami, zawiesili działalność gospodarczą, prowadzone jest wobec nich postępowanie sądowe dotyczące tych kwestii, bądź też znajdują się w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w krajowych przepisach ustawowych lub wykonawczych;
- b) oni sami lub osoby posiadające w stosunku do nich uprawnienia reprezentacyjne, decyzyjne lub kontrole zostali skazani za przestępstwo dotyczące ich działalności zawodowej prawomocnym wyrokiem (*res judicata*) właściwego organu państwa członkowskiego (tj. takim od którego nie przysługuje żadne odwołanie);

- c) dopuścili się poważnego uchybienia zawodowego dowiedzionego za pomocą wszelkich właściwych środków, których wykorzystanie instytucja zamawiająca może uzasadnić, w tym poprzez decyzje Europejskiego Banku Inwestycyjnego i organizacji międzynarodowych;
- d) nie wypełnili swoich obowiązków w zakresie płacenia składek na ubezpieczenie społeczne lub podatków zgodnie z przepisami państwa, w którym mają siedzibę, lub państwa instytucji zamawiającej lub państwa, w którym zamówienie ma zostać zrealizowane;
- e) wydany został w stosunku do nich lub do osób posiadających w stosunku do nich uprawnienia reprezentacyjne, decyzyjne lub kontrolne prawomocny wyrok (*res judicata*) za nadużycia finansowe, korupcję, udział w organizacji przestępczej, pranie pieniędzy lub jakąkolwiek inną nielegalną działalność naruszającą interesy finansowe Unii;
- f) podlegają obecnie karze administracyjnej, o której mowa w art. 109 ust. 1 rozporządzenia finansowego UE (w przypadku programów finansowanych z budżetu UE oraz 11. EFR) oraz w art. 99 rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do EFR (w przypadku programów finansowanych w ramach 10. EFR).

Litery a)–d) nie mają zastosowania do zakupu dostaw na szczególnie korzystnych warunkach od dostawcy ostatecznie likwidującego swoją działalność gospodarczą albo od syndyka masy upadłościowej lub likwidatora, na podstawie układu z wierzycielami lub innej podobnej procedury na mocy prawa krajowego.

Litery b) i e) nie mają zastosowania, jeżeli kandydaci, oferenci lub wnioskodawcy są w stanie wykazać, że przyjęto odpowiednie środki przeciwko osobom posiadającym w stosunku do nich uprawnienia reprezentacyjne, decyzyjne lub kontrolne, wobec których wydano wyrok, o którym mowa w lit. b) lub e).

Litery a), c) i d) nie mają zastosowania, jeżeli w ramach procedur negocjacyjnych instytucja zamawiająca należycie uzasadni, że z przyczyn technicznych lub artystycznych lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych konieczne jest udzielenie zamówienia określonemu podmiotowi.

Przypadki, o których mowa w lit. e), są następujące:

- 1) przypadki nadużyć finansowych, o których mowa w art. 1 Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich ustalonej aktem Rady z dnia 26 lipca 1995 r.¹²;
- 2) przypadki korupcji, o których mowa w art. 3 Konwencji w sprawie zwalczania korupcji urzędników Wspólnot Europejskich i urzędników państw członkowskich Unii Europejskiej ustalonej aktem Rady z dnia 26 maja 1997 r.¹³;
- 3) przypadki udziału w organizacji przestępczej, zdefiniowanej w art. 2 decyzji ramowej Rady 2008/841/WSiSW¹⁴;
- 4) przypadki prania pieniędzy, zdefiniowanego w art. 1 dyrektywy 2005/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady¹⁵;
- 5) przypadki przestępstw terrorystycznych, przestępstw związanych z działalnością terrorystyczną oraz podżegania, pomocnictwa lub współsprawstwa oraz usiłowania popełnienia takich przestępstw, jak zdefiniowano w art. 1, 3 i 4 decyzji ramowej Rady 2002/475/WSiSW¹⁶;

¹² Dz.U. C 316 z 27.11.1995, s. 48.

¹³ Dz.U. C 195 z 25.6.1997, s. 1.

¹⁴ Dz.U. L 300 z 11.11.2008, s. 42.

¹⁵ Dz.U. L 309 z 25.11.2005, s. 15.

¹⁶ Dz.U. L 164 z 22.6.2002, s. 3.

II- Kryteria wykluczenia mające zastosowanie w ramach postępowania o udzielenie zamówienia i postępowania o udzielenie dotacji:

Zamówienia nie można udzielić kandydatom, wnioskodawcom ani oferentom, którzy w trakcie postępowań o udzielenie zamówienia lub dotacji:

- a) pozostają w konflikcie interesów;
- b) są winni błędnemu przedstawianiu informacji wymaganych przez instytucję zamawiającą jako warunek udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie przedłożyli tych informacji;
- c) znajdują się w jednej z sytuacji powodujących wykluczenie z danego postępowania o udzielenie zamówienia lub dotacji.

Kandydaci, oferenci lub wnioskodawcy inni niż ci biorący udział w procedurze ograniczonej, procedurze negocjacyjnej lub dialogu konkurencyjnym poza wnioskiem muszą podpisać oświadczenie, że dany podmiot nie jest objęty zakresem żadnej z sytuacji powodujących wykluczenie wymienionych w pkt I i II.

Na szczególne żądanie instytucji zamawiającej trzeba przedłożyć informacje na temat własności/zarządzania, kontroli i uprawnień reprezentacyjnych danego podmiotu oraz świadectwo, że nie jest on objęty zakresem stosownych sytuacji powodujących wykluczenie. Może to mieć miejsce w przypadku, gdy istnieją wątpliwości dotyczące sytuacji osobistej, oraz przy wzięciu pod uwagę przepisów krajowych w państwie, w którym oferent, kandydat lub wnioskodawca ma siedzibę.

W przypadku zamówień publicznych o wartości do 20 000 EUR instytucja zamawiająca może jednak zaniechać żądania oświadczenia w zależności od wyników oceny ryzyka. W przypadku dotacji nie wymaga się żadnego oświadczenia w odniesieniu do wkładu w wysokości do 60 000 EUR.

Po otrzymaniu zawiadomienia o udzieleniu zamówienia oferent lub oferenci, którym zamówienie zostanie udzielone (w tym członkowie konsorcjum) muszą dostarczyć dowody na niewystępowanie sytuacji powodującej wykluczenie, chyba że takie dowody przedłożono na wcześniejszym etapie postępowania.

W przypadku procedur ograniczonych dotyczących usług i dialogu konkurencyjnego wspomniane dokumenty potwierdzające muszą zostać wysłane wraz z ofertą i zweryfikowane przez instytucję zamawiającą przed podpisaniem umowy z oferentem lub oferentami zwycięskimi. W przypadku procedur ograniczonych dotyczących robót budowlanych, wspomniane dokumenty potwierdzające należy wysłać wraz z wnioskiem. Wszyscy kandydaci zaproszeni do składania ofert muszą przedstawić dowody braku podstaw do wykluczenia. Ponadto oferenci i kandydaci muszą poświadczyć, że sytuacja nie uległa zmianie od dnia wydania dowodów. Jeżeli chodzi o podwykonawców i ekspertów, na wniosek instytucji zamawiającej oferenci zwycięscy muszą dostarczyć oświadczenie przewidzianego podwykonawcy/eksperta lub dowody poświadczające, że podwykonawca/ekspert nie znajduje się w sytuacji powodującej wykluczenie.

W przypadku zamówień publicznych o wartości mniejszej niż progi międzynarodowe (usługi <300 000 EUR, dostawy <300 000 EUR, roboty budowlane <5 000 000 EUR), instytucja zamawiająca może odstąpić od wymogu dostarczania dowodów, w zależności od dokonanej przez siebie oceny ryzyka. Ponadto wymóg ten można znieść, jeżeli w ciągu ostatnich 12 miesięcy instytucji zamawiającej dostarczono dowody dotyczące innego postępowania, pod warunkiem, że

przedstawione dowody są wciąż aktualne. We wszystkich przypadkach nadal wymaga się dostarczenia dowodów w razie wątpliwości.

W odniesieniu do dotacji na ogół nie wymaga się dostarczenia dowodów.

Za wystarczający dowód potwierdzający, że kandydat, oferent lub wnioskodawca nie znajduje się w sytuacji opisanej w:

- pkt I lit. a), b) lub e) (Kryteria wykluczenia z udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień), instytucja zamawiająca uzna aktualne wyciągi z rejestru sądowego lub w razie ich braku - aktualny równoważny dokument wystawiony przez organ sądowy lub administracyjny w kraju pochodzenia, wykazujący, że wymogi te są spełnione. W odniesieniu do lit. d) instytucja zamawiająca uzna aktualne zaświadczenie wydane przez właściwy organ danego państwa. Jeżeli taki dokument lub zaświadczenie nie są wydawane w danym państwie¹⁷, a także w przypadku innych kryteriów wykluczenia wymienionych w pkt I, można je zastąpić oświadczeniem złożonym pod przysięgą lub uroczystym oświadczeniem, złożonym przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem lub właściwą organizacją zawodową kraju pochodzenia.

W przypadku gdy jednego z kandydatów, oferentów lub wnioskodawców, z uwagi na ich charakter (np. organy administracji publicznej i organizacje międzynarodowe), nie można zaliczyć do kategorii opisanych powyżej lub gdy nie mogą oni dostarczyć dokumentów wskazanych powyżej, wystarczy proste oświadczenie wyjaśniające ich sytuację.

Dokumenty mogą być w formie oryginalnej lub kopii; oryginały udostępnia się jednak na wniosek instytucji zamawiającej. Data wystawienia złożonych dokumentów nie może sięgać dalej niż rok przed datą złożenia oferty. Jeżeli dokumentów potwierdzających nie sporządzono w jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej, należy dołączyć tłumaczenie na język postępowania. W przypadku gdy dokumenty sporządzono w języku urzędowym Unii Europejskiej innym niż język stosowany w odniesieniu do postępowania, należy je zaakceptować. Bardzo wskazane jest jednak, aby dostarczono tłumaczenie na język stosowany w odniesieniu do postępowania w celu ułatwienia oceny dokumentów.

Delegowane instytucje zamawiające mogą w stosownych przypadkach skonsultować się z odpowiednimi służbami Komisji Europejskiej w celu oceny sytuacji kandydatów, oferentów lub wnioskodawców.

Należy zauważyć, że przed wykluczeniem kandydata, oferenta lub wnioskodawcy z postępowania o udzielenia zamówienia lub udzielenie dotacji, należy rozważyć zasady takie jak prawo do obrony i zasada proporcjonalności. W tym celu, chyba że dzięki dowodom prowadzenie jakichkolwiek dalszych dochodzeń nie jest konieczne (np. w przypadku orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie wydanego przez właściwy organ państwa członkowskiego), należy zapewnić postępowanie kontradiktoryjne z udziałem kandydata, oferenta lub wnioskodawcy.

Najpóźniej przed podjęciem decyzji o udzieleniu zamówienia instytucja zamawiająca musi sprawdzić, czy zaangażowane strony (tj. wnioskodawcy i współwnioskodawcy, kandydaci lub oferenci, w tym jednostki stowarzyszone, wskazani podwykonawcy i poszczególni eksperci) zostali zarejestrowani przez system wczesnego ostrzegania. Instytucja zamawiająca nie może zawrzeć umowy z podmiotami, które są zarejestrowane na poziomie wykluczenia w systemie

¹⁷Informacje dostarczone przez 28 państw członkowskich, niektóre państwa kandydujące i państwa EOG na temat różnych form dowodów wydawanych/możliwych do przyjęcia we wszystkich państwach są dostępne za pośrednictwem narzędzia e-Certis, którym zarządza DG ds. Rynku Wewnętrznego i Usług: - http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index_en.htm.

wczesnego ostrzegania¹⁸. Jeżeli którakolwiek z zaangażowanych stron jest zarejestrowana w systemie wczesnego ostrzegania na innym poziomie, należy zastosować środki mające na celu zwiększenie monitorowania w trakcie wykonywania zamówienia i dokonywania płatności. Jeżeli instytucja zamawiająca ogranicza liczbę kandydatów zaproszonych do przedłożenia oferty lub pełnego wniosku np. w trakcie procedury ograniczonej, takie kontrole należy przeprowadzać przed wyborem kandydatów.

2.3.4. Kary regulacyjne: kary administracyjne i finansowe

Kandydaci, oferenci i wnioskodawcy, którzy złożyli fałszywe oświadczenia, popełnili istotne błędy lub dopuścili się nieprawidłowości lub nadużyć finansowych, mogą zostać wykluczeni z wszelkich zamówień lub zaproszeń do składania wniosków dotyczących zamówień finansowanych ze środków UE na okres nieprzekraczający pięciu lat od dnia, kiedy zostało stwierdzone naruszenie, potwierdzone w postępowaniu kontradyktoryjnym z wykonawcą lub beneficjentem. Okres ten może zostać przedłużony do dziesięciu lat w przypadku ponownego popełnienia danego przestępstwa w ciągu pięciu lat od dnia, o którym mowa w powyższym akapicie. Właściwy urzędnik zatwierdzający przyjmuje przedmiotową decyzję po przeprowadzeniu postępowania kontradyktoryjnego.

Na oferentów, kandydatów lub wnioskodawców, którzy złożyli fałszywe oświadczenia, popełnili istotne błędy lub dopuścili się nieprawidłowości albo nadużyć finansowych, również mogą zostać nałożone kary finansowe stanowiące 2–10% szacunkowej wartości całkowitej udzielanego zamówienia. Odsetki ustala się zgodnie z zasadą proporcjonalności. W przypadku ustalenia, że w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia popełniono istotne błędy, nieprawidłowości lub nadużycia finansowe, instytucja zamawiająca musi zawiesić postępowanie i może podjąć wszelkie niezbędne środki, łącznie z unieważnieniem postępowania. Jeżeli po udzieleniu zamówienia okaże się, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub przy jego realizacji popełniono istotne błędy, nieprawidłowości lub nadużycia finansowe, instytucja zamawiająca może, w zależności od tego, na jakim etapie znajduje się postępowanie, odstąpić od zawarcia umowy na wykonanie zamówienia, zawiesić jej wykonanie lub, w stosownych przypadkach, rozwiązać ją. Jeżeli te błędy, nieprawidłowości lub nadużycia finansowe powstały po stronie wykonawcy lub beneficjenta, Komisja Europejska może dodatkowo odmówić dokonania płatności, odzyskać już zapłacone kwoty albo rozwiązać wszystkie umowy zawarte z tym wykonawcą lub beneficjentem, proporcjonalnie do wagi błędów, nieprawidłowości lub nadużyć finansowych.

Celem zawieszenia zamówienia jest sprawdzenie, czy domniemane istotne błędy i nieprawidłowości lub nadużycia finansowe miały rzeczywiście miejsce. Jeżeli nie zostaną one potwierdzone, wykonywanie zamówienia zostaje jak najszybciej wznowione. Przez istotny błąd lub nieprawidłowość rozumie się wszelkie naruszenie przepisów umowy lub rozporządzeń UE, wynikające z działania lub zaniechania, które powoduje lub może powodować stratę dla budżetu UE lub Europejskiego Funduszu Rozwoju.

2.3.5. Ekspozowanie

O ile Komisja Europejska nie postanowi ani nie uzgodni inaczej, wszyscy partnerzy UE, zarówno wykonawcy, beneficjenci dotacji, jak i podmioty zarządzające funduszami w imieniu Komisji Europejskiej, muszą zapewnić ekspozowanie finansowania unijnego. W razie konieczności należy przedstawić instytucji zamawiającej do zatwierdzenia

¹⁸ Decyzja Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie systemu wczesnego ostrzegania do użytku urzędników zatwierdzających Komisji oraz agencji wykonawczych (2008/969/WE, Euratom) Dz.U. L 344 z 20.12.2008, s. 125 (<http://www.cc.cec/budg/i/early-warning/early-warning-system-intro-en.html>).

plan komunikacji zgodnie z wymogami i wytycznymi zawartymi w podręczniku „Informowanie o działaniach zewnętrznych Unii Europejskiej i ich eksponowanie”, opublikowanym na stronie internetowej: http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm.

2.3.6. Inne istotne kwestie

Konflikty interesów:

Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie oficjalnych funkcji instytucji zamawiającej lub przestrzeganie zasad konkurencji, niedyskryminacji lub równego traktowania wobec kandydatów, oferentów, wnioskodawców i wykonawców jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z beneficjentem programów finansowanych przez UE. Do konfliktu interesów może dojść gdy np. członek komisji oceniającej lub dowolna osoba w instytucji zamawiającej lub inne osoby zaangażowane w postępowanie o przyznanie sobie lub innym nieuzasadnionych bezpośrednich lub pośrednich korzyści poprzez wpływanie na wyniki lub umożliwienie ekspertowi lub przedsiębiorstwu uzyskanie informacji prowadzących do nienależnej korzyści w kolejnych lub powiązanych postępowaniach.

Na przykład wszelkie firmy lub ekspertów zaangażowanych w przygotowanie projektu (np. opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia) należy, co do zasady, wykluczyć z postępowania o udzielenie zamówienia na usługi, które opiera się na takich przygotowaniach, chyba że są w stanie udowodnić instytucji zamawiającej, że ich początkowe zaangażowanie nie stanowi przypadku nieuczciwej konkurencji.

Kandydatów/oferentów/wnioskodawców, którzy znaleźli się w sytuacji konfliktu interesów w odniesieniu do określonego zamówienia, wyklucza się z danego postępowania o udzielenie zamówienia. Podstawy wykluczenia należy rozpatrywać indywidualnie dla każdego przypadku. Trybunał Sprawiedliwości konsekwentnie orzekł, że wykluczenie musi opierać się na rzeczywistym ryzyku wystąpienia konfliktu na podstawie konkretnych okoliczności danej sprawy. Jakikolwiek automatyczne wykluczenie pozbawia kandydata/oferenta/wnioskodawcę prawa do przedstawienia potwierdzających dowodów, które mogłyby usunąć wszystkie podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów.

Jeżeli konflikt interesów wystąpi w odniesieniu do realizowanych obecnie zamówień, należy podjąć działania mające na celu zapobieżenie lub rozwiązanie tego konfliktu, w tym, w razie potrzeby, anulowanie tego zamówienia.

Zasady udzielania zamówień:

Wszystkie udzielone zamówienia po części lub w całości finansowane z budżetu lub przez Europejski Fundusz Rozwoju muszą być zgodne z zasadami przejrzystości, proporcjonalności, równego traktowania i niedyskryminacji.

Zasada niedziałania wstecz:

Umowy wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatniego sygnatariusza. Wszystkie umowy muszą zawierać prawdziwe daty podpisania przez umawiające się strony. W wyjątkowych przypadkach wykonanie umowy można rozpocząć wcześniej (np. w odniesieniu do finansowania wstecznego).

Korzystanie z dokumentów standardowych:

Należy korzystać z umów i dokumentów o standardowym formacie.

Prowadzenie rejestrów:

Z zastrzeżeniem przepisów instytucji zamawiającej dotyczących dostępu do dokumentów, dokumentację pisemną na temat całego postępowania o udzielenie zamówienia i dotacji należy traktować jako poufną, a instytucja zamawiająca powinna przechowywać ją zgodnie z przyjętą polityką. W przypadku gdy przepisy są sprzeczne z wymogiem zachowania poufności, instytucja zamawiająca musi uzyskać uprzednią zgodę Komisji Europejskiej przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji.

Niewybrane wnioski należy przechowywać przez trzy lata od upływu terminu składania wniosków określonego w zaproszeniu, zaś niewybrane oferty należy przechowywać przez pięć lat od upływu terminu składania ofert. Dokumenty dotyczące umów i dokumenty finansowe należy przechowywać przez co najmniej siedem lat od wypłaty salda końcowego i do dnia przedawnienia dowolnego sporu dotyczącego przepisów regulujących daną umowę. W trakcie tego okresu i po jego zakończeniu instytucja zamawiająca będzie przetwarzać dane osobowe zgodnie ze swoją polityką prywatności. Do dokumentów objętych ochroną zalicza się wszystkie dokumenty przygotowawcze, odpowiednie umowy finansowe, oryginały wszystkich przedłożonych wniosków/ofert/propozycji i wszelką powiązaną korespondencję.

Zabezpieczenia finansowe (oryginały) muszą być przechowywane w bezpiecznym miejscu, w którym są chronione przez ryzykiem utraty lub kradzieży do końca ich okresu ważności.

Dostępność środków finansowych:

Przed wszczęciem jakiegokolwiek postępowania należy udostępnić środki finansowe. W wyjątkowych przypadkach zaproszenia ogłasza się z zastosowaniem klauzuli zawieszającej po uprzednim zatwierdzeniu przez odpowiednie służby. Zaproszenie ogłasza się wówczas przed wydaniem decyzji w sprawie finansowania lub przed podpisaniem umowy finansowej przez Komisję Europejską i państwo beneficjenta. Zaproszenie anuluje się, jeżeli Komisja Europejska nie podjęła decyzji lub jeżeli umowa finansowa nie została podpisana. Umowy dotyczącej zamówienia nie można podpisać, dopóki dostępne są środki finansowe (zob. pkt 2.4.12).

Kwestie środowiskowe:

Kwestie środowiskowe należy właściwie rozważyć, w miarę możliwości zgodnie z zasadami regulującymi udzielanie zamówień publicznych i przyznawanie dotacji takimi jak zasada konkurencji i niedyskryminacji. Może to doprowadzić do powstania bardziej przyjaznych dla środowiska specyfikacji istotnych warunków zamówienia/wytycznych/specyfikacji, zwiększonego wykorzystania technologii informacyjnej i mniejszego zużycia papieru (dzięki drukowi dwustronnemu, stosowaniu materiału ulegającego degradacji podczas tworzenia folderów i prezentacji itd.).

Na przykład przy opracowywaniu specyfikacji technicznych, należy zwrócić uwagę na bardziej ekologiczne produkty dostępne na rynku, pod warunkiem że nie prowadzi to do ograniczenia konkurencji.

Dostępność dla osób niepełnosprawnych:

Wszystkie usługi, dostawy, roboty budowlane i dotacje związane z towarami, usługami i infrastrukturą, która jest przeznaczona do użytku osób, zarówno ogółu społeczeństwa, jak i personelu instytucji zamawiającej, muszą uwzględniać

w swoich specyfikacjach technicznych wymogi w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych zgodnie z podejściem zakładającym „projektowanie uniwersalne” (można zawrzeć odniesienie do krajowych/europejskich lub międzynarodowych norm dotyczących dostępności).

Wspólne postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone przez państwo członkowskie UE, państwa EFTA lub państwa kandydujące do UE:

W przypadku wspólnego działania instytucji unijnej i instytucji zamawiającej z państwa członkowskiego, państwa EFTA lub z państwa kandydującego do UE, dana instytucja unijna i instytucja zamawiająca mogą wspólnie przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia. W takim przypadku stosuje się przepisy proceduralne określone przez Komisję Europejską¹⁹.

W niektórych przypadkach szczególnych instytucja może jednak zdecydować, że stosuje się przepisy proceduralne mające zastosowanie do danej instytucji zamawiającej, pod warunkiem że można je uznać za równoważne przepisom proceduralnym danej instytucji.

Publikacja *ex post* beneficjentów:

Oprócz przepisów dotyczących jawności mających zastosowanie do każdego rodzaju procedury Komisja Europejska przedstawia także informacje na temat beneficjentów unijnych środków finansowych (zarówno beneficjentów dotacji, jak i wykonawców zamówienia) w skali rocznej, niezależnie od stosowanego trybu zarządzania. Informacje dostępne są na stronie internetowej: http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/beneficiaries_en.htm

2.4. Procedury udzielania zamówień

Podstawowym sposobem na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia jest przeprowadzenie konkurencyjnego postępowania o udzielenie zamówienia. Cel jest dwojaki:

- zapewnienie zgodności działań z zasadami udzielania zamówień; oraz
- uzyskanie pożądanej jakości usług, dostaw lub robót budowlanych, za możliwie najlepszą cenę.

Istnieje kilka różnych rodzajów procedur udzielania zamówień, przy czym pozwala na inny poziom konkurencji.

2.4.1. Jakie procedury udzielania zamówień należy stosować?

Obowiązujące procedury standardowe wyjaśnione w dalszej części niniejszego przewodnika praktycznego podsumowano w tabeli poniżej. Postępowania dzielą się na postępowania dotyczące usług (np. pomoc techniczna i badania), dostaw (tj. sprzęt i materiały) oraz robót budowlanych (tj. infrastruktura i inne roboty inżynierskie). Gdy Komisja Europejska zatwierdzi działanie poprzez przyjęcie decyzji w sprawie finansowania i, w stosownych przypadkach, umowy finansowej, instytucja zamawiająca może kontynuować procedurę przetargową i postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z przedmiotowymi procedurami standardowymi. Wartości progowe określone w tabeli opierają się na maksymalnym

¹⁹ Zob. art. 133 rozporządzenia w sprawie zasad stosowania.

budżecie dostępnym dla danego zamówienia (w tym na dowolnym współfinansowaniu). W przypadku gdy zamówienia dzielą się na części, wartość każdej części uwzględnia się przy obliczaniu ogólnego progu.

Należy spełnić wszystkie podstawowe zasady (w tym kryteria kwalifikowalności, wykluczenia i wyboru), niezależnie od tego jakie procedury są stosowane.

W razie potrzeby i w stosownych przypadkach w związku z charakterem działania i zgodnie z umową finansową, o ile istnieje, należy przede wszystkim stosować najprostsze procedury.

Należy zauważyć, że projektów nie można sztucznie dzielić w celu obejścia wartości progowych zamówień.

Inne procedury można stosować niezależnie od wartości progowych np. procedury negocjacyjne na podstawie jednej oferty – o ile spełnione są odpowiednie warunki (zob. pkt 2.4.6, 2.4.7 i 2.4.8).

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE NA USŁUGI	≥ 300 000 EUR międzynarodowa procedura ograniczona	< 300 000 EUR ale > 20 000 EUR umowy ramowe lub Konkurencyjna procedura negocjacyjna		≤ 20 000 EUR Jedna oferta
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE NA DOSTAWY	≥ 300 000 EUR międzynarodowa procedura otwarta	< 300 000 EUR ale ≥ 100 000 EUR lokalna procedura otwarta lub umowa ramowa	< 100 000 EUR ale > 20 000 EUR Konkurencyjna procedura negocjacyjna lub umowa ramowa	W przypadku zamówień publicznych na usługi i dostawy płatności mogą być realizowane na podstawie faktur, bez uprzedniej akceptacji oferty, jeżeli wydatki nie przekroczą 2 500 EUR
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE NA ROBOTY BUDOWLANE	≥ 5 000 000 EUR międzynarodowa procedura otwarta lub międzynarodowa procedura ograniczona	< 5 000 000 EUR ale ≥ 300 000 EUR lokalna procedura otwarta	< 300 000 EUR ale > 20 000 EUR Konkurencyjna procedura negocjacyjna	

2.4.2. Procedura otwarta

W przypadku zaproszeń do składania ofert w procedurze otwartej (międzynarodowej lub lokalnej) każdy wykonawca może złożyć ofertę. Zapewnia się maksymalne rozpowszechnienie zamówienia poprzez opublikowanie ogłoszenia w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* (seria S) (wyłącznie w odniesieniu do międzynarodowej procedury otwartej), dziennikach

urzędowych wszystkich państw AKP (w odniesieniu do programów EFR), na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid oraz we wszystkich innych odpowiednich środkach przekazu. Zobacz wytyczne dotyczące publikacji (załącznik A11e).

Każda osoba fizyczna lub prawna, które chce złożyć ofertę, może zwrócić się o dokumentację przetargową (za którą musi zapłacić) zgodnie z procedurą określoną w ogłoszeniu o zamówieniu. W celu dokonania wyboru analizuje się oferty oraz sprawdza zdolności finansowe, ekonomiczne, techniczne i zawodowe oferentów, następnie porównuje się oferty i udziela zamówienia (zob. pkt 2.4.11). Jakiegokolwiek negocjacje są niedozwolone.

2.4.3. Procedura ograniczona

W przypadku zaproszeń do składania ofert w procedurze ograniczonej każdy wykonawca może ubiegać się o złożenie oferty, lecz oferty mogą składać tylko zaproszeni wykonawcy, którzy spełniają kryteria wyboru.

Kryteria wyboru i zadania, które należy podjąć opisuje się w publikowanym ogłoszeniu o zamówieniu. „Długą listę” wszystkich kandydatów, którzy odpowiedzieli na ogłoszenie, zawęza się do krótkiej listy kandydatów o najlepszych kwalifikacjach, na podstawie ich odpowiedzi. Na etapie tworzenia krótkiej listy, przed jej zatwierdzeniem przez komisję oceniającą, instytucja zamawiająca sprawdza w systemie wczesnego ostrzegania, czy żaden z kandydatów ani ich partnerów nie znajduje się w sytuacji powodującej wykluczenie.

Zapewnia się maksymalne rozpowszechnienie zamówienia poprzez opublikowanie ogłoszenia w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* (seria S), dziennikach urzędowych wszystkich państw AKP (w odniesieniu do programów EFR), na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid oraz we wszystkich innych odpowiednich środkach przekazu.

Instytucja zamawiająca przygotowuje ogłoszenie o krótkiej liście z wykorzystaniem odpowiedniego wzoru i przesyła je Komisji Europejskiej z odpowiednim wyprzedzeniem w formie elektronicznej w celu publikacji na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid (zob. wytyczne dotyczące publikacji w załączniku A11e).

Instytucja zamawiająca wysyła także dokumentację przetargową do kandydatów umieszczonych na krótkiej liście.

W celu zapewnienia uczciwej konkurencji oferty muszą zostać złożone przez tego samego usługodawcę lub to samo konsorcjum, które wnioskowało o dopuszczenie do udziału, zostało umieszczone na krótkiej liście i do którego skierowane było zaproszenie do składania ofert. Nie są dozwolone jakiegokolwiek zmiany w tożsamości oferenta lub zawartości oferty, chyba że istnieją uzasadnione powody, a instytucja zamawiająca wyraziła zgodę na piśmie. W razie potrzeby możliwe jest przeprowadzenie konsultacji z komisją oceniającą. Przykłady sytuacji, w których można udzielić takiej zgody, na podstawie informacji szczegółowych dotyczących sprawy i pod warunkiem, że nie zmieniają one warunków konkurencji, są następujące:

- w przypadku gdy kandydat/członek konsorcjum umieszczony na krótkiej liście połączył się z innym przedsiębiorstwem oraz gdy uznano, że nowe przedsiębiorstwo spełnia kryteria kwalifikowalności i wykluczenia i nie powoduje żadnego konfliktu interesów;

- gdy dojdzie do zamiany stanowisk w danym konsorcjum oraz gdy nie obniży to wyniku uzyskanego przez konsorcjum podczas oceny technicznej;
- w przypadku gdy partner odchodzi z konsorcjum, ale konsorcjum nadal spełnia warunki, na podstawie których zostało umieszczone na krótkiej liście, tj. pozostała część konsorcjum spełnia kryteria wyboru i zostałaby umieszczona na krótkiej liście bez udziału tego partnera.

Po przeanalizowaniu ofert następuje ich porównanie i wybór oferenta zwycięskiego (zob. pkt 2.4.11). Jakikolwiek negocjacje są niedozwolone.

2.4.4. Konkurencyjna procedura negocjacyjna

W ramach konkurencyjnej procedury negocjacyjnej instytucja zamawiająca zaprasza wybranych kandydatów do składania ofert. Z ofert zgodnych pod względem technicznym instytucja wybiera ofertę najkorzystniejszą ekonomicznie w przypadku ofert dotyczących usług i najtańszą w przypadku ofert dotyczących dostaw lub robót budowlanych.

Ocena (w tym wykorzystanie komisji oceniającej) i udzielenie zamówienia przebiegając zgodnie z zasadami procedury ograniczonej.

Więcej szczegółowych informacji na temat konkurencyjnej procedury negocjacyjnej dotyczącej usług, dostaw i robót budowlanych można znaleźć odpowiednio w pkt 3.4.2, 4.5 i 5.6.

2.4.5. Umowy ramowe

Umowa ramowa jest umową zawieraną z jedną instytucją zamawiającą lub większą ich liczbą oraz z jednym wykonawcą lub większą ich liczbą, której celem jest określenie warunków regulujących szczegółowe zamówienia, jakie mogą być udzielane w wyznaczonym okresie, w szczególności dotyczących okresu obowiązywania, przedmiotu, ceny, maksymalnej wartości, zasad wykonania i przewidywanych ilości.

Umowy ramowe zawierane z kilkoma wykonawcami przybierają postać oddzielnych umów, ale wszystkie są zawierane na jednakowych warunkach. W specyfikacji należy określić zarówno minimalną, jak i maksymalną liczbę podmiotów, z którymi instytucja zamawiająca zamierza zawrzeć umowy. Minimum nie może oznaczać mniej niż trzy.

Okres obowiązywania takich umów nie może przekraczać czterech lat, z wyjątkiem przypadków uzasadnionych w szczególności przedmiotem umowy ramowej. Instytucje zamawiające nie mogą w sposób nienależyty wykorzystywać umów ramowych ani wykorzystywać ich w taki sposób, że ich celem lub skutkiem jest zapobieganie, ograniczanie lub zakłócanie konkurencji.

Umowy szczegółowe oparte na umowach ramowych zawiera się zgodnie z warunkami umowy ramowej i muszą być one zgodne z zasadami przejrzystości, proporcjonalności, równego traktowania, niedyskryminacji i uczciwej konkurencji.

2.4.6. Dynamiczny system zakupów

Dynamiczny system zakupów jest w pełni elektronicznym procesem dokonywania bieżących zakupów, otwartym przez cały czas jego trwania dla każdego wykonawcy, który spełnia kryteria wyboru i który złożył orientacyjną ofertę zgodną ze specyfikacją techniczną. Żadne konkretne wartości progowe nie mają zastosowania.

W odniesieniu do każdego indywidualnego zamówienia instytucja zamawiająca publikuje ogłoszenie o zamówieniu i zaprasza wszystkich wykonawców dopuszczonych do systemu, aby składali swoje oferty. Zamówień udziela się w odniesieniu do oferty najkorzystniejszej ekonomicznie (tj. jedynym kryterium udzielenia zamówienia jest najlepszy stosunek wartości do ceny).

Więcej szczegółowych informacji można znaleźć w pkt 4.2.4.2. Ramy prawne dotyczące tej procedury opracowano w celu wykorzystania w przyszłości, jednak narzędzia informatyczne umożliwiające takie wykorzystanie (zapewniające poufność i bezpieczeństwo) nie są jeszcze dostępne w Komisji Europejskiej.

2.4.7. Dialog konkurencyjny

W przypadku szczególnie złożonych zamówień, jeżeli instytucja zamawiająca uzna, że bezpośrednie skorzystanie z procedury otwartej lub z istniejących zasad regulujących procedurę ograniczoną będzie skutkowało najlepszym stosunkiem wartości do ceny, może ona skorzystać z dialogu konkurencyjnego, o którym mowa w rozporządzeniu finansowym UE. Zamówienie uznaje się za „szczególnie złożone”, gdy instytucja zamawiająca nie jest w stanie obiektywnie określić środków technicznych odpowiadających istniejącym potrzebom lub celom ani też określić struktury prawnej lub finansowej projektu. Żadne konkretne wartości progowe nie mają zastosowania. Procedurę tę należy jednak stosować w wyjątkowych przypadkach i z należytą ostrożnością.

Instytucje zamawiające muszą opublikować ogłoszenie o zamówieniu, przedstawiając w nim swoje potrzeby i wymogi lub dołączając do niego opis swoich potrzeb i wymogów. Instytucje zamawiające podejmują dialog z kandydatami, którzy spełniają kryteria wyboru określone w ogłoszeniu o zamówieniu. Dialog może obejmować wszystkie aspekty związane z ofertą; prowadzi się go jednak oddzielnie z każdym kandydatem w oparciu o zaproponowane rozwiązania i pomysły. Instytucja zamawiająca musi zapewnić równe traktowanie oferentów i zachować poufność ofert. Dlatego też nie zezwala się na wybieranie najlepszych rozwiązań od różnych oferentów (tzw. „cherry-picking” jest niedozwolone).

Minimalna liczba kandydatów zaproszonych do składania ofert wynosi trzy. Przed wybraniem kandydatów instytucja zamawiająca sprawdza w systemie wczesnego ostrzegania, czy żaden z kandydatów ani ich partnerów nie znajduje się w sytuacji powodującej wykluczenie. Jeżeli mniej niż trzech kandydatów spełnia kryteria wyboru, instytucja zamawiająca może kontynuować postępowanie z jednym lub dwoma, którzy spełniają kryteria. Instytucja zamawiająca nie może zrekompensować tej liczby innymi wykonawcami, którzy nie wzięli udziału w postępowaniu, ani kandydatami, którzy nie spełniają kryteriów wyboru.

Podczas dialogu instytucja zamawiająca musi traktować wszystkich oferentów w jednakowy sposób oraz musi zapewnić poufność zaproponowanych rozwiązań lub innych otrzymanych informacji podczas dialogu, chyba że kandydat zgadza się na ich ujawnienie.

Instytucja zamawiająca może zmniejszyć liczbę rozwiązań wykorzystywanych podczas dialogu poprzez stosowanie kryteriów udzielenie zamówienia na etapie wstępnego dialogu, jeżeli taka możliwość jest przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu. Instytucja zamawiająca musi przygotować sprawozdanie wyjaśniające sposób, w jaki prowadzony jest dialog.

Po poinformowaniu uczestników dialogu o jego zakończeniu, instytucje zamawiające zapraszają ich do złożenia ostatecznych ofert w oparciu o rozwiązania przedstawione i określone podczas dialogu. Oferty muszą zawierać wszystkie informacje, które są wymagane i niezbędne do realizacji projektu. Na wniosek instytucji zamawiającej oferty mogą być wyjaśniane, doprecyzowywane i dopracowywane, pod warunkiem że nie powoduje to modyfikacji zasadniczych elementów oferty lub zaproszenia do składania ofert, których zmiana mogłaby naruszyć konkurencję lub wyrzucić skutek dyskryminacyjny. Oferent, którego oferta została uznana za najbardziej korzystną ekonomicznie, może zostać poproszony, na wniosek instytucji zamawiającej, o wyjaśnienie aspektów swojej oferty lub o potwierdzenie zawartych w niej zobowiązań, pod warunkiem że nie będzie to skutkowało zmianą zasadniczych elementów oferty lub zaproszenia do składania ofert i nie będzie niosło ryzyka naruszenia konkurencji lub spowodowania dyskryminacji.

Instytucje zamawiające mogą ustalać ceny lub płatności dla uczestników dialogu.

Zamówień udziela się w odniesieniu do ofert zgodnych pod względem technicznym, które są najkorzystniejsze ekonomicznie (tj. jedynym kryterium jest najlepszy stosunek wartości do ceny).

Wzory standardowe muszą zostać dostosowane w zależności od potrzeb.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE:

Aby skorzystać z dialogu konkurencyjnego należy dążyć do uprzedniego zatwierdzenia przez Komisję Europejską.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską nie jest wymagane.

2.4.8. Procedura negocjacyjna/pojedyncza procedura udzielania zamówień

Zamówienia można udzielać bezpośrednio w następujących okolicznościach:

- prowadząc „pojedynczą procedurę udzielania zamówień”, gdy zamówienie nie przekracza 20 000 EUR;
- prowadząc „procedurę negocjacyjną” niezależnie od wartości zamówienia w wyjątkowych i należycie uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem że okoliczności faktyczne lub prawne opisane w pkt 3.2.4.1, 4.2.5.1 and 5.2.5.1 są spełnione. Żadne konkretne wartości progowe nie mają zastosowania w takich przypadkach.

Procedurę negocjacyjną można prowadzić jedynie w przypadkach przewidzianych w niniejszym przewodniku praktycznym. Nie można udzielić uprzedniego zatwierdzenia w celu zastosowania procedury negocjacyjnej w przypadkach innych niż te określone w niniejszym przewodniku praktycznym.

Przed wybraniem kandydatów instytucja zamawiająca sprawdza w systemie wczesnego ostrzegania, czy żaden z kandydatów ani ich partnerów nie znajduje się w sytuacji powodującej wykluczenie.

W przypadku procedur negocjacyjnych należy powołać komisję oceniającą w celu prowadzenia negocjacji. (Nie dotyczy zatem pojedynczej procedury udzielania zamówień).

We wszystkich przypadkach należy sporządzić sprawozdanie z negocjacji (załącznik A10a w odniesieniu do procedur negocjacyjnych i załącznik A10b w odniesieniu do pojedynczej procedury udzielania zamówień), w którym wyjaśnia się sposób wyboru uczestników biorących udział w negocjacjach i sposób ustalenia cen oraz uzasadnienie decyzji o udzieleniu zamówienia.

Należy postępować zgodnie z etapami negocjacji określonymi we wzorze sprawozdania z negocjacji. Zasady kwalifikowalności (dotyczące narodowości i braku podstaw do wykluczenia) i kryteria wyboru muszą być należycie przestrzegane.

Institucja zamawiająca musi zatwierdzić sprawozdanie z negocjacji.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE

Aby przeprowadzić procedurę negocjacyjną należy dążyć do uprzedniego zatwierdzenia przez Komisję Europejską. **ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE:**

Aby przeprowadzić procedurę negocjacyjną należy dążyć do uprzedniego zatwierdzenia przez Komisję Europejską. Komisja Europejska musi zatwierdzić sprawozdanie z negocjacji.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Skorzystanie z procedury negocjacyjnej nie wymaga uprzedniego zatwierdzenia przez Komisję Europejską oraz nie jest konieczne, aby Komisja Europejska zatwierdziła sprawozdanie z negocjacji.

W stosownych przypadkach w odniesieniu do usług i dostaw płatności kwot niższych niż lub równych 2 500 EUR mogą być realizowane bezpośrednio na podstawie faktur, bez uprzedniej akceptacji oferty.

2.4.9. Uczciwa i przejrzysta konkurencja

Ustalenia dotyczące konkurencyjnego postępowania o udzielenie zamówienia i publikowania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi określono w pkt 2.4.1. Różnią się w zależności od wartości zamówienia.

W przypadku zamówień mieszanych, obejmujących połączenie robót budowlanych, dostaw lub usług, instytucja zamawiająca określa wartości progowe zamówień i stosowany rodzaj procedury (w porozumieniu z Komisją Europejską, w odniesieniu do zarządzania pośredniego z kontrolami *ex ante*). Określenie takie odbywa się w zależności od tego, który element (roboty budowlane, dostawy czy usługi) jest głównym elementem, biorąc pod uwagę wartość i znaczenie operacyjne.

Żadnego zamówienia nie można podzielić w celu uchylenia się od zachowania zgodności z przepisami. Jeżeli istnieją jakiegokolwiek wątpliwości co do sposobu oszacowania wartości zamówienia, instytucja zamawiająca musi skonsultować się z Komisją Europejską w tej sprawie przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

Niezależnie od stosowanej procedury, instytucja zamawiająca musi zapewnić warunki umożliwiające uczciwą konkurencję. Jeżeli istnieją jakiegokolwiek oczywiste i znaczące różnice między zaproponowanymi cenami i usługami oferowanymi przez oferenta lub różnice w cenach zaproponowanych przez różnych oferentów (zwłaszcza gdy przedsiębiorstwa prywatne rywalizują z przedsiębiorstwami publicznymi, organizacjami non-profit lub organizacjami pozarządowymi w ramach składania ofert), instytucja zamawiająca musi przeprowadzić kontrolę i zażądać wszelkich niezbędnych informacji dodatkowych. Należy zachować poufność tego rodzaju informacji.

2.4.10. Preferencje (wyłącznie EFR)

PROGRAMY FINANSOWANE W RAMACH EFR

DO MOMENTU WEJŚCIA W ŻYCIE ZMIAN DO ZAŁĄCZNIKA IV DO UMOWY Z KOTONU

Przyjmuje się środki zachęcające osoby fizyczne i prawne z państw AKP do możliwie najszerszego udziału w realizacji zamówień finansowanych przez EFR w celu zapewnienia optymalizacji środków materialnych i zasobów ludzkich tych państw. W związku z tym:

1. a) w przypadku zamówień publicznych na roboty budowlane o wartości mniejszej niż 5 000 000 EUR, przy porównywaniu ofert o równorzędnym standardzie gospodarczym, technicznym i administracyjnym oferenci z państw AKP uzyskują preferencję cenową w wysokości 10%, pod warunkiem że co najmniej jedna czwarta kapitału akcyjnego i personelu zarządzającego pochodzi z jednego lub kilku państw AKP;
 - (b) w przypadku zamówień publicznych na dostawy, bez względu na wartość dostaw, oferenci z państw AKP oferujący dostawy pochodzące z państw AKP, stanowiące co najmniej 50% wartości zamówienia przy porównywaniu ofert o równorzędnym standardzie gospodarczym, technicznym i administracyjnym uzyskują preferencję cenową w wysokości 15%;
 - (c) w odniesieniu do zamówień publicznych na usługi innych niż umowy ramowe Komisji Europejskiej i późniejszych umów szczegółowych, w przypadku gdy porównuje się oferty o równorzędnym standardzie ekonomicznym i technicznym, preferowane są:
 - (i) ekspertom, instytucjom, biurom analiz lub przedsiębiorstwom konsultacyjnym z państw AKP posiadającym odpowiednie kwalifikacje;
 - (ii) ofertom przedłożonym przez przedsiębiorstwa AKP działające samodzielnie albo należące do konsorcjum z partnerami europejskimi; oraz
 - (iii) ofertom przedstawionym przez oferentów europejskich zatrudniających podwykonawców lub ekspertów z państw AKP;
 - (d) w przypadku gdy przewiduje się podwykonawstwo, oferent zwycięski zwraca szczególną uwagę na osoby fizyczne, spółki i przedsiębiorstwa z państw AKP, które są w stanie wykonać zamówienie na podobnych warunkach; oraz
 - (e) podczas zaproszenia do składania ofert państwo AKP może zaproponować, aby potencjalni oferenci skorzystali ze wsparcia przedsiębiorstw, ekspertów lub konsultantów z innych państw AKP, wybranych w drodze wzajemnego porozumienia. Współpraca ta może przybrać formę wspólnego przedsięwzięcia, podwykonawstwa albo szkolenia w miejscu pracy.
2. W przypadku złożenia dwóch ofert uznanych zgodnie z określonymi powyżej kryteriami za równoważne preferencja jest przyznawana:
 - (a) ofercie przedstawionej przez oferenta z państwa AKP; lub

(b) jeżeli brak takiej oferty:

- (i) ofercie, która umożliwi najlepsze wykorzystanie zasobów fizycznych i zasobów ludzkich państw AKP;
- (ii) ofercie, która daje największe możliwości zlecenia podwykonawstwa spółkom, przedsiębiorstwom lub osobom fizycznym z państw AKP, lub
- (iii) konsorcjum osób fizycznych, przedsiębiorstw lub spółek z państw AKP i Unii Europejskiej.

Uwaga: Podmioty z Południowej Afryki nie mogą korzystać z systemu preferencji.

GDY ZMIANY DO ZAŁĄCZNIKA IV DO UMOWY Z KOTONU WEJDA W ŻYCIE (z zastrzeżeniem zmian wprowadzonych w trakcie negocjacji):

Artykuł 26

Przyjmuje się środki zachęcające osoby fizyczne i prawne z państw AKP do możliwie najszerzego udziału w realizacji zamówień finansowanych przez EFR w celu optymalizacji środków materialnych i zasobów ludzkich tych państw. W związku z tym:

1. a) w przypadku zamówień publicznych na roboty budowlane o wartości mniejszej niż 5 000 000 EUR, oferenci z państw AKP uzyskują preferencję cenową w wysokości 10% podczas oceny finansowej, pod warunkiem że co najmniej jedna czwarta kapitału akcyjnego i personelu zarządzającego pochodzi z jednego lub kilku państw AKP;
 - b) w przypadku zamówień publicznych na dostawy o wartości mniejszej niż 300 000 EUR oferty przedłożone przez przedsiębiorstwa AKP działające samodzielnie albo należące do konsorcjum z partnerami europejskimi uzyskują preferencję cenową w wysokości 15% podczas oceny finansowej;
 - c) w odniesieniu do zamówień publicznych na usługi innych niż umowy ramowe Komisji Europejskiej i późniejszych umów szczegółowych o wartości mniejszej niż 300 000 EUR, w przypadku gdy porównuje się oferty techniczne, preferowane są:
 - i) ofertom przedłożonym przez osoby prawne państw AKP działające samodzielnie lub należące do konsorcjum z partnerami europejskimi; oraz
 - ii) ofertom, w tym ofercie technicznej o wartości 50% złożonej przez ekspertów z państw AKP;
 - d) w przypadku gdy przewiduje się podwykonawstwo, oferent zwyczajnie zwraca szczególną uwagę na osoby fizyczne, spółki i przedsiębiorstwa z państw AKP, które są w stanie wykonać zamówienie na podobnych warunkach; oraz
 - e) podczas zaproszenia do składania ofert państwo AKP może zaproponować, aby potencjalni oferenci skorzystali ze wsparcia przedsiębiorstw, ekspertów lub konsultantów z innych państw AKP, wybranych w drodze wzajemnego porozumienia. Współpraca ta może przybrać formę wspólnego przedsięwzięcia, podwykonawstwa albo szkolenia w miejscu pracy;
2. w przypadku złożenia dwóch ofert dotyczących zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi uznanych za równoważne, preferencja jest przyznawana:
 - a) ofercie przedstawionej przez oferenta z państwa AKP; lub
 - b) jeżeli brak takiej oferty:
 - i) ofercie, która umożliwi najlepsze wykorzystanie zasobów fizycznych i zasobów ludzkich państw AKP;
 - ii) ofercie, która daje największe możliwości zlecenia podwykonawstwa spółkom, przedsiębiorstwom lub osobom fizycznym z państw AKP; lub
 - iii) konsorcjum osób fizycznych, przedsiębiorstw lub spółek z państw AKP i Unii Europejskiej.

Uwaga: osoby fizyczne lub prawne z Republiki Południowej Afryki nie mogą korzystać z systemu preferencji.

2.4.11. Kryteria wyboru i udzielania zamówień

Niezależnie od rodzaju procedury udzielania zamówień, zdolność kandydata lub oferenta do wykonania zamówienia zawsze ocenia się na podstawie obiektywnych kryteriów określonych poniżej.

2.4.11.1. Kryteria wyboru

2.4.11.1.1. Zasady ogólne

Institucje zamawiające muszą opracować jasne i niedyskryminacyjne kryteria wyboru w celu oceny, czy kandydat/oferent posiada wystarczające zdolności finansowe, gospodarcze, techniczne i zawodową, aby wykonać zadania związane z zamówieniem. Wybrane kryteria muszą być proporcjonalne, nie mogą wykraczać poza zakres zamówienia i muszą uwzględniać uzasadnione interesy kandydata/oferenta, w szczególności prawa przedsiębiorstw do ochrony jego tajemnicy handlowej i technicznej.

Warto jest posiadać najnowsze informacje w celu weryfikacji zdolności podmiotu, zaś podstawa prawna jest przejrzysta, jeśli chodzi o harmonogram w tym zakresie. W przypadku zdolności ekonomicznych i finansowych okres ten nie może być dłuższy niż ostatnie trzy lata, w odniesieniu do których rachunki zostały zamknięte. W przypadku zdolności zawodowych i technicznych harmonogram zależy od rodzaju zamówienia. W przypadku zamówień publicznych na usługi i dostawy są to zadania przeprowadzone/wykonane/zakończone w ciągu ostatnich trzech lat, zaś w przypadku zamówień publicznych na roboty budowlane są to zadania wykonane w ciągu ostatnich pięciu lat.

Ważne jest, aby dążyć do poprawy jakości organizacji/konsorcjów umieszczonych na krótkiej liście, a nie tylko do wyboru organizacji/konsorcjów, które mają największą liczbę referencji dotyczących zrealizowanych projektów, na przykład należy unikać przedstawiania referencji dotyczących liczby zrealizowanych projektów o wartości przekraczającej wartość udzielanego zamówienia. Należy raczej popierać istotne znaczenie doświadczenia np. w obszarze technicznym lub w podobnych środowiskach.

Jeżeli jest to właściwe dla danego projektu, z zastrzeżeniem zasady równego traktowania, można opublikować i stosować osobne kryteria wobec osób fizycznych i prawnych.

W przypadku międzynarodowej procedury ograniczonej instytucja zamawiająca umieszcza na krótkiej liście maksymalnie 8 kandydatów (6 w przypadku międzynarodowej procedury ograniczonej dotyczącej robót budowlanych). Instytucja zamawiająca oprócz kryteriów finansowych, zawodowych i technicznych opublikuje także inne kryteria. Te dodatkowe kryteria będą stosowane jedynie w celu zawężenia krótkiej listy do 8 kandydatów (6 w przypadku zamówienia na roboty budowlane). Kryteriów tych nie należy zatem opracowywać w sposób, który doprowadziłby do zawężenia krótkiej listy do mniej niż 8 kandydatów (6 w przypadku zamówienia na roboty budowlane) spełniających te kryteria. Na przykład zastosowanie kryterium „doświadczenie zdobyte w danym kraju” mogłoby zawęzić krótką listę do zaledwie 5 kandydatów. Należy unikać tego rodzaju kryteriów.

Ogłoszenie o zamówieniu lub instrukcje dotyczące wzorów stosowanych przez oferentów zawierają przykładowe kryteria stosowane podczas postępowania. Poniżej przedstawiono przykłady kryteriów, których nie należy stosować:

- wymaganie nieproporcjonalnego obrotu rocznego, liczby pracowników, liczby wcześniej zrealizowanych projektów itd. w odniesieniu do wartości zamówienia;
 - stosowanie nieprecyzyjnych terminów takich jak „wystarczający”, „znaczący”, „istotny”, ponieważ nie jest do końca jasne, co te słowa oznaczają w danym kontekście lub czy zaproponowane doświadczenie spełnia dane kryterium;
 - domaganie się informacji pochodzących z okresu sprzed trzech lat (kwestię tę uregulowano w zasadach stosowania rozporządzenia finansowego UE). Jedynym wyjątkiem jest doświadczenie techniczne w zakresie zamówień publicznych na roboty budowlane zdobyte pięć lat wcześniej;
 - wymaganie, aby dany odsetek osób był zatrudniony w określonych dziedzinach, ponieważ może to być dyskryminujące dla dużych przedsiębiorstw;
 - wymaganie doświadczenia technicznego związanego wyłącznie z projektami UE, ponieważ ogólnie może to zostać uznane za dyskryminujące;
- wymaganie wcześniejszego doświadczenia w państwie beneficjencie, chyba że przedstawiono szczególne uzasadnienie, ponieważ zasadniczo może to zostać uznane za dyskryminujące;

wymaganie doświadczenia technicznego w zbyt narzucony sposób, który w rezultacie skutecznie ogranicza liczbę kwalifikujących się kandydatów do jednego lub kilku przedsiębiorstw.

Przy podejmowaniu decyzji dotyczącej odpowiednich kryteriów instytucje zamawiające muszą rozważyć, czy można udowodnić zgodność oraz powinny np. rozważyć, jaki rodzaj dokumentacji potwierdzającej oferent może przedstawić jako dowód.

Kryteria wyboru muszą być określone w ogłoszeniu o zamówieniu/instrukcjach dla oferentów i w niezmienionej formie stosowane przez instytucję zamawiającą, chyba że opublikowano sprostowanie.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi i dostawy, kryteria wyboru stosuje się wobec konsorcjum jako całości. Dotyczy to także zamówień publicznych na roboty budowlane, jeżeli nie określono inaczej.

Kandydat/oferent proszony jest o wskazanie w formularzu wniosku lub formularzu złożenia oferty swoich zdolności ekonomicznych, finansowych, zawodowych i technicznych zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w dokumentacji przetargowej. Dotychczasowe doświadczenia, które prowadziłyby do naruszenia umowy na zamówienie i jej rozwiązania przez instytucję zamawiającą nie stosuje się jako odniesienie. Ma to również zastosowanie do dotychczasowego doświadczenia ekspertów wymaganego na podstawie zamówienia na usługi w oparciu o cenę jednostkową.

W przypadku postępowania dotyczącego usług wszyscy oferenci wraz z ofertą składają dokumenty uzupełniające informacje udzielone w związku z kryteriami wyboru.

W przypadku postępowania dotyczącego dostaw jedynie oferenci zwycięscy muszą przedstawić dowody potwierdzające informacje zawarte w ofercie przed udzieleniem zamówienia.

W przypadku postępowania dotyczącego robót budowlanych wspomniane dowody należy jednak złożyć zgodnie z dokumentacją przetargową.

W razie wątpliwości co do autentyczności przedstawionych dokumentów instytucja zamawiająca powinna przeprowadzić dodatkowe kontrole i zażądać dodatkowych dokumentów.

W przypadku zamówień o wartości poniżej progów międzynarodowych (usługi < EUR 300 000, dostawy < EUR 300 000 i roboty budowlane < EUR 5 000 000) instytucja zamawiająca może, w zależności od przeprowadzonej przez siebie oceny ryzyka, zrezygnować z wymogu przedstawienia dowodów, ale wówczas nie zostaną przyznane żadne płatności zaliczkowe, chyba że zostanie złożone zabezpieczenie finansowe na równoważną kwotę.

Kandydat/oferent może, w stosownych przypadkach i w ramach konkretnego zamówienia, polegać na zdolnościach innych podmiotów, bez względu na charakter prawny powiązań, jakie go z nimi łączą. Niektóre przykłady tego, kiedy instytucja zamawiająca może uznać takie działanie za niewłaściwe dotyczą sytuacji, gdy kandydat/oferent polega głównie na zdolności innych podmiotów lub gdy polega na nich w kwestii kluczowych kryteriów. Jeżeli kandydat/oferent polega na innych podmiotach, musi udowodnić instytucji zamawiającej, że będzie miał do dyspozycji niezbędne zasoby do wykonania zamówienia, na przykład poprzez przedstawienie zobowiązania tych podmiotów do przekazania swoich zasobów do jego dyspozycji. Takie podmioty np. spółka dominująca kandydata/oferenta musi przestrzegać tych samych zasad kwalifikowalności co kandydat/oferent np. zasady narodowości. Dane na temat innych podmiotów w zakresie odpowiedniego kryterium wyboru należy zawrzeć we wniosku/ofercie w formie osobnego dokumentu. Dowód potwierdzający zdolności należy także dostarczyć na wniosek instytucji zamawiającej.

2.4.11.1.2. Weryfikacja zdolności finansowych i ekonomicznych kandydatów lub oferentów

Dowody potwierdzające zdolności ekonomiczne i finansowe można dostarczyć na podstawie jednego lub kilku następujących dokumentów:

- odpowiednich oświadczeń banków;
- dowodów posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywania zawodu;
- bilansów lub wyciągów z bilansów za maksymalnie trzy ostatnie lata, w odniesieniu do których rachunki zostały zamknięte, w przypadku gdy publikacja bilansu jest wymagana na mocy prawa spółek obowiązującego w państwie, w którym wykonawca posiada swoją siedzibę;
- oświadczeń o całkowitym obrocie i obrocie dotyczącym robót budowlanych, dostaw lub usług objętych zamówieniem w okresie, który nie może być dłuższy niż ostatnie trzy lata obrotowe, za które dane są dostępne.

2.4.11.1.3. Weryfikacja zdolności technicznych i zawodowych kandydatów lub oferentów

Dowody potwierdzające zdolności techniczne i zawodowe kandydata/oferenta można dostarczyć w postaci jednego lub kilku następujących dokumentów, na przykład:

- dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe usługodawcy lub wykonawcy;
- wykazu:
 - o głównych usług świadczonych w ciągu ostatnich trzech lat oraz dostaw zrealizowanych w tym okresie, z podaniem kwot, dat oraz odbiorców, publicznych lub prywatnych. W przypadku umów ramowych uwzględnione zostaną jedynie umowy szczegółowe odpowiadające zadaniom realizowanym na podstawie takich umów ramowych. Dowody na pomyślną realizację muszą przybrać formę zaświadczeń wydanych lub

kontrasygnowanych przez instytucję zamawiającą lub podmiot, który zamówił lub nabył wykonanie usługi lub realizację dostawy;

o robót budowlanych wykonanych w ciągu ostatnich pięciu lat, z podaniem kwot, dat i miejsc wykonania. Do wykazu najważniejszych robót należy dołączyć zaświadczenia dotyczące należytego wykonania wydane przez instytucję zamawiającą lub podmiot, który zamówił lub nabył roboty budowlane, określające, czy roboty te zostały wykonane w sposób profesjonalny i zostały w pełni zakończone;

- opisu wyposażenia technicznego, narzędzi i urządzeń wykorzystywanych przez przedsiębiorstwo do wykonania zamówienia na usługi lub na roboty budowlane;
- opisu wyposażenia technicznego i środków wykorzystywanych w celu zapewnienia jakości dostaw i usług oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego przedsiębiorstwa;
- informacji o zaangażowanych pracownikach technicznych lub organach technicznych, niezależnie od tego, czy należą one bezpośrednio do przedsiębiorstwa, w szczególności tych odpowiedzialnych za kontrolę jakości;
- w odniesieniu do dostaw: próbek, opisów lub autentycznych fotografii lub zaświadczeń sporządzonych przez oficjalne instytuty lub agencje kontroli jakości o uznanych kompetencjach, potwierdzających zgodność produktów z obowiązującymi specyfikacjami lub normami;
- oświadczeń o średniej liczbie osób zatrudnionych w skali rocznej przez usługodawcę lub przedsiębiorcę budowlanego w ciągu ostatnich trzech lat oraz o liczbie osób zajmujących kierownicze stanowiska w tym samym okresie;
- kopii lub odpisu wynagrodzeń lub umów o pracę;
- wskazania części zamówienia, którą oferent może chcieć powierzyć podwykonawcy. Instytucja zamawiająca może ponadto zażądać od kandydata lub oferenta przedłożenia wszelkich informacji dotyczących zdolności finansowych, ekonomicznych, technicznych i zawodowych przewidywanego podwykonawcy, w szczególności w sytuacji gdy podwykonawcy powierzana jest znacząca część zamówienia.

Kandydaci/oferenci mogą odnieść się do projektów ukończonych w okresie odniesienia (choć rozpoczętych wcześniej) albo do projektów jeszcze nie ukończonych. W pierwszym przypadku projekt zostanie rozpatrzony w całości pod warunkiem dostarczenia należytego dowodu realizacji (sprawozdania lub zaświadczenia od podmiotu udzielającego zamówienia lub dowodu końcowej zapłaty za usługi lub końcowego odbioru dostaw lub robót budowlanych). W przypadku projektów, które nadal trwają, rozpatrzona zostanie tylko ta część, którą skutecznie ukończono w okresie odniesienia. Podobnie jak w przypadku projektów ukończonych przedmiotową część należy poprzeć dowodami zawierającymi szczegóły dotyczące jej wartości.

W przypadku gdy kandydat/oferent zrealizował projekt w konsorcjum, z dowodu musi jasno wynikać, jaki procent projektu ukończył kandydat/oferent, łącznie z opisem charakteru świadczonych usług, dostaw lub robót, jeżeli zastosowano kryteria wyboru dotyczące istotności doświadczenia.

W przypadku gdy usługi lub produkty, które mają zostać dostarczone, są złożone lub – w wyjątkowych sytuacjach – mają szczególne przeznaczenie, dowody potwierdzające zdolności techniczne i zawodowe mogą być zapewnione poprzez kontrolę przeprowadzoną przez instytucję zamawiającą lub w jej imieniu przez właściwy organ urzędowy kraju, w którym usługodawca lub dostawca ma siedzibę, z zastrzeżeniem zgody tego organu. Takie kontrole będą dotyczyły zdolności technicznych i produkcyjnych dostawcy oraz, w razie potrzeby, jego zaplecza naukowo-badawczego i środków kontroli jakości.

Zwracając się o przedstawienie zaświadczeń sporządzonych przez niezależne organy, poświadczających, że kandydat/oferent spełnia określone normy w zakresie zapewnienia jakości, instytucje zamawiające odnoszą się do systemów zapewnienia jakości opartych na odpowiednich normach europejskich lub, w stosownych przypadkach, międzynarodowych, poświadczonych przez organy spełniające europejskie lub międzynarodowe normy w zakresie certyfikacji. Przyjmują one również inne dowody dotyczące równoważnych środków z zakresu zapewnienia jakości, przedstawiane przez wykonawców.

Zwracając się o przedstawienie zaświadczeń sporządzonych przez niezależne organy, poświadczających, że kandydat/oferent spełnia określone normy w zakresie zarządzania środowiskiem zapewnienia jakości, instytucje zamawiające odnoszą się do system ekzarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS)²⁰ lub norm zarządzania środowiskiem opartych na odpowiednich europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez organy działające zgodnie z prawem UE lub odpowiednich europejskich lub międzynarodowych normach dotyczących certyfikacji.

Instytucje zamawiające muszą uznawać równoważne zaświadczenia od organów mających siedzibę w innych państwach członkowskich. Wspomniane organy muszą również przyjmować inne dowody dotyczące równoważnych środków z zakresu zarządzania środowiskiem, przedstawiane przez kandydata/oferenta. Instytucja zamawiająca może sprawdzić autentyczność przedstawionych zaświadczeń.

W przypadku gdy dowodów nie sporządzono w jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej, należy dołączyć tłumaczenie na język postępowania. W przypadku gdy dokumenty sporządzono w języku urzędowym Unii Europejskiej innym niż język postępowania, zdecydowanie zaleca się jednak dostarczenie tłumaczenia na język stosowany w odniesieniu do procedury w celu ułatwienia oceny dokumentów.

Jeżeli kandydat/oferent nie jest w stanie dostarczyć wymaganych dowodów z jakichkolwiek szczególnych przyczyn, które instytucja zamawiająca uważa za uzasadnione, może on udowodnić swoje zdolności przy wykorzystaniu dowolnych innych środków, które instytucja zamawiająca uzna za właściwe (zob. punkt 2.8.3.).

Jeżeli oferent jako dowód przedstawi oświadczenie własne/deklarację, instytucja zamawiająca zastrzega sobie prawo do wystąpienia o przedstawienie dalszych dowodów.

2.4.11.2. Kryteria udzielenia zamówienia

Zamówienia udziela się na podstawie kryteriów udzielenia zamówienia ustanowionych dla zaproszeń do składania wniosków w jeden z następujących sposobów:

- w drodze automatycznego postępowania o udzielenie zamówienia, w którym to przypadku zamówienie jest udzielane oferentowi, który złożył prawidłową i spełniającą ustanowione warunki ofertę, podając najniższą cenę;
- w drodze procedury przyjęcia oferty najkorzystniejszej ekonomicznie. Kryteria muszą być dokładne, niedyskryminacyjne i nienaruszające zasad uczciwej konkurencji.

Rażąco niskie oferty: zobacz pkt 3.3.4 w odniesieniu do usług, pkt 4.3.11 odniesieniu do dostaw i pkt 5.3.11 odniesieniu do robót budowlanych.

²⁰ Rozporządzenie (WE) nr 761/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady.

2.4.12. Procedura z „klauzulą zawieszającą”

W należycie uzasadnionych przypadkach i po uprzednim zatwierdzeniu postępowania o udzielenie zamówienia można publikować z klauzulą zawieszającą w dwóch następujących przypadkach:

- (i) przed przyjęciem decyzji w sprawie finansowania lub
- (ii) przed podpisaniem umowy finansowej przez Komisję Europejską i państwo beneficjenta.

PROGRAMY FINANSOWANE Z BUDŻETU UE:

Klauzule zawieszające stosuje się rzadko, ponieważ zasady finansowe UE zazwyczaj wymagają, aby Komisja Europejska podjęła decyzję w sprawie finansowania (lub w odpowiednich przypadkach podpisała umowę finansową) przed ogłoszeniem zaproszenia do składania ofert i zaproszenia do składania wniosków. Niemniej jednak mogą wystąpić wyjątkowe okoliczności usprawiedliwiające odstępianie od zwykłego procesu decyzyjnego. Co do zasady okoliczności uzasadniające zastosowanie klauzuli zawieszającej są niezależne od Komisji Europejskiej. Należy zauważyć, że:

- zastosowanie klauzuli zawieszającej po podjęciu decyzji w sprawie finansowania, lecz przed podpisaniem umowy finansowej można w większości przypadków uznać za pozostające poza kontrolą Komisji Europejskiej, ponieważ wejście w życie takiej umowy jest uwarunkowane wolą osoby trzeciej (tj. państwa beneficjenta);
- zastosowanie klauzuli zawieszającej przed podjęciem decyzji w sprawie finansowania wymaga należytego uzasadnienia przyczyn wystąpienia obiektywnych okoliczności prowadzących do zastosowania takiej klauzuli i powodu, dla którego oczekiwanie na podjęcie decyzji jest niemożliwe. Wspomniane przyczyny muszą znaleźć należyte odzwierciedlenie we wniosku o uzyskanie uprzedniej zgody i odpowiedniej decyzji w sprawie finansowania. W niektórych przypadkach zastosowanie klauzuli zawieszającej znajduje uzasadnienie w sprawnym zastosowaniu procedur, np. umożliwiając ogłoszenie zaproszenia do składania wniosków obejmujących dwa lata budżetowe.

PROGRAMY FINANSOWANE Z EFR:

Należy zauważyć, że w należycie uzasadnionych przypadkach w celu zapewnienia wczesnego rozpoczęcia projektu EFR jest wyraźnie upoważniony do zastosowania przedmiotowej klauzuli przed podjęciem decyzji w sprawie finansowania (zob. art. 19 lit. b załącznik IV umowy z Kotonu).

Faktyczne udzielenie i podpisanie umów wynikających z zaproszenia ogłoszonego z zastosowaniem klauzuli zawieszającej jest zależne od podjęcia decyzji w sprawie finansowania lub, w odpowiednich przypadkach, zawarcia umowy finansowej.

Ze względu na konsekwencje w ogłoszeniu o zamówieniu lub wytycznych dla podmiotów ubiegających się o dotacje należy wyraźnie wskazać, że zastosowanie ma klauzula zawieszająca.

Procedurę niezmiennie anuluje się, jeżeli Komisja Europejska nie ukończyła procedury decyzyjnej lub umowa finansowa nie została podpisana.

2.4.13. Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia

Przed podpisaniem umowy instytucja zamawiająca może unieważnić postępowanie bez możliwości dochodzenia odszkodowania przez kandydatów lub oferentów. Jeżeli postępowanie podzielono na części, można unieważnić pojedyncze jego części.

Unieważnienie może nastąpić, na przykład, w sytuacji gdy:

- postępowanie o udzielenie zamówienia nie powiodło się, tj. nie otrzymano żadnej oferty wartościowej pod względem ilościowym lub finansowym lub nie otrzymano żadnej właściwej odpowiedzi;
- dane techniczne lub gospodarcze przedmiotowego projektu uległy znaczącej zmianie;
- z powodu wyjątkowych okoliczności lub siły wyższej normalne wykonanie zamówienia stało się niemożliwe;
- wszystkie zgodne technicznie oferty przekraczały dostępne środki finansowe;
- wystąpiły nieprawidłowości w postępowaniu, w szczególności gdy uniemożliwiły one uczciwą konkurencję;
- udzielenie zamówienia jest niezgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, tj. nie przestrzegane są zasady oszczędności, wydajności i skuteczności (np. cena zaproponowana przez oferenta mającego otrzymać zamówienie nie ma związku z ceną rynkową).

Jeżeli po uprzednim zatwierdzeniu postępowanie o udzielenie zamówienia jest unieważnione należy niezwłocznie powiadomić wszystkich oferentów na piśmie o przyczynach unieważnienia. Należy opublikować o zawiadomienie o unieważnieniu zaproszenia. Zobacz wzór w załączniku A5.

Po unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia instytucja zamawiająca może postanowić o:

- ogłoszeniu nowego postępowania o udzielenie zamówienia;
- ponownym ogłoszeniu postępowania o udzielenie zamówienia z zastosowaniem takich samych warunków jak w pierwotnym zaproszeniu. W tym przypadku publikacja nowego wstępnego ogłoszenia informacyjnego nie jest obowiązkowa;
- rozpoczęciu negocjacji z co najmniej jednym oferentem uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, który spełnia kryteria wyboru²¹, pod warunkiem, że pierwotne warunki umowy nie uległy znaczącej zmianie (opcja ta jest niedostępna w przypadku gdy postępowanie unieważniono z powodu nieprawidłowości, które mogły uniemożliwić uczciwą konkurencję);
- nieudzielaniu zamówienia.

Niezależnie od sytuacji ostateczną decyzję podejmuje instytucja zamawiająca (za uprzednią zgodą Komisji Europejskiej w odniesieniu do zamówień udzielonych przez instytucję zamawiającą w ramach systemu *ex ante*). Instytucja zamawiająca w żadnym przypadku nie ponosi odpowiedzialności za żadne szkody, w tym, między innymi, utratę zysków w jakikolwiek sposób związaną z unieważnieniem oferty, nawet, jeżeli instytucja zamawiająca była poinformowana o możliwości wystąpienia szkód. Publikacja ogłoszenia o zamówieniu nie zobowiązuje instytucji zamawiającej do realizacji zgłoszonego programu lub projektu.

²¹ Z tego powodu ważny jest staranny dobór kryteriów wyboru, które muszą być jasne i niedyskryminacyjne i nie mogą wykraczać poza zakres zadań lub budżet (więcej szczegółowych informacji można znaleźć w pkt 2.4.11.1).

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Odpowiedzialność za unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia spoczywa na odpowiedniej służbie Komisji Europejskiej.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Odpowiedzialność za unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia spoczywa na instytucji zamawiającej po uprzednim zatwierdzeniu przez Komisję Europejską.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Odpowiedzialność za anulowanie postępowania o udzielenie zamówienia spoczywa na instytucji zamawiającej. Uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską nie jest wymagane.

2.4.14. Klauzule etyczne

Jakakolwiek próba uzyskania poufnej informacji podjęta przez kandydata, wnioskodawcę lub oferenta, zawarcie nielegalnego porozumienia z konkurentami, którego celem lub skutkiem jest utrudnienie, ograniczenie lub zakłócenie konkurencji na danym rynku, czy wywieranie wpływu na komisję oceniającą czy instytucję zamawiającą podczas procesu badania, wyjaśniania, oceniania lub porównywania ofert i wniosków, doprowadzi do odrzucenia tego kandydata, wniosku lub oferty.

W chwili zgłoszenia kandydatury lub oferty kandydat lub oferent musi oświadczyć, że nie występują żadne potencjalne konflikty interesów (zob. definicja i mające zastosowanie zasady w pkt 2.3.6 powyżej) ani równoważne stosunki pomiędzy nim a innymi oferentami lub stronami zaangażowanymi w projekt. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji w trakcie realizacji zamówienia wykonawca musi niezwłocznie zawiadomić instytucję zamawiającą.

Wykluczenie kandydata, oferenta lub wnioskodawcy z przytoczonych powyżej powodów odbędzie się zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w pkt 2.3.3 powyżej.

Oferenci mogą zaproponować urzędników służby cywilnej lub innych pracowników administracji publicznej państwa beneficjenta lub organizacji międzynarodowej/regionalnej mającej siedzibę w danym państwie do pełnienia roli ekspertów wyłącznie wówczas, gdy spełniają wymogi określone w sekcji 3.3.10.3 przewodnika praktycznego. Takie same zasady mają zastosowanie w odniesieniu do personelu lokalnego z delegatur Unii.

Bez pisemnej zgody instytucji zamawiającej wykonawca i jego pracownicy lub wszelkie inne spółki, z którymi wykonawca jest stowarzyszony lub związany, nie mogą, nawet w ramach działalności pobocznej lub podwykonawstwa, świadczyć innych usług, prowadzić robót budowlanych lub dostarczać sprzętu na rzecz projektu.

Zakaz ten stosuje się również do innych programów lub projektów, które mogłyby, ze względu na charakter umowy, prowadzić do powstania konfliktu interesów ze strony wykonawcy lub beneficjenta dotacji.

Wykonawca musi w każdym czasie działać bezstronnie oraz jako uczciwy doradca zgodnie z kodeksem danej profesji. Musi powstrzymać się od składania publicznych oświadczeń na temat projektu czy usług bez uprzedniej zgody instytucji zamawiającej. Nie może w żaden sposób zobowiązać instytucji zamawiającej bez jej uprzedniej pisemnej zgody.

Wykonawca i jego pracownicy muszą przestrzegać praw człowieka i zobowiązują się nie obrażać uczuć politycznych, kulturalnych i religijnych krajów, w których realizowane jest działanie. W szczególności i zgodnie z obowiązującym aktem podstawowym oferenci, którym udzielono zamówienia, muszą stosować się do mających zastosowanie podstawowych norm pracy określonych w odpowiednich konwencjach Międzynarodowej Organizacji Pracy (takich jak konwencje dotyczące wolności związkowej i rokowań zbiorowych; zniesienia pracy przymusowej i obowiązkowej; zniesienia pracy dzieci).

Wykonawca nie może przyjąć innej zapłaty w związku z umową niż zapłata, która została uzgodniona w umowie. Wykonawca ani jego personel nie mogą wykonywać żadnej działalności ani otrzymywać żadnych korzyści niezgodnych z zobowiązaniami wobec instytucji zamawiającej.

Wykonawca i jego pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej przez cały okres trwania zamówienia i po jego zakończeniu. Wszystkie sprawozdania i dokumenty sporządzone lub otrzymane przez wykonawcę podczas wykonywania zamówienia są poufne.

Umowa reguluje korzystanie przez umawiające się strony ze wszystkich sprawozdań i dokumentów sporządzonych, otrzymanych lub przedstawionych przez nie w trakcie realizacji zamówienia.

Wykonawca musi powstrzymać się od jakichkolwiek związków, które mogą naruszać niezależność jego oraz jego personelu. Jeżeli wykonawca przestaje być niezależną instytucją zamawiającą może, bez względu na straty, rozwiązać umowę bez uprzedzenia i bez możliwości wystąpienia przez wykonawcę z wnioskiem o odszkodowanie.

Komisja Europejska zastrzega sobie prawo do wstrzymania lub anulowania finansowania projektu w przypadku odkrycia jakichkolwiek praktyk korupcyjnych na dowolnym etapie procesu udzielania zamówienia lub jego realizacji i w przypadku gdy instytucja zamawiająca nie podejmie odpowiednich środków mających zaradzić zaistniałej sytuacji. Do celów niniejszego przepisu „praktyki korupcyjne” oznaczają oferowanie łapówki, podarunku, dowodów wdzięczności czy prowizji dowolnej osobie w charakterze zachęty lub wynagrodzenia za wykonanie jakiegokolwiek czynności lub powstrzymywanie się od wykonania jakiegokolwiek czynności związanej z udzieleniem zamówienia lub realizacji zamówienia zawartego już z instytucją zamawiającą.

Dokładniej, wszystkie dokumenty przetargowe i zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi muszą zawierać klauzulę stanowiącą o odrzuceniu oferty lub wypowiedzeniu umowy w przypadku gdy okaże się, że udzielenie lub wykonanie zamówienia spowodowało powstanie niezwykłych kosztów handlowych.

Tego rodzaju niezwykle koszty handlowe oznaczają prowizje niewymienione w umowie głównej ani niewynikające z poprawnie zawartej umowy dotyczącej umowy głównej, prowizje niezapłacone w zamian za dowolną faktyczną i zgodną z prawem usługę, prowizje przekazane do raju podatkowego, prowizje zapłacone odbiorcy, który nie jest wyraźnie zidentyfikowany, lub prowizje zapłacone przedsiębiorstwu, które ma wyraźne cechy przedsiębiorstwa-przykrywkę.

Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Komisji Europejskiej na jej wniosek wszystkich dokumentów potwierdzających odnoszących się do warunków wykonania zamówienia. Komisja Europejska może przeprowadzić

wszelkie kontrole dokumentów i kontrole na miejscu, jakie uzna za stosowne, mające na celu znalezienie dowodów w przypadkach podejrzenia wystąpienia niezwykle kosztów handlowych.

Wykonawcy, w przypadku których stwierdzono, że ponieśli niezwykle koszty handlowe w odniesieniu do projektów finansowanych przez UE, w zależności od wagi odnotowanych faktów są odpowiedzialni za wypowiedzenie umowy lub wykluczenie z otrzymywania finansowania UE.

Niezastosowanie się do co najmniej jednej klauzuli etycznej może skutkować wyłączeniem kandydata, wnioskodawcy, oferenta lub wykonawcy z innych umów UE i nałożeniem kar. Taką jednostkę lub przedsiębiorstwo/podmiot należy poinformować o tym fakcie w formie pisemnej.

Obowiązkiem instytucji zamawiającej jest zapewnienie zawarcia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób przejrzysty, w oparciu o obiektywne kryteria i z pominięciem ewentualnych wpływów zewnętrznych.

W przypadku podejrzenia oszustwa, korupcji lub innych nieprawidłowości dotyczących środków finansowych UE, należy należycie poinformować Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych Komisji Europejskiej (tj. OLAF)²².

2.4.15. Środki ochrony prawnej

2.4.15.1. Skargi do instytucji zamawiającej

Bez uszczerbku dla innych środków zaskarżenia, a w szczególności, bez zmiany terminów wytoczenia powództwa określonych w ust 2.4.15.3, w przypadku gdy kandydat, oferent lub wnioskodawca uważa, że został pokrzywdzony w wyniku rzekomo popełnionego błędu lub nieprawidłowości stanowiących część procedury selekcji lub postępowania o udzielenie zamówienia, albo że procedura została dotknięta przez niewłaściwe administrowanie, podmiot ten może złożyć skargę do instytucji zamawiającej.

W przypadku gdy instytucją zamawiającą jest Komisja Europejska, skarga zostanie wysłana do osoby, która podjęła sporną decyzję, która będzie dążyć do zbadania skargi i odpowiedzi w ciągu 15 dni roboczych. Jeżeli kandydat, oferent lub wnioskodawca nie jest zadowolony z otrzymanej odpowiedzi, może odwołać się do właściwego dyrektora geograficznego w siedzibie głównej.

Wyłącznym przedmiotem skargi nie może być uzyskanie ponownej oceny z powodu innego niż ten, że skarżący nie zgadza się z ostateczną decyzją o udzieleniu zamówienia.

2.4.15.2. Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Bez uszczerbku dla innych środków zaskarżenia, w szczególności bez zmiany terminów ustanowionych dla odwołań w pkt 2.4.15.3, każdy obywatel Unii Europejskiej lub każda osoba fizyczna lub prawna mająca miejsce zamieszkania lub siedzibę statutową w państwie członkowskim ma prawo do złożenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich dotyczącej każdego przypadku niewłaściwego administrowania przez instytucje Unii Europejskiej (art. 228 Traktatu o

²² Zgodnie z art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 883/2013 z dnia 11 września 2013 r. dotyczącego dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1073/1999 Parlamentu Europejskiego i Rady i rozporządzenie Rady (Euratom) nr 1074/1999.

funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE)). Więcej informacji można znaleźć na stronie internetowej <http://www.ombudsman.europa.eu/en/home.faces>.

2.4.15.3. Zwykły pozew

W przypadku gdy kandydat, oferent lub wnioskodawca uważa, że został pokrzywdzony w wyniku rzekomo popełnionego błędu lub nieprawidłowości stanowiących część procedury wyboru lub postępowania o udzielenie zamówienia, podmiot ten może również złożyć zwykły pozew, o ile spełnione zostaną niezbędne warunki.

W przypadku gdy instytucją zamawiającą jest Komisja Europejska, pozew należy złożyć zgodnie z przepisami określonymi przez z TFUE²³.

W przypadku gdy instytucją zamawiającą nie jest Komisja Europejska, pozew należy złożyć zgodnie z warunkami i terminami ustalonymi przez przepisy krajowe instytucji zamawiającej.

Zlecenie podwykonawstwa nie tworzy stosunków umownych pomiędzy podwykonawcą a instytucją zamawiającą. Instytucja zamawiająca nie ponosi odpowiedzialności za niewywiązanie się z umowy przez wykonawcę w stosunku do podwykonawcy. W przypadku braku porozumienia w sprawie realizacji tego zamówienia podwykonawca zwraca się do wykonawcy lub do jurysdykcji właściwej do rozstrzygania tego rodzaju sporów. Dotyczy to również ekspertów zatrudnionych w ramach zamówień publicznych na usługi.

2.5. Wartość zamówienia

Należy zwrócić uwagę, aby zaprojektować projekty z uwzględnieniem maksymalnej wartości zamówienia.

Celem takiego działania jest uniknięcie niepotrzebnego podziału projektów na wiele małych zamówień przy zapewnieniu maksymalnej koordynacji pomiędzy powiązаныmi działaniami i uproszczeniem zarządzania programem.

2.6. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia i specyfikacja techniczna

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (w odniesieniu do zamówień publicznych na usługi) i specyfikacja techniczna (w odniesieniu do zamówień publicznych na dostawy i roboty budowlane) zawierają wskazówki i wytyczne dla wykonawców, umożliwiające im złożenie oferty spełniającej wszystkie wymogi techniczne i administracyjne i które na późniejszym etapie będą stanowiły zlecenie wykonawcy w trakcie realizacji projektu. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia lub specyfikacja techniczna są elementem dokumentacji przetargowej i zostaną załączone do późniejszej umowy.

²³ Sąd UE jest sądem właściwym w odniesieniu do czynów Komisji Europejskiej, które zmierzają do wywarcia skutków prawnych wobec osób trzecich [na mocy art. 256 i 263 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE)].

Sąd UE jest sądem właściwym w sporach dotyczących rekompensaty za szkodę spowodowaną przez Komisję Europejską w przypadku odpowiedzialności pozaumownej [na mocy art. 256, 268 i 340 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE)].

Termin złożenia do Sądu skargi o unieważnienie decyzji Komisji Europejskiej liczony jest od dnia opublikowania tego aktu lub powiadomienia o nim powoda lub, w przypadku ich braku, od daty powzięcia przez niego wiadomości o tej decyzji [na mocy TFUE].

Staranne przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub specyfikacji technicznej jest niezwykle ważne dla ostatecznego sukcesu projektu. Ważne jest zapewnienie właściwego przygotowania projektu, wykonywania prac zgodnie z harmonogramem i niemarnowania środków. Większy wysiłek podczas przygotowania projektu pozwoli zaoszczędzić czas i pieniądze na późniejszych etapach cyklu projektu.

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia i specyfikacja techniczna muszą zapewniać równy dostęp dla kandydatów i oferentów oraz nie mogą wywierać skutku tworzenia nieuzasadnionych przeszkód dla konkurencyjności przetargu. Zakres i specyfikacja muszą być niedyskryminacyjne i proporcjonalne do celu lub budżetu projektu. W dokumentach tych określa się wymagania dotyczące usług, dostaw lub robót, które mają zostać zamówione. Specyfikacja obejmuje:

- a) poziomy jakości;
- b) efektywność środowiskową (np. szczególną uwagę zwraca się na zapewnienie, aby specyfikacja uwzględniała bieżący stan rzeczy w tej kwestii);
- c) dostosowanie do wszystkich potrzeb (dostępność dla osób niepełnosprawnych, kwestie środowiskowe itd. zgodnie z bieżącym stanem rzeczy);
- d) poziomy i procedury oceny zgodności, w tym aspekty środowiskowe;
- e) przydatność do użycia;
- f) bezpieczeństwo lub pomiary, w tym, w przypadku dostaw – nazwę handlową i instrukcje obsługi, a dla wszystkich zamówień – terminologię, oznakowanie, testy i metody testowania, opakowanie, znakowanie i etykietowanie (w tym oznakowania środowiskowe, np. dotyczące zużycia energii), procedury i metody produkcji.

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia i specyfikacja techniczna muszą być przejrzyste i zwięzłe. W specyfikacjach technicznych nie można wskazywać poszczególnych marek i rodzajów i nie można ograniczać konkurencji poprzez zbytnią szczegółowość.

Specyfikację istotnych warunków zamówienia lub specyfikację techniczną sporządza instytucja zamawiająca. W przypadku gdy instytucją zamawiającą jest Komisja Europejska, standardową praktyką jest prowadzenie konsultacji z państwem beneficjentem i, w razie potrzeby, innymi zaangażowanymi stronami oraz uzyskanie ich zatwierdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub specyfikacji technicznej w celu wzmocnienia odpowiedzialności i podniesienia jakości.

Biorąc pod uwagę złożoność techniczną wielu zamówień przygotowanie dokumentacji przetargowej, w szczególności specyfikacji technicznej/specyfikacji istotnych warunków zamówienia, może wymagać wsparcia co najmniej jednego zewnętrznego specjalisty technicznego. Każdy taki specjalista musi podpisać deklarację obiektywności i poufności (zob. załącznik A3).

Po skompletowaniu dokumentacji przetargowej można niezwłocznie wszcząć postępowanie o udzielenie zamówienia. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia lub specyfikacja techniczna zawarte w dokumentacji przetargowej – podstawa planu prac projektu – muszą odzwierciedlać sytuację w momencie uruchomienia projektu, tak aby uniknąć znacznego wysiłku podejmowanego w celu zmiany projektu w fazie wstępnej.

Ogólna struktura specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi odzwierciedla zasady zarządzania cyklem projektu. Celem jest upewnienie się, że wszystkie kwestie zostają uwzględnione w sposób systematyczny oraz że kluczowe czynniki związane z przejrzystością i stabilnością zostają dokładnie zbadane. Załącznik B8 zawiera schemat specyfikacji

istotnych warunków zamówienia, który określa minimalną ilość szczegółowych informacji, jakie należy przedstawić w ramach każdej sekcji.

W odniesieniu do zamówień publicznych na usługi w oparciu o stawkę jednostkową poszczególne sekcje specyfikacji istotnych warunków zamówienia zawierają przyznane linie budżetowe. Składają się na nie opłaty, które są jedyną częścią budżetu podlegającą konkurencji (z wyjątkiem sytuacji, w której planuje się element po cenie całkowitej, która również podlega konkurencji). Usługi świadczy się na podstawie stałej stawki dziennego wynagrodzenia za liczbę dni pracy ekspertów w ramach umowy. Budżet zawiera również stałą rezerwę na nieprzewidziane wydatki obejmującą wszystkie bieżące wydatki ponoszone przez wykonawcę, których nie uwzględniono w opłatach. W sekcji dotyczącej nieprzewidzianych wydatków należy określić rodzaj wydatków, które można uwzględnić w kontroli wydatków zamówienia. W specyfikacji istotnych warunków zamówienia przewiduje się również kontrolę wydatków. Budżet przeznaczony na nieprzewidziane wydatki i na kontrolę wydatków ustala instytucja zamawiająca. Budżet musi spełniać wymogi specyfikacji istotnych warunków zamówienia i musi być starannie oszacowany. O ile wyraźnie nie stwierdzono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykorzystanie rezerwy przewidzianej na nieprzewidziane wydatki nie wymaga uprzedniego zatwierdzenia przez instytucję zamawiającą.

Specyfikacji istotnych warunków zamówienia i specyfikacji technicznej nie należy ujawniać osobom trzecim i należy zapewnić ich poufność do czasu jednoczesnego ujawnienia ich oferentom na jednym z etapów postępowania.

2.7. Procedura pojednawcza i procedura arbitrażowa

PROGRAMY FINANSOWANE Z EFR:

Spory dotyczące zamówień finansowanych przez EFR można rozstrzygać w drodze postępowania pojednawczego lub arbitrażu w oparciu o warunki ogólne i warunki specjalne zamówienia. Postępowanie, z którego należy skorzystać, określono w załączniku V do decyzji nr 3/90 Rady Ministrów AKP-UE z dnia 29 marca 1990 r. przyjmującej ogólne przepisy, ogólne warunki oraz procedury pojednawcze i arbitrażowe odnoszące się do zamówień na wykonanie robót, realizację dostaw i świadczenie usług finansowanych przez EFR i dotyczącej ich zastosowania.

Wspomniane przepisy można znaleźć w załączniku A12.

PROGRAMY FINANSOWANE Z BUDŻETU UE:

Zasady rozstrzygania sporów można znaleźć w warunkach ogólnych dotyczących odpowiednich modeli zamówienia (art. 40 w odniesieniu do realizacji dostaw i świadczenia usług i art. 68 w odniesieniu do zamówień na roboty budowlane).

2.8. Komisja oceniająca

2.8.1. Powołanie i skład

Oferty otwiera i ocenia komisja oceniająca, formalnie i bezzwłocznie powołana przez instytucję zamawiającą, która składa się z przewodniczącego bez prawa głosu, sekretarza bez prawa głosu i nieparzystej liczby członków posiadających prawo głosu (osób oceniających).

Co najmniej trzy osoby oceniające są wymagane w przypadku wszystkich postępowań, z wyjątkiem zaproszenia do składania ofert na roboty budowlane o wartości powyżej 5 000 000 EUR, w przypadku którego wymaganych jest co najmniej pięć osób.

Osoby oceniające muszą posiadać szczegółowe informacje dotyczące planowanego harmonogramu i nakładu pracy związanego z oceną.

Institucja zamawiająca zapewnia, aby osoby oceniające były dostępne w czasie trwania okresu oceny. W odniesieniu do każdego postępowania instytucja zamawiająca mianuje zastępcę osoby oceniającej w celu uniknięcia opóźnień w przypadku niedyspozycji.

Każdy z członków musi dość dobrze władać językiem, w którym składane są oferty. Osoby oceniające muszą posiadać zdolności techniczne lub administracyjne, aby udzielić rzetelnej opinii odnośnie do ofert. Tożsamość członków jest poufna.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Odpowiednie służby Komisji Europejskiej powołują członków komisji oceniającej (tj. przewodniczącego, sekretarza i osoby oceniające) indywidualnie, a także zatwierdzają każdego z obserwatorów. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia przedstawiciel państwa beneficjenta może uczestniczyć, w zależności od potrzeb, jako osoba oceniająca albo obserwator. W przypadku postępowań o udzielenie dotacji przedstawiciel państwa beneficjenta może uczestniczyć jako obserwator albo, w przypadku EFR, jako osoba oceniająca.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Institucja zamawiająca powołuje członków komisji oceniającej (tj. przewodniczącego, sekretarza i osoby oceniające) indywidualnie i przedstawia nominacje z odpowiednim wyprzedzeniem Komisji Europejskiej w celu uzyskania jej zatwierdzenia. Jeżeli Komisja Europejska nie wyrazi sprzeciwu w terminie pięciu dni roboczych, komisję uznaje się za zatwierdzoną. Komisja Europejska musi mieć możliwość wyznaczenia obserwatora i zachęca się, aby jej przedstawiciel brał udział we wszystkich posiedzeniach komisji lub w części z nich. Niezależni eksperci zatrudnieni na podstawie zamówień publicznych na usługi mogą uczestniczyć wyłącznie jako obserwatorzy. Obecność innych obserwatorów wymaga uprzedniego zatwierdzenia przez Komisję Europejską.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Odpowiednie służby powołują członków komisji oceniającej (tj. przewodniczącego, sekretarza i osoby oceniające) indywidualnie, a także akceptują każdego z obserwatorów. Niezależni eksperci zatrudnieni na podstawie zamówień publicznych na usługi mogą uczestniczyć wyłącznie jako obserwatorzy.

Członkowie komisji oceniającej muszą być obecni na wszystkich posiedzeniach. Wszelkie nieobecności należy odnotować i wyjaśnić w sprawozdaniu z oceny.

Prawa głosu wszystkich osób oceniających są równe.

Należy powołać komisję oceniającą dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem tych, w których zgłoszono wyłącznie jedną ofertę (o wartości niższej niż lub równej 20 000 EUR). W odniesieniu do procedury udzielania dotacji zobacz sekcje 6.5.7 i 6.4.2.

W przypadku procedur konsultacji w ramach umowy ramowej należy przestrzegać wytycznych danej umowy ramowej.

2.8.2. Bezstronność i poufność

Wszyscy członkowie komisji oceniającej i wszyscy obserwatorzy muszą podpisać deklarację bezstronności i poufności (zob. załącznik A4). Każdy członek komisji oceniającej lub obserwator, który znajduje się lub może znajdować się w sytuacji rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów z dowolnym oferentem lub wnioskodawcą, musi niezwłocznie powiadomić o tym fakcie i wycofać się z komisji oceniającej.

Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie oficjalnych funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o czym mowa powyżej, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z beneficjentem. W przypadku udowodnienia konfliktu interesów członek lub obserwator zostanie wykluczony z dalszego udziału w posiedzeniach komisji oceniającej w jakimkolwiek charakterze.

Działania, które mogą spowodować konflikt interesów, mogą, między innymi, przyjmować jedną z następujących form: (a) przyznanie sobie lub innym nieuzasadnionych bezpośrednich lub pośrednich korzyści;

(b) przyznania beneficjentowi praw lub korzyści, do których jest on uprawniony;

(c) wykonanie czynności niewłaściwej lub stanowiącej nadużycie lub zaniechanie wykonania czynności, które są nakazane.

Domniemanie konfliktu interesów istnieje, jeśli wnioskodawca, kandydat lub oferent jest pracownikiem objętym Regulaminem Pracowniczym, chyba że wcześniej uzyskał on od swojego przełożonego zgodę na udział w danej procedurze.

Przewodniczący komisji oceniającej podejmuje decyzję o ponownym rozpoczęciu procesu oceny. Decyzję taką należy odnotować i uzasadnić w sprawozdaniu z oceny.

Podczas postępowania o udzielanie dotacji lub zamówienia wszelkie kontakty pomiędzy instytucją zamawiającą a kandydatami, wnioskodawcami lub oferentami muszą być przejrzyste i muszą zapewniać równe traktowanie. Wspomniane kontakty nie mogą prowadzić do jakiegokolwiek zmiany warunków zamówienia lub warunków pierwotnego przetargu lub zaproszenia do składania wniosków.

Zabronione jest ujawnianie jakichkolwiek informacji związanych z badaniem, wyjaśnianiem lub oceną ofert, wniosków lub decyzji o udzieleniu zamówienia przed zatwierdzeniem sprawozdania z oceny przez instytucję zamawiającą (oraz przez Komisję Europejską w przypadku pośredniego zarządzania *ex ante*).

Podjęcie przez oferenta, kandydata lub wnioskodawcę jakiegokolwiek próby wywarcia wpływu na proces (poprzez kontakt z członkami komisji oceniającej lub w inny sposób) skutkować będzie natychmiastowym wykluczeniem oferty lub wniosku tego podmiotu z dalszego rozpatrywania.

Z wyjątkiem sesji otwarcia ofert prace komisji oceniającej prowadzone są przy drzwiach zamkniętych i są tajne w odniesieniu do zamówień na dostawy i roboty budowlane.

W przypadku zamówień na usługi i zaproszeń do składania wniosków prace komisji oceniającej, począwszy od otwarcia ofert/wniosków do zakończenia prac komisji oceniającej, prowadzone są przy drzwiach zamkniętych i są tajne.

W przypadku gdy przepisy są sprzeczne z wymogiem zachowania poufności, instytucja zamawiająca musi uzyskać uprzednią zgodę Komisji Europejskiej przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji.

W celu utrzymania prac w tajemnicy obecność na posiedzeniach komisji oceniającej jest ściśle ograniczona do członków komisji i zatwierdzonych obserwatorów (w tym ekspertów oceniających w przypadku zaproszenia do składania wniosków, zob. pkt 6.5.7.2).

Poza egzemplarzami przekazywanymi ekspertom oceniającym lub delegatom Unii w zaproszeniu do składania wniosków oferty ani wnioski nie mogą opuścić pomieszczenia/budynku, w którym odbywają się posiedzenia komisji, przed zakończeniem prac komisji oceniającej. Przedmiotowe dokumenty muszą znajdować się w bezpiecznym miejscu, gdy nie są używane.

2.8.3. Obowiązki członków komisji oceniającej

Przewodniczący jest odpowiedzialny za koordynację procesu oceny zgodnie z procedurami określonymi w Przewodniku Praktycznym oraz za zapewnienie bezstronności i przejrzystości. Członkowie komisji oceniającej posiadający prawo głosu są odpowiedzialni za decyzje podejmowane przez komisję na zasadzie odpowiedzialności zbiorowej.

Sekretarz komisji oceniającej jest odpowiedzialny za przeprowadzanie wszystkich zadań administracyjnych związanych z procedurą oceny. Wspomniane zadania obejmują:

- rozpowszechnianie i zbieranie deklaracji bezstronności i poufności;
- przechowywanie protokołów wszystkich posiedzeń komisji oceniającej i odpowiednich akt i dokumentów;
- sporządzanie listy obecności na posiedzeniach i przygotowywanie sprawozdań z oceny i towarzyszących im załączników.

Wszelkie wnioski o udzielenia wyjaśnienia wymagające komunikacji z oferentami lub wnioskodawcami podczas procesu oceny należy przeprowadzać w formie pisemnej. Do sprawozdania z oceny należy dołączyć kopie wszelkiej takiej komunikacji.

W przypadku gdy oferta lub wniosek naruszają wymogi formalne komisja oceniająca może według własnego uznania zdecydować o dalszym jego rozpatrywaniu w pozostałej części procesu oceny, zapewniając tym samym równe traktowanie oferentów i wnioskodawców i zachowując zasadę proporcjonalności. Bez względu na to, jaką decyzję podejmie komisja oceniająca, należy ją odnotować i uzasadnić w sprawozdaniu z oceny.

Ofert lub wniosków nie należy odrzucać w następujących przypadkach:

- jeżeli dostarczono mniejszą liczbę egzemplarzy niż wymagana;
- jeżeli dokumenty dostarczono w odpowiednim formacie i zawierają one wymagane informacje, lecz dokument jest niewłaściwie zorganizowany, np. informacje, które należało podać w sekcji Y, podano w sekcji X formularza;
- jeżeli dokumenty nie zostały podpisane lub zawierają podpis zeskanowany (podpisu można zażądać na późniejszym etapie – jednak w przypadku niezyskania podpisu lub gdy oryginalny dokument dostarczony później nie jest identyczny z dokumentem otrzymanym wcześniej ofertę należy odrzucić). W odniesieniu do gwarancji przetargowej nie ma możliwości dostarczenia kopii;
- jeżeli kandydaci, wnioskodawcy lub oferenci są w stanie wykazać, że wymagany dokument jest niedostępny (np. na mocy prawa krajowego administracja wydająca nie może wydawać duplikatów danego zagubionego dokumentu), pod warunkiem że można uzyskać dopuszczalny zamiennik (np. deklarację wspomnianej administracji, że dokument kandydata, wnioskodawcy lub oferenta jest ważny, lecz wydanie duplikatu jest niemożliwe);
- w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi oferenci nie dostarczyli całej dokumentacji potwierdzającej dotyczącej wyłączenia lub kryteriów wyboru razem z ofertą. Od oferenta zwycięskiego można zażądać niezbędnej dokumentacji uzupełniającej, wyznaczając mu rozsądny termin;
- jeżeli komisja oceniająca otrzymała informację o tym, że kluczowy ekspert w postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi nie jest już dostępny. W takim przypadku komisja oceniająca powinna kontynuować ocenę pierwotnej oferty, a zwycięski oferent otrzyma możliwość zastąpienia kluczowego eksperta, zob. 3.3.12.1.

2.8.4. Harmonogram

Komisję oceniającą należy powołać na tyle wcześnie, aby zagwarantować dostępność jej członków (oraz wszelkich obserwatorów wyznaczonych przez Komisję Europejską) na potrzeby przygotowania i przeprowadzenia procesu oceny. Oferty należy ocenić na czas, aby umożliwić zakończenie procedury w okresie ważności ofert. Należy unikać przedłużania ważności ofert (zob. pkt 2.8.5). Bezwzględne otrzymanie informacji jest ważne dla wszystkich oferentów, zarówno zwycięskich, jak i tych niewybranych.

Po zakończeniu procesu oceny wymaga się, aby instytucja zamawiająca bezzwłocznie podjęła decyzję o udzieleniu zamówienia poprzez zatwierdzenie sprawozdania z oceny. Brak zatwierdzenia sprawozdania z oceny przez instytucję zamawiającą lub niestosowanie się do zaleceń lub wniosków zawartych w sprawozdaniu podlega szczegółowemu i uzasadnionemu pisemnemu wyjaśnieniu.

2.8.5. Okres ważności ofert

Oferta pozostaje wiążąca dla oferenta przez okres określony w piśmie z zaproszeniem do składania ofert lub w dokumentacji przetargowej. Okres ten musi być wystarczający, aby umożliwić instytucji zamawiającej zbadanie ofert, zatwierdzenie wniosku o udzielenie zamówienia, powiadomienie oferentów zwycięskich i niewybranych oraz zawarcie umowy. Okres ważności ofert jest ustalony na 90 dni od upłynięcia terminu składania ofert.

W wyjątkowych przypadkach, po uprzednim zatwierdzeniu przez odpowiednie służby Komisji Europejskiej przed upływem terminu ważności, instytucja zamawiająca może zwrócić się do oferentów o jednorazowe, wyjątkowe przedłużenie, które nie może przekraczać 40 dni.

Oferta pozostaje wiążąca dla oferenta zwycięskiego przez kolejnych 60 dni bez względu na datę powiadomienia (tj. 90 (+40) + 60 dni) o udzieleniu zamówienia.

2.9. Udzielanie zamówień (z wyjątkiem zamówień publicznych na usługi, zob. rozdział 3)

2.9.1. Powiadamianie oferenta zwycięskiego

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Najpóźniej przed podjęciem decyzji o udzieleniu zamówienia instytucja zamawiająca/organ delegowany upewnia się, że oferent zwycięski, w tym partnerzy, nie został wpisany do systemu wczesnego ostrzegania w przypadku wykluczenia.

Przed upływem terminu składania ofert, lecz po podjęciu decyzji i zatwierdzeniu jej przez Komisję Europejską, instytucja zamawiająca powiadamia oferenta zwycięskiego na piśmie o przyjęciu jego oferty (zob. model w załączniku A8) i zwraca uwagę na wszystkie oczywiste błędy arytmetyczne poprawione w ramach oceny.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Oprócz powyższego Komisja Europejska musi formalnie zatwierdzić udzielenie zamówienia przez wysłaniem zawiadomienia.

Powiadomienie oferenta zwycięskiego o udzieleniu zamówienia automatycznie przedłuża ważność zwycięskiej oferty o 60 dni. W tym samym czasie instytucja zamawiająca zwraca się do oferenta zwycięskiego o przedstawienie dowodu uzasadniającego oświadczenia złożone w ofercie **w ciągu 15 dni** od daty zawiadomienia. Instytucja zamawiająca musi zbadać przedmiotowe dowody przed przesłaniem oferentowi umowy do podpisania. Jeżeli zamówienia udzielono na podstawie umowy finansowej, której nie zawarto przed ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia, instytucja zamawiająca nie może zwycięskiego zawiadomić oferenta przed zawarciem umowy finansowej.

W odniesieniu do procedury ograniczonej i dialogu konkurencyjnego dowody związane z kryteriami wykluczającymi składa się w sposób wyjaśniony w pkt 2.3.3.

W odniesieniu do zamówień o wartości mniejszej niż progi międzynarodowe (usługi < 300 000 EUR, dostawy < 300 000 EUR, roboty budowlane < 5 000 000 EUR) nie ma obowiązku przedstawienia dowodów (zob. pkt 2.3.3 i 2.4.11.1.1).

W odniesieniu do dotacji zobacz pkt 6.5.10.1.

2.9.2. Przygotowanie i podpisanie umowy

Przygotowując umowę do podpisania instytucja zamawiająca musi postępować w następujący sposób: – Przygotować dokumentację zamówienia (w miarę możliwości wydrukowaną dwustronnie) o następującej strukturze:

- a) nota wyjaśniająca, korzystając z formatu zawartego w załączniku A6;
- b) kopia umowy finansowej zatwierdzającej projekt;

- c) kopia zaproszenia (wstępne ogłoszenie informacyjne i ogłoszenie o zamówieniu, sprawozdanie z otwarcia ofert, sprawozdanie z oceny, program prac, wytyczne dla wnioskodawców, sprawozdania z oceny, wykaz dotacji, które mają zostać udzielone, i wszelkie inne odpowiednie informacje);
- d) oryginały zaproponowanej umowy, opartej na standardowej umowie;
- e) należy zwrócić szczególną uwagę, aby w umowie do podpisania zawrzeć wszystkie protokoły posiedzeń poprzedzających ogłoszenie przetargu, pytania i odpowiedzi z okresu przetargu, wnioski o wyjaśnienia komisji oceniającej i wszelkie protokoły spotkań negocjacyjnych.

W każdej umowie należy zawrzeć załączniki standardowej umowy, w tym warunki ogólne, formularze i inne odpowiednie dokumenty w niezmienionej formie. Wyłącznie warunki specjalne (oraz budżet w przypadku dotacji) muszą być wypełnione przez instytucję zamawiającą.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Instytucja zamawiająca przesyła delegaturze Unii Europejskiej dokumentację zamówienia do zatwierdzenia. Delegatura podpisuje wszystkie oryginały umowy (i parafuje wszystkie strony warunków specjalnych i budżetu) w celu zatwierdzenia finansowania UE i odsyła je do instytucji zamawiającej. Zatwierdzenie przez delegaturę nie jest wymagane w określonych przypadkach, o których mowa w przewodniku praktycznym po procedurach dotyczących preliminarzy programów.

- Należy podpisać i opatrzyć datą wszystkie oryginały umowy i parafować wszystkie strony warunków specjalnych. W przypadku dotacji umowy należy podpisać w ciągu trzech miesięcy od daty powiadomienia o wynikach oceny, z wyjątkiem przypadków szczególnych, zwłaszcza w odniesieniu do działań złożonych, zaproszeń obejmujących dwa lata budżetowe, zaproszeń do składania wniosków ogłoszonych w związku z obiektem, umów z wieloma beneficjentami lub dużej liczby wniosków, albo w przypadku gdy wystąpiły opóźnienia, które można przypisać wnioskodawcom.
- Podpisane oryginały umowy należy przesłać oferentowi/wnioskodawcy zwycięskiemu, który musi je kontrasygnować w ciągu 30 dni od daty otrzymania.
- Oferent lub podmiot ubiegający się o dotację zachowuje jeden oryginał i zwraca pozostałe instytucji zamawiającej razem z wszelkimi zabezpieczeniami finansowymi wymaganymi w umowie. Jeżeli oferent/wnioskodawca zwycięski nie wykona powyższego zalecenia w określonym terminie ani na żadnym etapie nie wskaże, że nie zamierza albo nie jest w stanie podpisać umowy, dany oferent/wnioskodawca nie może otrzymać zamówienia. Proces przygotowywania umowy trzeba ponownie zacząć od początku, przygotowując nową dokumentację umowy z wykorzystaniem drugiej najlepszej oferty (pod warunkiem że ta oferta przekroczyła próg wymogów technicznych i mieści się w maksymalnym budżecie dostępnym w ramach danego zamówienia). W przypadku dotacji umowę oferuje się wnioskodawcy zajmującemu najwyższe miejsce na liście rezerwowej (zob. pkt 6.5.10.2).

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Po otrzymaniu od oferenta/wnioskodawcy zwycięskiego podpisanego oryginału lub oryginałów instytucja zamawiająca sprawdza, czy odpowiadają one ściśle tym pierwotnie przesłanym.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST* I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Po otrzymaniu od oferenta/wnioskodawcy zwycięskiego podpisanych oryginałów instytucja zamawiająca sprawdza, czy odpowiadają one ściśle tym pierwotnie przesłanym. Zatrzymuje się jeden oryginał, a drugi przesyła się delegaturze Unii.

Instytucja zamawiająca sprawdza, czy osoba fizyczna podpisująca umowę w imieniu zwycięskiego podmiotu prawnego jest uprawniona do reprezentowania tego podmiotu prawnego.

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatniego sygnatariusza. Umowa nie może obejmować wcześniejszych usług ani kosztów ani nie może wejść w życie przed tą datą, chyba że w należycie uzasadnionych wyjątkowych przypadkach (zob. pkt 6.3.8).

Instytucje zamawiające muszą przechowywać wszystkie dokumenty dotyczące udzielenia i realizacji zamówienia przez okres co najmniej siedmiu lat od wypłaty salda końcowego i do dnia przedawnienia wszelkich sporów na podstawie przepisów regulujących daną umowę.

W trakcie tego okresu i po jego zakończeniu instytucje zamawiające będą przetwarzać dane osobowe zgodnie ze swoją polityką ochrony prywatności. Dokumentacja, o której mowa powyżej, musi być udostępniana do kontroli Komisji Europejskiej, OLAF oraz Trybunału Obrachunkowego.

2.9.3. Publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

Publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia stanowi istotne zobowiązanie prawne w zakresie przestrzegania zasady przejrzystości.

2.9.3.1. Udzielanie zamówień publicznych

W przypadku zamówienia publicznego, po otrzymaniu umowy kontrasygnowanej przez oferenta zwycięskiego, instytucja zamawiająca wypełnia stosowny wzór ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i przesyła go Komisji Europejskiej w formie elektronicznej do publikacji (zob. załącznik A11e).

Komisja Europejska publikuje wyniki postępowania o udzielenie zamówienia w Dzienniku Urzędowym (w stosownych przypadkach) oraz na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid.

W przypadku gdy ogłoszenie o udzieleniu zamówienia jest również publikowane lokalnie, instytucja zamawiająca musi bezpośrednio zorganizować publikację lokalną.

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publikuje się, w przypadku gdy opublikowano ogłoszenie o zamówieniu lub gdy wartość zamówienia przekracza progi międzynarodowe (usługi > 300 000 EUR, dostawy > 300 000 EUR, roboty budowlane > 5 000 000 EUR), chyba że zamówienie jest tajne lub jego wykonaniu muszą towarzyszyć szczególne środki bezpieczeństwa, bądź gdy jest to podyktowane względami ochrony podstawowych interesów Unii Europejskiej lub wymaga tego państwo będące beneficjentem bądź gdy publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia wydaje się niewskazana.

Dodatkowo niezależnie od rodzaju procedury instytucja zamawiająca musi:

- poinformować oferentów niewybranych na piśmie z zastosowaniem odpowiedniego wzoru (załączniki B13b, B13c, C8B lub D8) nie później niż w terminie 15 dni od otrzymania kontrasygnowanej umowy;
- zapisać wszelkie informacje statystyczne dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia, w tym wartość zamówienia, nazwy pozostałych oferentów i oferenta zwycięskiego.

Informacje przekazane oferentom niewybranym muszą być zgodne z wzorem, o którym mowa powyżej. W przypadku gdy oferenci niewybrani (i) spełniają kryteria wykluczenia i wyboru oraz (ii) zwracają się o udzielenie dalszych informacji na piśmie, można im udzielić wszelkich informacji, które nie są poufne²⁴, np. informacji na temat mocnych i słabych stron takich oferentów oraz oferenta zwycięskiego (w ramach zasad regulujących dostęp do dokumentów), ponieważ może im to pomóc zwyciężyć w przyszłych postępowaniach o udzielenie zamówienia.

2.9.3.2. Dotacje

W przypadku dotacji informacje o wszystkich dotacjach udzielonych w ciągu roku budżetowego podlegają publikacji w następnym roku na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid oraz w stosownych przypadkach w innych właściwych środkach przekazu z zastosowaniem odpowiedniego wzoru (załącznik E11).

Niewybranych wnioskodawców należy poinformować na piśmie z zastosowaniem odpowiedniego wzoru (załącznik E9) niezwłocznie lub w każdym przypadku nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od przesłania informacji zwycięskim wnioskodawcom.

Na żądanie mogą oni otrzymać dalsze informacje dotyczące oceny ich wniosku (dotyczące wszelkich słabych stron, niedostatecznego lub niewystarczającego opisu działania, budżetu niedostosowanego do proponowanych działań, ogólnego braku spójności itp.).

Co do zasady wszystkich wnioskodawców należy powiadomić o wyniku oceny ich wniosków w terminie sześciu miesięcy po upływie terminu złożenia pełnego wniosku.

2.10. Zmiana umowy

Informacje o zmianach umów o dotację znajdują się w sekcji 6.8.

W przypadku gdy od momentu podpisania umowy zmieniły się okoliczności realizacji projektu, konieczne może być wprowadzenie zmian w umowie. Umowy można zmieniać jedynie w okresie ich wykonywania. Wszelkie zmiany umowy muszą być dokonywane oficjalnie za pomocą zarządzenia administracyjnego lub aneksu zgodnie z warunkami ogólnymi. Istotne zmiany w umowie muszą być wprowadzane za pomocą aneksu. Aneks taki musi zostać podpisany przez umawiające się strony (a w ramach zarządzania pośredniego z kontrolą *ex ante* – zatwierdzony przez Komisję Europejską). Wykonawca może po prostu poinformować instytucję zamawiającą o zmianie adresu, zmianie rachunku bankowego i

²⁴ Informacje są poufne, w przypadku gdy ich ujawnienie przykładowo utrudniłoby stosowanie prawa, byłoby sprzeczne z interesem publicznym, mogłoby zaszkodzić uzasadnionym interesom gospodarczym przedsiębiorstw publicznych lub prywatnych, lub zakłócić uczciwą konkurencję między tymi przedsiębiorstwami. Zob. rozporządzenie (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji.

zmianie audytora (w przypadku zamówień publicznych na usługi); nie wpływa to na prawo instytucji zamawiającej do wniesienia sprzeciwu wobec wyboru rachunku bankowego lub audytora wykonawcy/beneficjenta.

2.10.1. Zasady ogólne

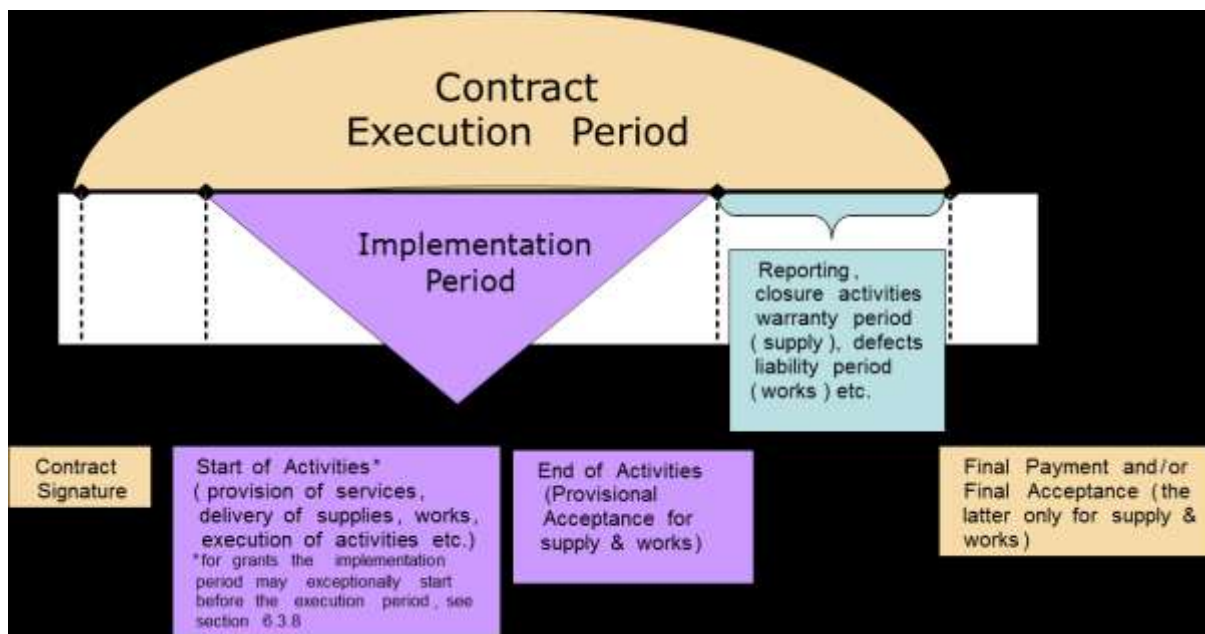
Zawsze trzeba przestrzegać wymienionych poniżej zasad ogólnych.

Umów nie można zmieniać po zakończeniu okresu wykonania. Należy zauważyć, że okres wykonania umowy jest dłuższy niż okres realizacji. Definicja okresu wykonania umowy oraz okresu realizacji znajduje się w załączniku A1.

Umowę można zmienić za pomocą zarządzenia administracyjnego lub aneksu na warunkach przewidzianych w samej umowie. W wyjątkowych okolicznościach zmiana może mieć moc wsteczną, pod warunkiem że nie upłynął okres wykonania, niemniej wykonawca lub beneficjent dotacji otrzyma potwierdzenie, że instytucja zamawiająca przychyliła się do jego wniosku, dopiero gdy aneks zostanie należycie podpisany lub gdy zarządzenie administracyjne zostanie wydane. Wykonawca lub beneficjent dotacji ponosi ryzyko finansowe związane z wszelkimi kosztami poniesionymi lub towarami dostarczonymi i usługami świadczonymi przed sporządzeniem aneksu lub wydaniem zarządzenia administracyjnego, ponieważ instytucja zamawiająca ma prawo odmówić podpisania aneksu lub wydania zarządzenia. Wykonawca lub beneficjent dotacji może ubiegać się o płatność z tytułu kosztów, towarów lub usług dopiero po wejściu w życie aneksu lub zarządzenia.

Przykłady:

- a) Wykonawca zgłasza w marcu pilną potrzebę zastąpienia kluczowego eksperta, na co uzyskuje zgodę na mocy aneksu sporządzonego w kwietniu. W kwietniu wchodzi w życie zmiana, w której uznaje się modyfikację od marca. Wykonawca jest uprawniony do ubiegania się o płatność za roboty wykonane w marcu dopiero *po* wejściu w życie zmiany.
- b) W ramach dotacji okres realizacji upłynął w maju, a beneficjent dotacji zwrócił się o jednomiesięczne przedłużenie w czerwcu. Instytucja zamawiająca przyjmuje uzasadnienie, w tym dotyczące późno złożonego wniosku, i w lipcu sporządza aneks, na mocy którego przedłuża okres realizacji o jeden miesiąc z maja na czerwiec. Koszty poniesione od maja do czerwca będą kwalifikowalne dopiero po wejściu w życie aneksu w lipcu.



Contract Execution Period	Okres wykonania umowy
Implementation Period	Okres realizacji
Contract Signature	Podpisanie umowy
Start of Activities* (provision of services, delivery of supplies, works, execution of activities etc.) *for grants the implementation period may exceptionally start before the execution period, see section 6.3.8	Rozpoczęcie działań* (świadczenie usług, wykonywanie dostaw, robót budowlanych, wykonywanie działań itp.) *w przypadku dotacji okres realizacji wyjątkowo może się rozpocząć przed okresem wykonania, zob. sekcja 6.3.8
End of Activities (Provisional Acceptance for supply & works)	Zakończenie działań (odbiór wstępny dostaw i robót budowlanych)
Reporting, closure activities warranty period (supply), defects liability period (works) etc.	Okres sprawozdawczy, okres gwarancji po zakończeniu działań (dostawy), okres odpowiedzialności za wady (roboty budowlane) itp.
Final Payment and/or Final Acceptance (the latter only for supply & works)	Płatność końcowa lub odbiór końcowy (ten ostatni jedynie w przypadku dostaw i robót budowlanych)

Żadne zmiany umowy nie mogą zmienić warunków udzielenia dotacji obowiązujących w momencie podpisania umowy.

Zgodnie z tą logiką istotnych zmian takich jak zasadnicza zmiana specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub specyfikacji technicznej nie można wprowadzać za pomocą aneksu lub zarządzenia administracyjnego.

Instytucja zamawiająca nie musi automatycznie przyjąć wniosku o zmianę umowy. Muszą istnieć uzasadnione powody do zmiany umowy. Instytucja zamawiająca musi przeanalizować podane powody i odrzucić wnioski, które nie są w pełni uzasadnione.

Modyfikacja kwot umownych może pociągać za sobą zmiany zabezpieczeń finansowych związanych z umową.

Cel aneksu lub zarządzenia administracyjnego musi być ściśle związany z charakterem projektu objętego pierwotną umową.

Wnioski o zmiany umowy muszą być składane (przez jedną umawiającą się stronę drugiej) w terminie umożliwiającym podpisanie aneksu przez obie strony przed upływem okresu wykonania umowy.

W przypadku gdy w ramach zmiany umowy rozszerza się zakres działań będących już w toku, wymagana jest procedura negocjacyjna (informacje dotyczące umowy w ramach procedury negocjacyjnej znajdują się w pkt 3.2.3.1, 4.2.4.1 i 5.2.5.1, natomiast informacje dotyczące umowy w zakresie zmian umowy – w sekcjach 3.5, 4.6 i 5.7).

W przypadku starań o finansowanie z UE lub w ramach EFR wszelkie zmiany, w ramach których przedłuża się okres realizacji, muszą być takie, aby realizacja i płatności końcowe zostały zakończone przed wygaśnięciem umowy finansowej, na podstawie której finansowano pierwotną umowę.

2.10.2. Przygotowywanie aneksu

Instytucja zamawiająca sporządza aneks w sposób opisany poniżej.

- 1) Wykorzystuje wzory aneksów znajdujące się w załącznikach B16, C12, D11 i E10.

Wszelkie odniesienia w proponowanym aneksie do numerów artykułów lub załączników muszą odpowiadać odniesieniom zawartym w pierwotnej umowie.

Każdy aneks zamieniający budżet musi zawierać budżet zastępczy, w którym przedstawia się sposób, w jaki w przedmiotowym aneksie (lub we wszelkich wcześniejszych) zmieniono pełny podział budżetu określony w pierwotnej umowie (zob. załączniki B17, C13, D12 i E3h7).

Jeżeli w ramach proponowanego aneksu wprowadza się zmianę budżetu, trzeba również odpowiednio zmienić harmonogram płatności, biorąc pod uwagę wszelkie płatności dokonane już w ramach umowy.

Nie można zmieniać harmonogramu płatności, chyba że wprowadza się zmianę budżetu albo przedłuża okres obowiązywania umowy.

- 2) Przygotowuje dokumentację obejmującą następujące elementy:
 - a) notę wyjaśniającą (zob. model w załączniku A6), w której podaje się techniczne i finansowe powody zmian wprowadzanych w proponowanym aneksie;
 - b) kopię wniosku o (lub zgody na) proponowane zmiany;
 - c) oryginały proponowanego aneksu, który opiera się na standardowym aneksie i zawiera wszelkie zmienione załączniki.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE,

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

- 3) Należy podpisać i opatrzyć datą wszystkie oryginały aneksu i parafować wszystkie strony warunków specjalnych.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

- 3) Przesyła delegaturze Unii Europejskiej dokumentację aneksu do zatwierdzenia (parafując wszystkie strony warunków specjalnych) w celu potwierdzenia finansowania UE. Zatwierdzenie przez delegaturę nie jest wymagane w określonych przypadkach, o których mowa w przewodniku praktycznym po procedurach dotyczących preliminarzy programów.

- 4) Przesyła podpisane oryginały aneksu wykonawcy, który musi je kontrasygnować w terminie 30 dni od daty otrzymania i zwrócić dwa oryginały instytucji zamawiającej wraz z ewentualnymi zabezpieczeniami finansowymi wymaganymi w aneksie.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

- 5) Po otrzymaniu od wykonawcy podpisanych oryginałów instytucja zamawiająca sprawdza, czy odpowiadają one ściśle tym pierwotnie przesłanym.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST* I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE

Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

- 5) Po otrzymaniu od wykonawcy podpisanych oryginałów instytucja zamawiająca sprawdza, czy odpowiadają one ściśle tym pierwotnie przesłanym. Zatrzymuje się jeden oryginał, a drugi przesyła się delegaturze Unii.

Aneks wchodzi w życie z dniem złożenia ostatniego podpisu.

3. Zamówienia publiczne na usługi

3.1. Wprowadzenie

Zamówienia publiczne na usługi obejmują zamówienia na badania i na pomoc techniczną. Czasami rozpoczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługi w celu zdobycia wiedzy zewnętrznej.

Zamówienie na badania jest umową na usługi, zawartą między usługodawcą a instytucją zamawiającą, która obejmuje badania w celu określenia i przygotowania projektów, studium wykonalności, badania gospodarcze i rynkowe, badania techniczne i audyty.

Zamówienie na pomoc techniczną jest umową na usługi, w ramach której usługodawca jest wezwany do pełnienia roli doradczej, do zarządzania projektem lub jego nadzorowania bądź do zapewnienia wiedzy eksperckiej określonej w umowie.

3.1.1. Rodzaj zamówienia publicznego na usługi

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługi można przeprowadzić na dwa różne sposoby:

- w oparciu o cenę całkowitą – ustala się wówczas określone wyniki, które należy osiągnąć. Płatność z tytułu usługi będzie uzależniona od uzyskania określonych wyników. Jeżeli wyniki określone w umowie nie zostaną uzyskane, płatności mogą zostać w całości lub częściowo zawieszane. Płatności częściowe muszą być ustalane w oparciu o częściową realizację wyników i są przedmiotem:

o kilku liniach budżetowych w odniesieniu do każdego wyniku, co może być wymagane, ale nie jest obowiązkowe;

o negocjacji z usługodawcą;

- w oparciu o stawkę jednostkową – wyniki w ramach zamówienia są nieprzewidywalne lub nakłady pracy wymagane w celu osiągnięcia określonych wyników są niemożliwe do określenia ilościowego z wyprzedzeniem. W związku z tym korzystniejsze ekonomicznie jest dokonywanie płatności za usługi na podstawie faktycznie przepracowanego czasu.

Przykłady działań objętych ceną całkowitą:

Badania, oceny, audyty, organizacja wydarzeń takich, jak konferencje, szkolenia. Badania obejmują różnorodne zadania, takie jak określenie i przygotowanie projektów, studia wykonalności, badania gospodarcze i rynkowe, badania techniczne, sporządzanie dokumentu prawnego, oceny i audyty. W przypadku ceny całkowitej zawsze określa się wynik, tj. wykonawca musi dostarczyć określony produkt.

W swojej ofercie oferent musi przedstawić swoje zamiary pod względem mobilizacji środków. W trakcie realizacji środki techniczne i operacyjne, za pomocą których wykonawca uzyskuje określony wynik, nie są brane pod uwagę na potrzeby metody pomiaru.

Przykłady działań objętych zakresem stawki jednostkowej:

Nadzorowanie projektu, pomoc techniczna na miejscu, wsparcie w ramach procesu z udziałem wielu zainteresowanych stron (w zależności od złożoności otoczenia).

W zamówieniach na pomoc techniczną często określa się jedynie środki. Na przykład wykonawca odpowiada za realizację zadań powierzonych mu w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz za zapewnienie jakości świadczonych usług. Wykonawca powinien jednak przyczynić się do poprawy funkcjonowania instytucji, do której został oddelegowany. W ramach umowy konsultant ds. usług ma obowiązek dochowania należytej staranności: musi ostrzegać instytucję zamawiającą we właściwym czasie o wszystkim, co może wpłynąć na prawidłową realizację projektu.

Zamówienia w oparciu o stawkę jednostkową mogą również obejmować działania opłacane na podstawie płatności ryczałtowych. Przykładem może być zamówienie na szkolenie w oparciu o stawkę jednostkową, w ramach którego za szkolenia płaci się w oparciu o stawkę jednostkową, a za opracowanie materiałów szkoleniowych w formie płatności ryczałtowej.

W większości przypadków całe zamówienie ma formę albo zamówienia w oparciu o cenę całkowitą, albo zamówienia w oparciu o stawkę jednostkową.

Niektóre zamówienia mogą jednak łączyć cenę całkowitą ze stawką jednostkową. W takich przypadkach w odniesieniu do każdej pozycji lub każdej części zamówienia należy określić jasną metodę pomiaru i weryfikacji: cena całkowita albo stawka jednostkowa. Metoda ta powinna być jasno przedstawiona w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a ponadto określona we wzorze oferty finansowej.

Co więcej, przykładem połączonego zamówienia jest zamówienie na usługi projektowe i usługi nadzoru, które zazwyczaj składa się z dwóch części: część projektowa stanowi zbiór kilku cen całkowitych (badanie geotechniczne, badanie środowiskowe, badanie ekonomiczne itp.), część nadzorcza jest natomiast oparta o stawkę jednostkową.

Zamówienie na usługi nadzoru drogowego rzeczywiście obejmuje głównie pozycje rozliczane w oparciu o stawkę jednostkową, ponieważ na inspektora nadzoru wpływa wiele czynników będących poza zakresem jego kontroli, takich jak dodatkowe roboty budowlane, opóźnienia różnych zainteresowanych stron, w tym samego wykonawcy, organu publicznego i darczyńcy. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia można jednak wyszczególnić zadania w ramach obowiązków z zakresu nadzoru, które można potraktować jako objęte ceną całkowitą, na przykład badania dotyczące wariantów technicznych, które muszą być wykonane przez specjalistów spoza zespołu na miejscu. Po ustaleniu liczby dni pracy ekspertów, przeznaczonych na dane zadanie, dana pozycja zostanie rozliczona w postaci ceny całkowitej.

Ponadto projekty z zakresu pomocy technicznej mogą łączyć stawkę jednostkową z ceną całkowitą w przypadku projektów składających się z różnych etapów.

- Pierwszy kluczowy etap może składać się z diagnostyki, analizy instytucji i zainteresowanych stron, oceny zdolności, wsparcia wspólnego procesu w celu zdefiniowania konkretnych działań i określonych wyników. Może to być działanie objęte zakresem stawki jednostkowej.
- Drugi etap obejmowałby realizację tych określonych działań. Indywidualny wynik można zawrzeć w umowie jako objęty ceną całkowitą.

Pomocne wskaźniki są dostępne w wytycznych dotyczących reformy współpracy technicznej. Zobacz str. 99 „Wytycznych dotyczących zwiększania skuteczności współpracy technicznej”²⁵.

Częstsze stosowanie zamówień w oparciu o cenę całkowitą:

Stosowanie zamówień publicznych na usługi w oparciu o stawkę jednostkową, w ramach których obowiązkowe są oświadczenia o wyłączności i dostępności (SEA), jest uzasadnione, w przypadku gdy wynik zamówienia jest trudny lub niemożliwy do określenia z wyprzedzeniem lub głównym celem zamówienia jest udzielanie stałego wsparcia np. administracji państwa beneficjenta.

W innych przypadkach stosowanie zamówień publicznych na usługi w oparciu o cenę całkowitą może zostać uznane za bardziej odpowiednie.

Poniższe elementy stanowią o względnej przewadze zamówień w oparciu o cenę całkowitą:

^ zamówienia w oparciu o cenę całkowitą mogą, w stosownych przypadkach, obejmować podział ceny na podstawie wyników/rezultatów, w oparciu o które można dokonywać płatności częściowych (np. rezultaty mogą być związane z początkowym/okresowym/końcowym sprawozdaniem z postępu prac lub różnymi częściami badania/sprawozdania/wydarzenia) w zależności od danego projektu;

^ na przykład w wyjątkowych okolicznościach możliwe jest również ujęcie nieprzewidzianych wydatków w zamówieniu w oparciu o cenę całkowitą, co umożliwiłoby zastosowanie zamówienia w oparciu o cenę całkowitą do organizowania seminariów, w odniesieniu do których oferty mają trudności z oszacowaniem liczby uczestników i skutków finansowych. Dokumentację przetargową można odpowiednio modyfikować, aby zaplanować

nieprzewidziane wydatki;

²⁵ <http://ec.europa.eu/europeaid/how/ensure-aid-effectiveness/reform-technical-cooperation-en.htm>

- ^ w ramach zamówień w oparciu o cenę całkowitą zasadniczo nie wymaga się kluczowych ekspertów; W takich przypadkach specyfikacja istotnych warunków zamówienia może obejmować profile, w odniesieniu do których oferent musi wykazać w swojej ofercie, że posiada do nich dostęp. Przykładem sytuacji, w której kluczowych ekspertów nie uznaje się za niezbędnych, jest misja polegająca na uzyskaniu precyzyjnie zdefiniowanych rezultatów, np. dokumentacji projektowej w ramach projektu inwestycyjnego. W takim przypadku ze względu na odpowiedzialność zawodową w celu uzyskania oczekiwanych rezultatów wykonawca powinien wybrać najlepszą możliwą kadrę, pod warunkiem że dysponuje on wewnętrznymi zasobami. W zależności od szczegółów projektu, w ramach zamówienia może jednak zajść konieczność skorzystania z usług kluczowych ekspertów.
- ^ przedmiotowi kluczowi eksperci muszą podpisać oświadczenia o wyłączności i dostępności;
- ^ przykładem projektu, w ramach którego przydatni mogą być kluczowi eksperci, jest projekt, w ramach którego wymaga się umiejętności miękkich i dobrej znajomości kontekstu lokalnego, np. opracowanie aktu prawnego lub projektu reformy, wymagające prowadzenia rozmów z różnymi zainteresowanymi stronami, budowanie zaufania i słuchanie ich. W takim przypadku atutem będą umiejętności z zakresu mediacji i komunikacji;
- ^ postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o cenę całkowitą może obejmować proces „certyfikacji”, w ramach którego przeprowadzone zostaną rozmowy z ekspertami zaproponowanymi przez oferenta zwycięskiego, mające na celu sprawdzenie, czy są oni w stanie wykonać zadania przedstawione w ofercie. W związku z tym zamówienie może obejmować wielu ekspertów; wspomniana „certyfikacja” może się również odbywać w trakcie realizacji zamówienia;
- ^ metodyka przedstawiona w ofertach musi obejmować plan prac, w którym wskazuje się przewidywane zasoby, jakie zostaną zmobilizowane, co umożliwi lepsze porównanie ofert oraz zapewni podstawę do negocjacji w przypadku zmiany zamówienia;
- ^ zamówienia w oparciu o cenę całkowitą generują mniej działań z zakresu mikrozarządzania i weryfikacji rozliczeń czasu pracy oraz mniej nieprzewidzianych wydatków, w związku z czym zapewnią więcej czasu na opracowanie kwestii operacyjnych i sektorowych.

3.2. Procedury udzielania zamówień

3.2.1. Zamówienia o wartości 300 000 EUR lub większej

3.2.1.1. Procedura ograniczona

Wszystkie zamówienia publiczne na usługi wartości 300 000 EUR lub większej muszą być udzielane w drodze procedury ograniczonej po opublikowaniu wstępnego ogłoszenia informacyjnego i ogłoszenia o zamówieniu (zob. pkt 3.3.1).

3.2.2. Zamówienia o wartości mniejszej niż 300 000 EUR

Zamówień o wartości poniżej 300 000 EUR można udzielać w drodze procedury obejmującej zawarcie umowy ramowej (zob. pkt 3.4.1) albo w drodze konkurencyjnej procedury negocjacyjnej (zob. pkt 3.4.2) z udziałem co najmniej trzech kandydatów.

3.2.3. Zamówienia o wartości mniejszej niż 20 000 EUR

Instytucja zamawiająca może udzielać zamówień publicznych na usługi o wartości 20 000 EUR lub mniejszej na podstawie jednej oferty.

W odniesieniu do usług o wartości równej 2 500 EUR lub mniejszej instytucja zamawiająca może po prostu dokonywać płatności na podstawie faktur bez uprzedniej akceptacji oferty.

3.2.4. Procedury mające zastosowanie bez określonego pułapu

3.2.4.1. Procedura negocjacyjna

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE:

W celu zastosowania procedury negocjacyjnej trzeba uzyskać uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

W celu zastosowania procedury negocjacyjnej nie jest wymagane żadne uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską.

W przypadku zamówień publicznych na usługi instytucje zamawiające mogą stosować procedurę negocjacyjną na podstawie jednej oferty lub kilku ofert w następujących przypadkach:

- a) jeżeli, ze względu na pilną konieczność, spowodowaną wydarzeniami, których instytucje zamawiające nie mogły przewidzieć i które były od nich całkowicie niezależne, termin dla procedur, o których mowa w art. 104 ust. 1 lit. a), b) i c) rozporządzenia finansowego, nie może zostać dotrzymany.

Operacje prowadzone w sytuacjach kryzysowych, o których mowa w art. 190 ust. 2 zasad stosowania rozporządzenia finansowego UE, spełniają warunki pilnej konieczności (zob. załącznik A11a)²⁶.

- b) jeżeli usługi są powierzone organom sektora publicznego lub instytucjom bądź stowarzyszeniom nienastawionym na zysk oraz odnoszą się do działań o charakterze instytucjonalnym lub ukierunkowane są na zapewnienie pomocy obywatelom w obszarze działań społecznych;
- c) w odniesieniu do usług, będących rozszerzeniem usług, których świadczenie już rozpoczęto, z zastrzeżeniem usług wymienionych poniżej:

usługi uzupełniające nieobjęte pierwotnym zamówieniem, ale które, z uwagi na nieprzewidziane okoliczności, stały się niezbędne do wykonania zamówienia, pod warunkiem że takich usług uzupełniających nie można oddzielić od pierwotnego zamówienia ani pod względem technicznym, ani gospodarczym bez przysporzenia poważnych

²⁶ „Pomoc w sytuacjach nadzwyczajnych” jest innym przypadkiem właściwym dla EFR i różnym od „pilnej konieczności”, o której mowa powyżej, w którym można zastosować procedurę negocjacyjną w odniesieniu do działań, których nie reguluje art. 19c załącznika IV do umowy z Kotonu. Pomoc w sytuacjach nadzwyczajnych wiąże się ze stosowaniem art. 72 lub 73 umowy z Kotonu (zob. załącznik A11a). Zob. również art. 79 ust. 5 decyzji w sprawie krajów i terytoriów zamorskich.

niedogodności instytucji zamawiającej oraz że łączna kwota takich usług uzupełniających nie przekracza 50% wartości podstawowego zamówienia;

usługi dodatkowe polegające na powtarzaniu podobnych usług powierzonych wykonawcy świadczącemu te usługi na podstawie pierwotnego zamówienia, pod warunkiem że ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odniesieniu do pierwotnego zamówienia, a możliwość zastosowania procedury negocjacyjnej w przypadku nowych usług w ramach projektu i szacowane koszty zostały wyraźnie wskazane w ogłoszeniu o zamówieniu, opublikowanym w odniesieniu do pierwotnego zamówienia²⁷. Rozszerzenie zamówienia odnosi się do wartości i czasu trwania nieprzekraczających wartości i czasu trwania zamówienia pierwotnego.

- d) jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia lub próba wykorzystania umowy ramowej nie powiodły się, tj. nie otrzymano żadnej oferty wartościowej pod względem jakościowym lub finansowym, w którym to przypadku, po unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia, instytucja zamawiająca może negocjować z jednym lub wieloma oferentami, wybranymi spośród tych, którzy wzięli udział w zaproszeniu do składania ofert, o ile spełniają oni kryteria wyboru, pod warunkiem że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w znacznym stopniu zmienione oraz że zasada uczciwej konkurencji jest przestrzegana. Jeżeli nie otrzymano żadnej oferty lub jeżeli żaden z oferentów nie spełnia kryteriów wyboru, nie można przeprowadzić procedury negocjacyjnej na podstawie tego artykułu;
- e) jeżeli dane zamówienie jest następstwem konkursu i musi ono, zgodnie z mającymi zastosowanie zasadami, zostać udzielone wybranemu kandydatowi lub jednemu z wybranych kandydatów, w którym to przypadku wszyscy wybrani kandydaci zapraszani są do uczestniczenia w negocjacjach;
- f) jeżeli, z przyczyn technicznych lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, zamówienie może zostać udzielone wyłącznie określonymu usługodawcy;
- g) w odniesieniu do zamówień określonych jako tajne lub zamówień, których wykonaniu muszą towarzyszyć szczególne środki bezpieczeństwa, bądź gdy jest to podyktowane względami ochrony podstawowych interesów Unii Europejskiej lub państwo beneficjent stawia taki wymóg;
- h) jeżeli konieczne jest zawarcie nowej umowy ze względu na przedterminowe zakończenie już istniejącej.

We wszystkich przypadkach trzeba sporządzić sprawozdanie z negocjacji (zob. wzór w załączniku A10), w którym uzasadni się sposób, w jaki przeprowadzono negocjacje, oraz przedstawi się podstawy wynikającej z nich decyzji o udzieleniu zamówienia. Procedury opisane w sekcjach 3.3.12.1 i 3.3.12.2 muszą być przestrzegane analogicznie. Sprawozdanie z negocjacji musi być zawarte w dokumentacji umowy i musi je zatwierdzić instytucja zamawiająca.

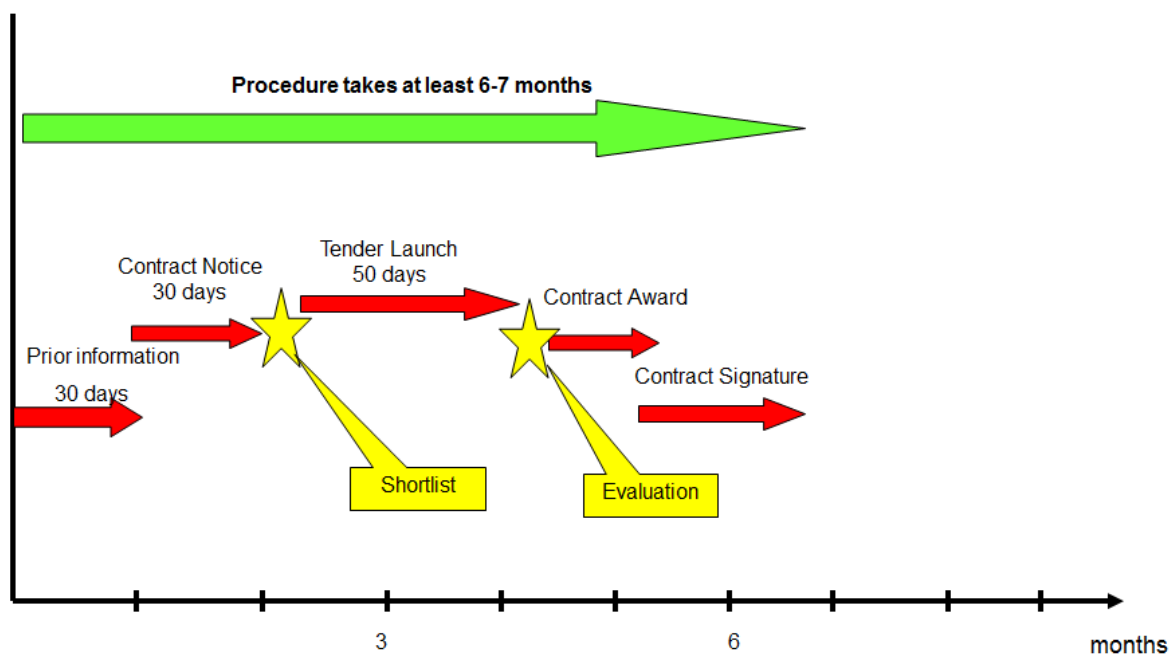
3.2.4.2. Dialog konkurencyjny

Szczegółowe informacje można znaleźć w pkt 2.4.7.

²⁷ W związku z tym ten przypadek ma zastosowanie dopiero po ograniczonym zaproszeniu do składania ofert.

3.3. Procedura ograniczona (dla zamówień o wartości 300 000 EUR lub większej)

Timeline of an international restricted tender procedure for a service contract



Timeline of an international restricted tender procedure for a service contract	Harmonogram międzynarodowej procedury ograniczonej o udzielenie zamówienia publicznego na usługi
Procedure takes at least 7-8 months	Postępowanie trwa co najmniej 7-8 miesięcy
Prior information notice 30 days	Wstępne ogłoszenie informacyjne 30 dni
Contract Notice 90 days	Ogłoszenie o zamówieniu 90 dni
Tender Launch 50 days	Uruchomienie postępowania 50 dni
Shortlist	Krótką listą
Evaluation	Ocena
Contract Award	Udzielenie zamówienia
Contract Signature	Podpisanie umowy
months	miesiące

3.3.1. Ekspozycja

W celu zapewnienia

możliwie największego udziału w konkurencyjnym postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wymaganej przejrzystości, instytucja zamawiająca musi publikować wstępne ogłoszenia informacyjne i ogłoszenia o zamówieniu w odniesieniu do zamówień publicznych na usługi o wartości 300 000 EUR lub większej, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi publikacji (zob. załącznik A11e).

3.3.1.1. Publikacja wstępnych ogłoszeń informacyjnych

Wstępne ogłoszenie informacyjne, w którym określa się szczególne cechy planowanego postępowania o udzielenie zamówienia, trzeba opublikować w terminie co najmniej 30 dni przed publikacją ogłoszenia o zamówieniu.

We wstępnych ogłoszeniach informacyjnych trzeba zwięźle przedstawić przedmiot, treść i wartość danego zamówienia. Opublikowanie wstępnego ogłoszenia informacyjnego nie zobowiązuje instytucji zamawiającej do udzielenia proponowanych zamówień, a od usługodawców nie oczekuje się składania wniosków na tym etapie.

Niezależnie od trybu zarządzania instytucja zamawiająca sporządza wstępne ogłoszenie informacyjne z zastosowaniem odpowiedniego wzoru (załącznik B1) i przesyła je z odpowiednim wyprzedzeniem i w formie elektronicznej odpowiedniej służbie Komisji Europejskiej w terminie co najmniej 15 dni przez planowaną datę publikacji, aby zapewnić czas na przetłumaczenie ogłoszenia (zob. wytyczne dotyczące publikacji w załączniku A11e).

W stosownych przypadkach instytucja zamawiająca organizuje jednoczesną publikację lokalną i publikację bezpośrednio w innych odpowiednich środkach przekazu.

3.3.1.2. Publikacja ogłoszeń o zamówieniu

W terminie co najmniej 30 dni po opublikowaniu wstępnego ogłoszenia informacyjnego ogłoszenie o zamówieniu musi zostać opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*, na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid²⁸ (zob. wytyczne dotyczące publikacji w załączniku A11e) oraz we wszystkich innych odpowiednich środkach przekazu.

Komisja Europejska (działając w imieniu instytucji zamawiającej) odpowiada za publikację w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* oraz na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid. W przypadku gdy ogłoszenie o zamówieniu jest publikowane lokalnie, instytucja zamawiająca musi bezpośrednio zorganizować publikację lokalną.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Ogłoszenia o zamówieniu muszą być przedkładane do publikacji odpowiednim służbom Komisji Europejskiej w formie elektronicznej z zastosowaniem wzoru w załączniku B2 w terminie co najmniej 15 dni przed planowaną datą publikacji, aby zapewnić czas na przetłumaczenie ogłoszenia.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE:

Oprócz powyższego w tym samym czasie albo z wyprzedzeniem należy przedłożyć Komisji Europejskiej ostateczną specyfikację istotnych warunków zamówienia (zob. sekcja 2.6), aby wykazać, że proponowane ogłoszenie o zamówieniu odpowiada celom zamówienia.

W ogłoszeniu o zamówieniu trzeba zapewnić potencjalnym usługodawcom informacje niezbędne do określenia ich zdolności do realizacji danego zamówienia.

Kryteria wyboru podane ogłoszeniu o zamówieniu muszą:

- być sformułowane jasno i jednoznacznie;

²⁸ (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>)

- być łatwe do zweryfikowania na podstawie informacji przedłożonych z zastosowaniem standardowego formularza wniosku (zob. załącznik B3);
- być opracowane tak, aby umożliwić jasne stwierdzenie TAK/NIE w odpowiedzi na pytanie, czy dany kandydat spełnia określone kryterium wyboru;
- umożliwiać oferentowi udowodnienie, że je spełnia.

Kryteria podane w załącznikach do niniejszego przewodnika praktycznego są przykładowe i trzeba je dostosować do charakteru, kosztów i złożoności danego zamówienia.

Termin dla kandydatów na złożenie ich ofert musi być wystarczający, aby umożliwić właściwą konkurencję. Minimalny termin na składanie wniosków wynosi 30 dni od daty opublikowania ogłoszenia w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* oraz na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid. Faktyczny termin zostanie określony w oparciu o wielkość i złożoność zamówienia.

W przypadku gdy instytucja zamawiająca publikuje ogłoszenie o zamówieniu także lokalnie, musi być ono identyczne z ogłoszeniem o zamówieniu opublikowanym w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* i na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid oraz musi być opublikowane w tym samym czasie.

Ogłoszenie o zamówieniu musi być na tyle klarowne, aby w trakcie postępowania kandydaci nie musieli prosić o wyjaśnienia ani dodatkowe informacje.

W razie potrzeby kandydaci mogą jednak zadawać pytania.

Jeżeli instytucja zamawiająca, z własnej inicjatywy albo w odpowiedzi na wniosek oferenta, zmieni informacje znajdujące się w ogłoszeniu o zamówieniu, musi przesłać sprostowanie z zastosowaniem odpowiedniego wzoru (załącznik A5b) oraz w terminach określonych w wytycznych dotyczących publikacji (zob. załącznik A11e) stosownym służbom Komisji Europejskiej do publikacji.

W sprostowaniu można przedłużyć termin składania ofert, aby umożliwić kandydatom uwzględnienie tych zmian.

Sprostowanie zostanie opublikowane przed upływem pierwotnego terminu składania ofert, nie później niż w terminie 10 dni po przesłaniu wniosku o publikację odpowiednim służbom Komisji Europejskiej.

Termin składania ofert można przedłużyć, aby umożliwić kandydatom uwzględnienie tych zmian. Należy zauważyć, że podając wyjaśnienie, instytucja zamawiająca nie może wyrazić opinii na temat oceny oferty.

Jeżeli informacje w ogłoszeniu o zamówieniu wymagają wyjaśnienia, ale nie wymagają zmiany samego ogłoszenia, takie wyjaśnienie musi być opublikowane na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid, a nie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

3.3.2. Sporządzanie krótkich list

Krótką listę kandydatów sporządza komisja oceniająca powołana przez instytucję zamawiającą i składająca się z przewodniczącego nieposiadającego prawa głosu, sekretarza nieposiadającego prawa głosu oraz nieparzystej liczby

członków posiadających prawo głosu (oceniających). W skład komisji muszą wchodzić co najmniej trzy osoby oceniających. Osoby oceniające muszą posiadać zdolności techniczne lub administracyjne niezbędne do przedstawienia kompetentnej opinii na temat ofert.

Ponadto każdy z członków musi w miarę dobrze władać językiem, w którym składane są oferty. Wszyscy członkowie komisji oceniającej muszą podpisać deklarację bezstronności i poufności (zob. załącznik A4). Obowiązki członków komisji oceniającej opisano w pkt 2.8.3.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Członkowie komisji oceniającej (tj. przewodniczący, sekretarz i osoby oceniające) muszą być powoływani indywidualnie przez Komisję Europejską. W razie potrzeby przedstawiciel państwa beneficjenta może być członkiem komisji jako członek posiadający prawo głosu (osoba oceniająca) albo jako obserwator.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Institucja zamawiająca musi powołać członków komisji oceniającej (tj. przewodniczącego, sekretarza i osoby oceniające) indywidualnie i przedłożyć te nominacje Komisji Europejskiej do zatwierdzenia. Przedstawiciel Komisji Europejskiej powinien uczestniczyć w pracach komisji jako obserwator. Jeżeli w terminie pięciu dni roboczych Komisja Europejska nie wyrazi sprzeciwu, skład komisji uznaje się za zatwierdzony. Co do zasady Komisja Europejska wyznacza obserwatora, który ma uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach komisji oceniającej lub w części z nich. Udział innych obserwatorów jest możliwy pod warunkiem uzyskania uprzedniego zatwierdzenia Komisji Europejskiej.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Członkowie komisji oceniającej (tj. przewodniczący, sekretarz i osoby oceniające) muszą być powoływani indywidualnie przez instytucję zamawiającą.

Procedura wyboru obejmuje:

- sporządzenie długiej listy (zob. wzór w załączniku B4) zawierającej zestawienie wszystkich otrzymanych ofert;
- odrzucenie kandydatów, którzy się nie kwalifikują (zob. pkt 2.3.1) lub których dotyczy jedna z sytuacji opisanych w sekcjach 2.3.3 i 2.3.5;
- zastosowanie kryteriów wyboru dokładnie tak, jak opublikowano.

Informacje dotyczące kwestii przedłożenia dokumentów potwierdzających dotyczących kryteriów wykluczenia i wyboru znajdują się w pkt 2.3.3 i 2.4.11.

Po przeanalizowaniu odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu komisja oceniająca sporządza krótką listę usługodawców oferujących najlepsze zabezpieczenie należytego wykonania zamówienia.

Krótką listą obejmuje od czterech do ośmiu kandydatów.

W przypadku gdy kwalifikujących się kandydatów spełniających kryteria wyboru jest więcej niż ośmiu, stosuje się dodatkowe kryteria opublikowane w ogłoszeniu o zamówieniu w celu zmniejszenia liczby kandydatów do ośmiu najlepszych. Dalsze szczegółowe informacje znajdują się w sekcji 2.4.1.1 „Kryteria wyboru”.

W przypadku gdy kwalifikujących się kandydatów spełniających kryteria wyboru jest mniej niż czterech, instytucja zamawiająca może zaprosić do złożenia oferty jedynie tych kandydatów, którzy spełniają kryteria wyboru. Przed zaakceptowaniem ograniczonej konkurencji z udziałem mniej niż czterech kandydatów wymagane jest uprzednie zatwierdzenie z wyjątkiem sytuacji zarządzania pośredniego z kontrolą *ex post*, jak określono w ramce poniżej. Wspomniane uprzednie zatwierdzenie można przyznać na podstawie weryfikacji, z której wynika, że termin publikacji, zastosowane kryteria wyboru i zakres usług dotyczących budżetu były zadowalające. Uzasadnia się to w sprawozdaniu z oceny.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Przed zaproszeniem mniej niż czterech kandydatów trzeba uzyskać uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską nie jest wymagane.

Proces sporządzania krótkiej listy i sama ostateczna krótka lista muszą być w pełni udokumentowane w sprawozdaniu dotyczącym krótkiej listy (zob. wzór w załączniku B5).

Przed zatwierdzeniem krótkiej listy przez komisję oceniającą instytucja zamawiająca musi sprawdzić w systemie wczesnego ostrzegania, czy żaden z kandydatów (ani ich partnerów) nie znajduje się w sytuacji powodującej wykluczenie.

Sprawozdanie dotyczące krótkiej listy podpisują przewodniczący, sekretarz i wszystkie osoby oceniające.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Sprawozdanie dotyczące krótkiej listy musi zostać przedłożone do zatwierdzenia instytucji zamawiającej, która musi zdecydować, czy należy przyjąć zawarte w nim zalecenia, zanim kandydaci umieszczeni na krótkiej liście zostaną zaproszeni do złożenia oferty.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Sprawozdanie dotyczące krótkiej listy musi zostać przedłożone do zatwierdzenia instytucji zamawiającej, która musi zdecydować, czy należy przyjąć zawarte w nim zalecenia. Następnie instytucja zamawiająca musi przedłożyć Komisji Europejskiej do zatwierdzenia wspomniane sprawozdanie dotyczące krótkiej listy, zanim kandydaci umieszczeni na krótkiej liście zostaną zaproszeni do złożenia oferty.

Jeżeli Komisja Europejska nie zatwierdzi zalecenia instytucji zamawiającej, musi napisać do instytucji zamawiającej, podając powody swojej decyzji.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską nie jest wymagane wobec instytucji zamawiającej postępującej zgodnie z zaleceniami komisji oceniającej.

Instytucja zamawiająca poinformuje na piśmie kandydatów, którzy nie zostali wybrani (zob. załącznik B7).

Wybrani kandydaci otrzymają pismo z zaproszeniem do składania ofert oraz dokumentację przetargową (zob. wykres w załączniku B8). Jednocześnie ostateczna krótka lista musi zostać opublikowana na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid.

Instytucja zamawiająca przygotowuje ogłoszenie o krótkiej liście z zastosowaniem odpowiedniego wzoru (załącznik B6) i przesyła je z odpowiednim wyprzedzeniem i w formie elektronicznej Komisji Europejskiej do publikacji na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid (zob. wytyczne dotyczące publikacji w załączniku A11e).

W przypadku gdy niewybrani kandydaci zwracają się o udzielenie dalszych informacji, można im udzielić wszelkich informacji, które nie są poufne, np. podać powody, dla których referencje nie spełniają technicznego kryterium wyboru, ponieważ może im to pomóc zwyciężyć w przyszłych postępowaniach o udzielenie zamówienia.

3.3.3. Sporządzanie dokumentacji przetargowej i jej zawartość

Dokumentacja przetargowa musi być sporządzona w sposób staranny, aby zapewnić prawidłowe wykonanie zamówienia i prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

Dokumentacja ta musi zawierać wszystkie przepisy i informacje niezbędne kandydatom do złożenia ofert: procedury, których należy przestrzegać, dokumenty, które należy przedłożyć, przypadki braku zgodności, kryteria udzielenia zamówienia oraz ich wagi itp. W przypadku gdy instytucją zamawiającą jest Komisja Europejska, właściwe może być zaangażowanie przedstawicieli beneficjentów końcowych w przygotowywanie ofert na wczesnym etapie. Wytyczne dotyczące opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia znajdują się w sekcji 2.6. Biorąc pod uwagę złożoność techniczną wielu zamówień, przygotowanie dokumentacji przetargowej może wymagać pomocy ze strony jednego zewnętrznego specjalisty technicznego lub większej ich liczby. Każdy specjalista musi podpisać deklarację obiektywności i poufności (zob. załącznik A3).

Za sporządzenie tych dokumentów odpowiedzialna jest instytucja zamawiająca.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Komisja Europejska musi zatwierdzić dokumentację przetargową przed jej wydaniem. Zgodnie ze standardową praktyką zawartość dokumentacji przetargowej jest uzgadniana z państwem beneficjentem, a w stosownych przypadkach również z innymi zaangażowanymi stronami, i jest przez nie zatwierdzana.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Przed wydaniem dokumentacji przetargowej instytucja zamawiająca musi przesłać ją delegaturze Unii Europejskiej do zatwierdzenia.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Uprzednie zatwierdzenie dokumentacji przetargowej przez Komisję Europejską nie jest wymagane.

ZAWARTOŚĆ DOKUMENTACJI PRZETARGOWEJ

Zobacz załącznik B8.

- A.** Instrukcje dla oferentów
- B.** Projekt umowy i warunki specjalne wraz z załącznikami
- C.** Inne informacje (ogłoszenie dotyczące krótkiej listy, arkusz zgodności administracyjnej, arkusz oceny)
- D.** Formularz złożenia oferty

W dokumentacji przetargowej trzeba jasno określić, czy oferta cenowa musi być wiążąca i nie podlegająca korekcie. Zwykle ceny są stałe i nie podlegają korekcie, ale w szczególnych przypadkach uzasadnione może być zastosowanie klauzuli dotyczącej korekty cen. Jeżeli tak jest, w dokumentacji przetargowej trzeba określić warunki lub formuły korekty cen w czasie trwania zamówienia. Instytucja zamawiająca musi uwzględnić w szczególności:

- a) charakter postępowania o udzielenie zamówienia i sytuację gospodarczą, w jakiej ma ono miejsce;
- b) rodzaj zadań i zamówienia oraz czas ich trwania;
- c) swój interes finansowy.

W zależności od mających zastosowanie zasad zabezpieczenie płatności zaliczkowych może, ale nie muszą być wymagane. Jeżeli zabezpieczenie jest wymagane, należy poinformować o tym w dokumentacji przetargowej.

3.3.4. Kryteria udzielenia zamówienia

Kryteria udzielenia zamówienia służą do określenia oferty najkorzystniejszej ekonomicznie. Kryteria te obejmują zarówno jakość techniczną, jak i cenę oferty.

Kryteria techniczne umożliwiają ocenę jakości ofert technicznych. Dwa główne rodzaje kryteriów technicznych obejmują metodykę oraz, w przypadku zamówień w oparciu o stawkę jednostkową, życiorysy (CV) proponowanych kluczowych ekspertów. Kryteria techniczne można podzielić na podkryteria. Metodykę można na przykład przeanalizować w świetle specyfikacji istotnych warunków zamówienia, optymalnego wykorzystania zasobów technicznych i kadrowych dostępnych w danym państwie beneficjencie, harmonogramu prac, dostosowania zasobów do zadań, proponowanego wsparcia dla ekspertów w danej dziedzinie itp. Jeżeli chodzi o CV, można przyznawać punkty za takie kryteria, jak kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, doświadczenie geograficzne, znajomość języków itp. Zadaniem komisji oceniającej oferty jest upewnienie się, że wszelkie metodyki proponowane przez oferenta spełniają wymogi określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zakres metodyki może wykraczać poza wymogi określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ale w żadnym razie nie może być od nich mniejszy.

Za każde kryterium przyznaje się określoną liczbę punktów z całkowitej liczby 100 punktów rozdzielonych między różne podkryteria. Ich wagi zależą od charakteru wymaganych usług i określa się je indywidualnie dla każdego przypadku w dokumentacji przetargowej, jak wskazano w arkuszu ocen.

Punkty muszą być jak najściślej związane ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, zawierającą opis usług, jakie mają być świadczone, i muszą odnosić się do parametrów, które można łatwo zidentyfikować w ofertach oraz, w miarę możliwości, określić ilościowo.

Dokumentacja przetargowa musi zawierać wszystkie szczegółowe informacje dotyczące arkusza oceny technicznej wraz z kryteriami, kryteriami cząstkowymi oraz wagami.

Kryteria wyboru zastosowane do sporządzenia krótkiej listy kandydatów nie mogą pokrywać się z kryteriami udzielenia zamówienia stosowanymi do wyboru najlepszej oferty.

Rażąco niskie oferty

Instytucje zamawiające mogą odrzucić oferty, które wydają się rażąco niskie w odniesieniu do usług będących przedmiotem zamówienia.

Odrzucenie wyłącznie na tej podstawie nie jest jednak automatyczne.

Do przedmiotowego oferenta należy zwrócić się na piśmie o podanie szczegółów dotyczących elementów oferty, w szczególności tych odnoszących się do przestrzegania przepisów z zakresu ochrony zatrudnienia i warunków pracy w miejscu realizacji zamówienia, takich jak proces świadczenia usług, wybrane rozwiązania techniczne lub wszelkie szczególnie korzystne warunki dostępne dla oferenta, oryginalność oferty.

Na podstawie dowodów przedłożonych przez oferenta instytucja zamawiająca podejmuje decyzję o tym, czy odrzucić ofertę.

Zarówno decyzję, jak i jej uzasadnienie, trzeba odnotować w sprawozdaniu z oceny.

3.3.5. Dodatkowe informacje w toku postępowania

Dokumentacja przetargowa musi być na tyle klarowna, aby w trakcie procedury kandydaci umieszczeni na krótkiej liście nie musieli prosić o dodatkowe informacje. W przypadku gdy instytucja zamawiająca, z własnej inicjatywy albo w odpowiedzi na pytanie wystosowane przez kandydata umieszczonego na krótkiej liście, udziela dodatkowych informacji dotyczących dokumentacji przetargowej, musi ona jednocześnie przesłać takie informacje na piśmie wszystkim innym kandydatom umieszczonym na krótkiej liście.

Oferenci muszą przedłożyć pytania na piśmie nie później niż 21 dni przed upływem terminu składania ofert. Instytucja zamawiająca musi odpowiedzieć na wszystkie pytania oferentów (przesyłając kopie Komisji Europejskiej w przypadku zarządzania pośredniego z kontrolami *ex ante*) nie później niż 11 dni przed upływem terminu składania ofert. Należy zauważyć, że instytucja zamawiająca nie może wyrazić wstępnej opinii na temat oceny oferty. W celu zachowania przejrzystości wszelkie pytania i odpowiedzi należy przysyłać jednocześnie wszystkim oferentom.

W przypadku gdy techniczna zawartość oferty jest złożona, instytucja zamawiająca może zorganizować spotkanie informacyjne lub wizytę na miejscu. O takim spotkaniu trzeba poinformować w dokumentacji przetargowej i musi ono odbyć się nie później niż 21 dni przed upływem terminu składania ofert. Oferenci muszą pokryć wszystkie koszty związane z udziałem w takim spotkaniu. Ze względu na zasadę przejrzystości i równego traktowania oferentów instytucja

zamawiająca nie może zorganizować indywidualnych wizyt przedsiębiorstw w okresie przetargowym. Mimo że spotkania informacyjne nie są obowiązkowe, zachęca się do ich organizacji, ponieważ okazały się skutecznym sposobem na wyjaśnienie wielu kwestii związanych z dokumentacją przetargową. Wszelkie prezentacje/dokumentacje, które mają być przedstawione na sesji informacyjnej, jak również wyniki i protokoły, należy umieścić również przynajmniej na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid, na których opublikowano zaproszenie.

3.3.6. Termin składania ofert

Oferty należy przesłać na adres instytucji zamawiającej nie później niż do dnia i godziny określonej w zaproszeniu do składania ofert. Termin składania ofert musi być wystarczająco długi, aby zagwarantować jakość ofert i tym samym umożliwić przeprowadzenie prawdziwie konkurencyjnego postępowania o udzielenie zamówienia. Z doświadczenia wynika, że zbyt krótki termin uniemożliwia kandydatom wzięcie udziału w procedurze lub powoduje, że składają niekompletne lub źle przygotowane oferty.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE, ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE* I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Najkrótszy okres między datą wysłania pisma z zaproszeniem do składania ofert przez instytucję zamawiającą a terminem składania ofert wynosi 50 dni. W wyjątkowych przypadkach (w ramach zarządzania bezpośredniego i zarządzania pośredniego z kontrolami *ex ante*, z zastrzeżeniem uprzedniej zgody Komisji Europejskiej), okres ten może być jednak krótszy.

3.3.7. Okres ważności

Zobacz pkt 2.8.5.

3.3.8. Składanie ofert

Oferty należy składać zgodnie z systemem podwójnej koperty tj. w zewnętrznej paczce lub kopercie zawierającej dwie oddzielne, zapieczętowane koperty, jedną z napisem „Koperta A – oferta techniczna” i drugą z napisem „Koperta B – oferta finansowa”. Wszystkie części oferty innej niż oferta finansowa należy złożyć w kopercie A.

Każde naruszenie tych przepisów (np. niezapieczętowane koperty lub odniesienia do ceny w ofercie technicznej) spowodują odrzucenie oferty.

System ten umożliwia przeprowadzenie kolejno i osobno oceny oferty technicznej i finansowej: zapewnia rozpatrzenie jakości technicznej oferty niezależnie od ceny.

Ofertę należy złożyć zgodnie z instrukcjami dla oferentów.

3.3.9. Komisja oceniająca

Informacje na temat składu komisji, bezstronności i poufności oraz obowiązków i harmonogramu można znaleźć w sekcji 2.8.

3.3.10. Etapy procesu oceny

3.3.10.1. Przyjmowanie i rejestracja ofert

Po otrzymaniu ofert instytucja zamawiająca musi zarejestrować je, podając datę i godzinę otrzymania oraz dostarczyć potwierdzenie otrzymania tych ofert, które złożono osobiście. Koperty zawierające oferty muszą pozostać zapieczętowane i przechowywane w bezpiecznym miejscu do momentu ich otwarcia. Zewnętrzne koperty, w których znajdują się oferty należy ponumerować zgodnie z kolejnością ich otrzymania (w celu zaznaczenia, czy otrzymano je przed terminem składania ofert, czy po jego upływie).

3.3.10.2. Sesja otwarcia ofert

Część 1: Faza przygotowawcza

Pierwsze posiedzenie komisji oceniającej odbywa się przed rozpoczęciem faktycznej oceny. Dokumentację przetargową należy przesłać wcześniej członkom komisji oceniającej. Przewodniczący przedstawia cel przetargu i objaśnia procedury, które mają być stosowane przez komisję oceniającą, w tym arkusze oceny, kryteria udzielenia zamówienia i wagi określone w dokumentacji przetargowej.

Część 2: Otwarcie ofert

Zobacz lista kontrolna dotycząca otwarcia ofert zawarta w załączniku B9.

Część 3: Przestrzeganie wymogów formalnych dotyczących składania ofert

Zobacz załącznik B10.

Na tym etapie komisja oceniająca musi zdecydować, czy oferty spełniają wymogi formalne dotyczące składania ofert. Podsumowanie otrzymanych ofert, które dołącza się do sprawozdania z otwarcia ofert (zob. załącznik B10), należy wykorzystać w celu odnotowania, czy każda z ofert spełnia wymogi formalne dotyczące składania ofert.

Przewodniczący musi sprawdzić, czy żaden z członków komisji oceniającej nie wszedł w potencjalny konflikt interesów z którymkolwiek z oferentów (na podstawie krótkiej listy wybranych kandydatów, otrzymanych ofert, członków konsorcjum i dowolnego zidentyfikowanego podwykonawcy). Zobacz także pkt 2.8.2 i 2.8.3.

Część 4: Oferty finansowe

Koperty zawierające oferty finansowe pozostaną zapieczętowane. Wszystkie oferty finansowe zostaną złożone w bezpiecznym miejscu do momentu zakończenia oceny technicznej wszystkich ofert.

3.3.10.3. Ocena ofert

Na wniosek większości członków komisji oceniającej posiadających prawo głosu, przewodniczący może napisać do oferentów, których oferty wymagają wyjaśnień, oferując im możliwość odpowiedzi w rozsądnym terminie, który zostanie ustalony przez komisję oceniającą.

Część 1: Zgodność administracyjna

Komisja oceniająca sprawdza, czy oferty są zgodne z instrukcjami podanymi w dokumentacji przetargowej, a w szczególności z arkuszem zgodności administracyjnej (zob. załącznik B8). Wszelkie poważne błędy formalne lub istotne ograniczenia mające wpływ na wykonanie zamówienia lub zakłócające konkurencję skutkują odrzuceniem powiązanej oferty.

Narodowość podwykonawców: komisja oceniająca musi sprawdzić na tym etapie, czy wszyscy podwykonawcy wskazani w ofertach technicznych spełniają zasadę dotyczącą narodowości określoną w pkt 2.3.1.

Arkusze zgodności administracyjnej dołączone do dokumentacji przetargowej należy stosować w celu odnotowania zgodności administracyjnej każdej z ofert.

Należy zauważyć, że na tym etapie oceny nie weryfikuje się dowodów dotyczących kryteriów wykluczenia i wyboru oraz kluczowych ekspertów.

Część 2: Zatwierdzenie techniczne

Komisja oceniająca następnie analizuje oferty techniczne, podczas gdy oferty finansowe pozostają zapieczętowane. Podczas oceny ofert technicznych, każdy członek przyznaje każdej ofercie punkty (maksymalnie 100 punktów) zgodnie z arkuszem oceny technicznej (w którym określono kryteria techniczne, kryteria cząstkowe i wagi) ustanowionym w dokumentacji przetargowej (zob. pkt 3.3.4). Za oferty „zatwierdzone pod względem technicznym” uznaje się tylko te oferty, które zdobyły 80 punktów lub więcej. W żadnym wypadku komisja oceniająca ani jej członkowie nie mogą zmienić arkusza oceny technicznej przekazanego oferentom w dokumentacji przetargowej.

W praktyce zaleca się, aby oferty oceniano pod względem jednego określonego kryterium, kolejno przechodząc do kolejnych kryteriów, niż aby oceniano każdą ofertę pod względem wszystkich kryteriów jednocześnie przed przejściem do kolejnego etapu. W przypadku gdy treść oferty jest niekompletna lub odbiega zasadniczo od jednego lub kilku technicznych kryteriów udzielenia zamówienia określonych w dokumentacji przetargowej (np. jeżeli ekspert nie spełnia wymogów dotyczących danego profilu), oferta zostanie automatycznie odrzucona, bez przyznania punktów, niemniej decyzję tę należy uzasadnić w sprawozdaniu z oceny. Instrukcje i wytyczne dotyczące przydzielania punktów podczas oceny można znaleźć w arkuszu osoby oceniającej (załącznik B12).

Ekspertów należy ocenić pod względem wymogów zawartych w kryteriach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Eksperti kluczowi muszą spełniać minimalne wymogi dotyczące wszystkich kryteriów. Jeśli tak nie jest, należy odrzucić daną ofertę.

Oferenci muszą przedstawić dowody dotyczące zaproponowanych ekspertów kluczowych. Obejmuje to kopie dyplomów, o których mowa w CV, świadectwa pracodawców lub referencje potwierdzające doświadczenie zawodowe podane w CV. Jeżeli wymagane jest przedstawienie brakujących dowodów, będzie to dotyczyło wyłącznie odpowiedniego doświadczenia i dyplomów, których przedstawienie jest jednym z wymogów specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Uwzględniane będą wyłącznie dyplomy i doświadczenie potwierdzone dowodami.

Komisja Europejska zatwierdza urzędników służby cywilnej lub innych pracowników administracji publicznej państwa beneficjenta lub organizacji międzynarodowej/regionalnej mającej siedzibę w danym państwie, niezależnie od ich sytuacji

administracyjnej, wyłącznie gdy jest to należycie uzasadnione. Oferent w swojej ofercie umieszcza informacje na temat wartości dodanej, jaką wniesie dany ekspert, jak również dowody potwierdzające że ekspert został oddelegowany lub przebywa na urlopie z przyczyn osobistych.

Jeżeli oferenci na stanowisko ekspertów zaproponują członków personelu delegatur UE (pracowników lokalnych), Komisja Europejska upewnia się, że umowa z instytucją UE została oficjalnie rozwiązana przed rozpoczęciem przez ekspertów pracy nad projektem finansowanym przez UE w ramach umowy zawartej z zewnętrzną organizacją/przedsiębiorstwem.

W przypadku zamówień opartych o stawkę jednostkową dokładny czas pracy kluczowych ekspertów pozostaje w gestii oferentów, ponieważ musi być powiązany z przewidzianą metodyką. Stosowana metodyka powinna obejmować czas potrzebny poszczególnym kluczowym ekspertom na osiągnięcie wymaganych wyników projektu.

Jeżeli w dokumentacji przetargowej wyraźnie dopuszcza się oferty wariantowe, takie oferty ocenia się osobno. Gdy dopuszcza się oferty wariantowe, instytucja zamawiająca może je uwzględnić, jeżeli:

- zostały złożone przez oferenta, który, jak wynika z oceny, złożył ofertę najkorzystniejszą ekonomicznie; oraz
- spełniają wymogi określone w dokumentacji przetargowej, osiągając co najmniej minimalny wymagany poziom jakości i wykonania.

Każda osoba oceniająca wypełnia arkusz oceny (zob. załącznik B12), aby odnotować swoją ocenę każdej oferty technicznej w celu określenia ogólnej oceny mocnych i słabych stron poszczególnych ofert technicznych.

Po zakończeniu oceny technicznej, punkty przyznane przez każdego członka porównuje się podczas sesji komisji oceniającej. Oprócz przyznania punktów, członkowie muszą wyjaśnić przyczyny swojego wyboru i obronić swoje stanowisko przed komisją oceniającą.

Komisja oceniająca omawia każdą ofertę techniczną, a każdy członek przyznaje jej ostateczną liczbę punktów. Osoby oceniające mogą zmienić swoje oceny w wyniku ogólnej dyskusji na temat wartości merytorycznej każdej oferty.

W przypadku dużych rozbieżności członkowie mający odmienne zdanie muszą przedstawić pełne uzasadnienie. Po zakończeniu dyskusji każdy oceniający uzupełnia swój arkusz oceny dotyczący każdej oferty technicznej i podpisuje go, a następnie przekazuje sekretarzowi komisji oceniającej. Sekretarz musi sporządzić podsumowanie uwag członków komisji oceniającej w ramach sprawozdania z oceny.

Sekretarz oblicza łączny wynik końcowy, który stanowi średnią arytmetyczną pojedynczych wyników końcowych.

Rozmowy powinny być standardową praktyką, ilekroć zaproponowany ekspert nie posiada odpowiedniego doświadczenia związanego z projektami UE, jak wynika z jego CV, oraz gdy takie doświadczenie stanowi kluczowy element dla danego stanowiska i dla realizacji projektu. W innych przypadkach (np. w ramach zarządzania bezpośredniego) bardziej właściwe jest przeprowadzanie weryfikacji/kontroli przez Komisję Europejską. W dokumentacji przetargowej należy zatem przewidzieć rozmowy i, jeżeli mają być prowadzone, należy je dobrze przygotować.

Preferowaną metodą prowadzenia rozmów jest droga telefoniczna (lub równoważna). W wyjątkowych i należycie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze koszty ponoszone przez oferentów i instytucję zamawiającą, rozmowy z ekspertem mogą być prowadzone osobiście.

Przed ostatecznym zakończeniem oceny ofert technicznych komisja oceniająca może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmów z kluczowymi ekspertami zaproponowanymi w ofertach zatwierdzonych pod względem technicznym (tj. ofertach, które otrzymały średni wynik co najmniej 80 pkt w ocenie technicznej). Zaleca się zaproszenie do udziału w rozmowach także oferentów, którzy uzyskali wynik zbliżony do prognozy technicznej. Wszelkie rozmowy powinna przeprowadzić komisja oceniająca w wystarczająco krótkich odstępach, aby możliwe było porównanie ekspertów. Rozmowy należy prowadzić zgodnie ze standardowym schematem uzgodnionym wcześniej przez komisję, w ramach którego przygotowane pytania zadaje się wszystkim ekspertom lub zespołom zaproszonym na rozmowę. W dokumentacji przetargowej należy określić orientacyjny harmonogram tych rozmów.

Oferenci muszą zostać zawiadomieni o dniu i godzinie przeprowadzenia rozmowy z co najmniej 10-dniowym wyprzedzeniem. Jeżeli z powodu działania siły wyższej oferent nie może stawić się na rozmowie, ustala się inny termin (godzinę) dogodny dla obu stron. Jeżeli po raz drugi oferent nie może stawić się na rozmowie, jego oferta może zostać wyeliminowana.

Po zakończeniu rozmów, nie zmieniając kryteriów ustanowionych w arkuszu oceny technicznej ani ich wag, komisja oceniająca zdecyduje, czy konieczne jest dostosowanie wyników ekspertów, z którymi przeprowadzono rozmowy. Należy uzasadnić wszelkie wprowadzane zmiany. Procedurę należy odnotować w sprawozdaniu z oceny.

Po ustaleniu średniej oceny oferty technicznej przez komisję oceniającą (średnia matematyczna ocen końcowych przyznanych przez każdego członka posiadającego prawo głosu), automatycznie odrzuca się każdą ofertę, która otrzymała mniej niż 80 punktów. Jeżeli żadna oferta nie uzyskała 80 punktów lub więcej, postępowanie o udzielenie zamówienia zostaje anulowane.

Spośród ofert, które osiągnęły próg 80 punktów, najlepszej ofercie technicznej przyznano 100 punktów. Pozostałym ofertom przyznano punkty obliczane według następującego wzoru:

Wynik oceny technicznej = (wynik końcowy danej oferty technicznej/wynik końcowy najlepszej oferty technicznej) x 100.

Wzór podsumowania oceny oferty: **Część 1: Ocena techniczna**

	Maksymalny możliwy poziom	Oferent 1	Oferent 2	Oferent 3
Osoba oceniająca A	100	55	88	84
Osoba oceniająca B	100	60	84	82
Osoba oceniająca C	100	59	82	90
Łącznie	300	174	254	256
Średni wynik (średnia matematyczna)		$174/3 = 58,00$	$254/3 = 84,67$	$256/3 = 85,33$
Wynik oceny technicznej (rzeczywisty wynik końcowy/najwyższy wynik końcowy)		Wyeliminowany*	$84,67/85,33 \times 100 = 99,22$	100,00

* Wyłącznie oferenci, którzy uzyskali średni wynik w wysokości co najmniej 80 punktów kwalifikują się do oceny finansowej.

3.3.10.4. Ocena ofert finansowych

Po zakończeniu oceny technicznej, otwiera się koperty zawierające oferty finansowe dla oferty, które nie zostały wyeliminowane (tj. tych ofert, które uzyskały średni wynik w wysokości 80 punktów lub więcej), zaś przewodniczący i sekretarz komisji oceniającej parafują wszystkie oryginały tych ofert finansowych.

Komisja oceniająca musi zapewnić, aby oferta finansowa spełniała wszystkie wymogi formalne.

Oferta finansowa, która nie spełnia tych wymogów, może zostać odrzucona. Każde odrzucenie na tej podstawie należy w pełni uzasadnić w sprawozdaniu z oceny.

Komisja oceniająca sprawdza, czy oferty finansowe nie zawierają oczywistych błędów arytmetycznych. Wszelkie oczywiste błędy arytmetyczne koryguje się bez przyznawania kary oferentowi.

Należy w dalszym ciągu przechowywać nieotwarte koperty zawierające oferty finansowe oferentów odrzuconych w wyniku oceny technicznej. Instytucja zamawiająca powinna archiwizować je wraz z inną dokumentacją przetargową.

Całkowita wartość zamówienia obejmuje opłaty (w tym koszty ogólne związane z zatrudnieniem), nieprzewidziane wydatki, płatności ryczałtowe (jeśli dotyczy) oraz rezerwę na kontrolę wydatków²⁹ określonych w dokumentacji przetargowej. Tę całkowitą wartość zamówienia porównuje się z maksymalnym budżetem dostępnym dla zamówienia. Eliminuje się oferty przekraczające maksymalny budżet przeznaczony na zamówienie.

²⁹W wyjątkowych przypadkach, gdy Komisja Europejska weryfikuje wydatki, należy odpowiednio zmienić dokumentację przetargową, w tym proponowany wzór umowy. Dlatego też wymagane jest zastosowanie odstępstwa.

Komisja oceniająca przechodzi następnie do porównania finansowego poszczególnych ofert finansowych pod kątem opłat i płatności ryczałtowych. Zarówno rezerwa na nieprzewidziane wydatki, jak i rezerwa na kontrolę wydatków są wyłączone z porównania ofert finansowych, ponieważ są określone w dokumentacji przetargowej.

Oferta z najniższymi opłatami całkowitymi + płatności ryczałtowe otrzymuje 100 punktów. Pozostałym ofertom przyznaje się punkty za pomocą następującego wzoru:

Wynik oceny finansowej = (najniższe opłaty całkowite + płatności ryczałtowe / opłaty całkowite + płatności ryczałtowe rozważanej oferty) x 100.

Oceniając oferty finansowe, komisja oceniająca porównuje wyłącznie opłaty całkowite i płatności ryczałtowe. Wzór podsumowania oceny oferty:

Część 2: Ocena finansowa*

	Maksymalny możliwy poziom	Oferent 1	Oferent 2	Oferent 3
Łączne opłaty		Wyeliminowany	951 322 EUR	1 060 452 EUR
Wynik oceny finansowej (najniższe opłaty całkowite + płatności ryczałtowe/rzeczywiste opłaty całkowite + płatności ryczałtowe x 100)		w wyniku oceny technicznej	100	$951\,322 / 1\,060\,452 \times 100 = 89,71$

* Wyłącznie oferenci, którzy podczas oceny technicznej uzyskali średni wynik w wysokości co najmniej 80 punktów kwalifikują się do oceny finansowej.

3.3.10.5. Wnioski komisji oceniającej

Ofertę najkorzystniejszą ekonomicznie uzyskuje się poprzez porównanie jakości technicznej z ceną na zasadzie 80/20. Oblicza się to w następujący sposób:

- wynik uzyskany przez oferty techniczne mnoży się przez 0,80;
- wynik uzyskany przez oferty finansowe mnoży się przez 0,20.

Wzór podsumowania oceny oferty:

Część 3: Ocena łączna

	Maksymalny możliwy poziom	Oferent 1	Oferent 2	Oferent 3
Wynik oceny technicznej x 0,80		Wyeliminowany w wyniku oceny technicznej	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Wynik oceny finansowej x 0,20			$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
Wynik ogółem			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
Ranking końcowy			1	2

Następnie dodaje się otrzymane, ważone wyniki oceny technicznej i finansowej w celu znalezienia oferty z największym wynikiem tj. oferty najkorzystniejszej ekonomicznie. Istotne jest, aby obliczeń dokonywać ściśle według powyższych instrukcji. Zgodnie z zaleceniem komisji oceniającej zamówienie udziela się oferentowi, którego oferta uzyskała najwyższy wynik ogółem, pod warunkiem że zweryfikowano i zatwierdzono dowody dotyczące kryteriów wykluczenia i wyboru przedstawione przez oferenta.

PROGRAMY FINANSOWANE W RAMACH EFR

W przypadku dwóch ofert uznanych na podstawie wyniku końcowego za równoważne preferencja jest przyznawana:

- a) ofercie przedstawionej przez oferenta z państwa AKP; lub
- b) jeżeli brak takiej oferty:
 - ofercie, która umożliwi najlepsze wykorzystanie zasobów fizycznych i zasobów ludzkich państw AKP;
 - ofercie, która daje największe możliwości zlecenia podwykonawstwa spółkom, przedsiębiorstwom lub osobom fizycznym z państw AKP, lub
 - konsorcjum osób fizycznych, przedsiębiorstw lub spółek z państw AKP i Unii Europejskiej.

W wyniku obrad komisja oceniająca może sformułować następujące zalecenia:

- należy udzielić zamówienia oferentowi, który złożył ofertę:
 - o spełniającą wymogi formalne i zasady kwalifikowalności; o o budżecie całkowitym mieszczącym się w maksymalnym budżecie dostępnym dla projektu; o spełniającą minimalne wymogi techniczne określone w dokumentacji przetargowej; oraz o która jest najkorzystniejsza ekonomicznie (spełnia wszystkie powyższe warunki).
- należy anulować postępowanie o udzielenie zamówienia.

(Zobacz pkt 2.4.13).

Sporządza się sprawozdanie z oceny. Następnie instytucja zamawiająca podejmuje decyzję.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Całą procedurę (ocenę techniczną i finansową) odnotowuje się w sprawozdaniu z oceny (zob. wzór w załączniku B11), które podpisuje przewodniczący, sekretarz i wszystkie osoby oceniające. Następnie przedmiotowe sprawozdanie przekazuje się do zatwierdzenia odpowiednim służbom Komisji Europejskiej, która musi zdecydować, czy należy przyjąć zalecenia.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE:

Całą procedurę (ocenę techniczną i finansową) odnotowuje się w sprawozdaniu z oceny (zob. wzór w załączniku B11), które podpisuje przewodniczący, sekretarz i wszyscy członkowie komisji oceniającej posiadający prawo głosu. Następnie przedmiotowe sprawozdanie przekazuje się do zatwierdzenia odpowiednim służbom instytucji zamawiającej, która musi zdecydować, czy należy przyjąć zalecenia. Następnie instytucja zamawiająca musi przedłożyć Komisji Europejskiej do zatwierdzenia wspomniane sprawozdanie z oceny oraz proponowaną decyzję. Jeżeli złożono wniosek o udzielenie zamówienia, a Komisja Europejska nie otrzymała jak dotąd kopii ofert, należy je złożyć.

Jeżeli Komisja Europejska nie zatwierdzi proponowanej decyzji, musi napisać do instytucji zamawiającej, podając powody swojej decyzji. Komisja Europejska może także zaproponować sposób, w jaki instytucja zamawiająca powinna postępować, oraz podać warunki, na jakich Komisja Europejska może zatwierdzić proponowane zamówienia na podstawie postępowania o udzielenie zamówienia.

Jeżeli Komisja Europejska zatwierdzi proponowaną decyzję, instytucja zamawiająca rozpocznie postępowanie o udzielenie zamówienia (zob. pkt 3.3.12) albo unieważni przetarg, w zależności od podjętej decyzji.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską nie jest wymagane wobec instytucji zamawiającej postępującej zgodnie z zaleceniami komisji oceniającej.

Ocenę oferty przeprowadza się krok po kroku w celu wyciągnięcia wniosków. Zasada leżąca u podstaw wymogu dotyczącego składania ofert technicznych i finansowych w osobnych kopertach służy zapewnieniu, aby osoby oceniające nie poznały oferty finansowej i tym samym nie sugerowały się ceną podczas oceny jakości technicznej oferty. Wszelkie odchylenia od kolejności przeprowadzania oceny doprowadziłyby do anulowania oferty. **Na przykład wniosków technicznych nie można poddać ponownej ocenie po otwarciu kopert z ofertą finansową.**

Całą procedurę oceny, w tym powiadomienie oferenta zwycięskiego, należy zakończyć, gdy złożone oferty są nadal ważne. Ważne jest, aby pamiętać, że oferent zwycięski może nie być w stanie utrzymać swojej oferty, jeżeli procedura oceny trwa zbyt długo. Zobacz sekcja 2.8.5.

Z zastrzeżeniem przepisów krajowych instytucji zamawiającej dotyczących dostępu do dokumentów całe postępowanie o udzielenie zamówienia jest poufne w trakcie procesu oceny. Decyzje komisji oceniającej są podejmowane zbiorowo, a jej obrady muszą pozostać tajne. Członkowie komisji i obserwatorzy są zobowiązani do zachowania poufności. W przypadku gdy przepisy są sprzeczne z wymogiem zachowania poufności, instytucja zamawiająca musi uzyskać uprzednią zgodę Komisji Europejskiej przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji.

W szczególności sprawozdanie z oceny jest przeznaczone wyłącznie do użytku służbowego i nie może zostać ujawnione oferentom ani żadnej stronie spoza upoważnionych służb instytucji zamawiającej, Komisji Europejskiej i organów nadzorczych (np. Trybunału Obrachunkowego). Można jednak ujawnić fragmenty sprawozdania z oceny (zob. pkt 3.3.12.1).

3.3.11. Anulowanie postępowania o udzielenie zamówienia

Zobacz pkt 2.4.13.

3.3.12. Udzielanie zamówienia

3.3.12.1. Powiadomienie o decyzji w sprawie udzielenia zamówienia

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Przed upływem terminu składania ofert i na podstawie zatwierdzonego sprawozdania z oceny instytucja zamawiająca powiadamia oferenta zwycięskiego na piśmie o przyjęciu jego oferty (zob. format pisma w załączniku B13a) i zwraca uwagę na wszystkie oczywiste błędy arytmetyczne poprawione w ramach oceny.

Najpóźniej przed podjęciem decyzji o udzieleniu zamówienia instytucja zamawiająca upewnia się, że odpowiednia strona trzecia (tj. oferent, w tym partnerzy) nie została wpisana do systemu wczesnego ostrzegania. System wczesnego ostrzegania stanowi wewnętrzne narzędzie ostrzegania zawierające ograniczone informacje na temat osób trzecich, które mogą stanowić zagrożenie dla interesów finansowych UE w formie ostrzeżeń (często zwanych flagami), umieszczonych w aktach dotyczących osób prawnych. System wczesnego ostrzegania został utworzony w 1997 r. i obecnie jest regulowany decyzją Komisji Europejskiej w sprawie systemu wczesnego ostrzegania z dnia 16 grudnia 2008 r. (przypis 12).

Celem tych ostrzeżeń jest informowanie różnych służb Komisji Europejskiej o tym, że osoby trzecie:

- są podejrzane o popełnienie nadużycia finansowego lub poważnych błędów administracyjnych lub popełniły takie nadużycie lub błędy;
- wystawiono wobec nich nakaz zajęcia (fr. *saisie-arret*), który uniemożliwia Komisji Europejskiej bezpośrednią płatność na rzecz osób trzecich;
- otrzymały od Komisji Europejskiej nakaz odzyskania znacznych środków, których termin płatności został wyraźnie przekroczony, tj. są „niewypłacalnymi dłużnikami”;
- lub zostały wykluczone zgodnie z rozporządzeniem finansowym UE lub rozporządzeniami Rady wprowadzającymi ograniczenia finansowe związane ze wspólną polityką zagraniczną i bezpieczeństwa (WPZiB);

oraz zachęcanie tych służb w różnych sytuacjach do podejmowania odpowiednich środków przewidzianych w przepisach Unii w celu ochrony interesów finansowych Unii Europejskiej.

Informacje zawarte w systemie wczesnego ostrzegania są poufne i mogą zostać ujawnione tylko osobie trzeciej, której dotyczą, na jej wniosek, zgodnie z art. 8 decyzji w sprawie systemu wczesnego ostrzegania.

Jednocześnie o wyniku powiadamia się oferenta, który uzyskał drugi wynik (załącznik B13b), i pozostałych oferentów niewybranych (załącznik B13c).

Wszystkie zawiadomienia można także przysłać pocztą elektroniczną lub faksem.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLĄ *EX ANTE*:

Oprócz powyższego Komisja Europejska musi formalnie zatwierdzić udzielenie zamówienia przez wysłaniem zawiadomień.

Wysłanie powiadomienia (załącznik B13a) do oferenta zwycięskiego oznacza automatyczne przedłużenie ważności zwycięskiej oferty o 60 dni.

Jednocześnie o wyniku powiadamia się oferenta, który uzyskał drugi wynik (załącznik B13b). Instytucja zamawiająca zastrzega sobie prawo do wysyłania powiadomienia o udzieleniu zamówienia oferentowi, który uzyskał drugi wynik, w przypadku niemożności podpisania umowy z oferentem, który został sklasyfikowany na pierwszym miejscu. Oferta, która uzyskała drugi wynik, pozostanie zatem ważna, a okres jej ważności zostanie wydłużony o 60 dni w przypadku powiadomienia o udzieleniu zamówienia.

Ponadto instytucja zamawiająca, w tym samym czasie, poinformuje także pozostałych oferentów (załącznik B13c). W wyniku wysłania tych pism nie można utrzymać ważności tych ofert. W przypadku wezwania oferentów niewybranych do udzielenia dodatkowych informacji, można im ujawnić wszelkie informacje, które nie są poufne. Na przykład mogą to być uwagi dotyczące ich mocnych i słabych stron, gdyż może to pomóc im zwyciężyć w przyszłych przetargach.

Niezwłocznie po podpisaniu umowy z oferentem zwycięskim instytucja zamawiająca musi poinformować oferenta, który uzyskał drugi wynik, o tym, że nie otrzyma zamówienia.

3.3.12.1.1. Dostępność ekspertów kluczowych i zaproponowane zastępstwa

W zawiadomieniu o udzieleniu zamówienia instytucja zamawiająca zwraca się do oferenta zwycięskiego o potwierdzenie dostępności/braku dostępności ekspertów kluczowych **w ciągu 5 dni** od daty otrzymania pisma powiadamiającego. Zgodnie z oświadczeniem o wyłączności i dostępności, jeżeli ekspert kluczowy otrzyma potwierdzone zobowiązanie, musi zaakceptować pierwsze zobowiązanie, oferowane w kolejności chronologicznej.

Jeżeli którykolwiek z ekspertów kluczowych nie będzie dostępny, oferent zwycięski będzie mógł zaproponować eksperta w zastępstwie. Taka sytuacja może mieć miejsce np. gdy ekspert zwycięży w innym postępowaniu o udzielenie zamówienia. Oferent zwycięski musi należycie uzasadnić wymianę eksperta, ale akceptacja ze strony instytucji zamawiającej nie będzie ograniczała się do konkretnych przypadków. Instytucja zamawiająca zweryfikuje, czy całkowity wynik uzyskany przez eksperta zastępczego w odniesieniu do kryteriów oceny jest co najmniej taki sam jak wynik uzyskany podczas oceny przez eksperta, którego ma zastąpić. Instytucja zamawiająca może skonsultować się z pierwotną komisją oceniającą i może przeprowadzić rozmowy z jednym ekspertem zastępczym lub większą ich liczbą w drodze wideokonferencji lub rozmowy telefonicznej. Należy zaznaczyć, że ekspert zastępczy musi spełnić minimalne wymogi dotyczące poszczególnych kryteriów.

Zastępstwo należy zaproponować maksymalnie **w ciągu 15 dni** od dnia otrzymania zawiadomienia. Oferentowi zwycięskiemu zostanie wyznaczony tylko jeden termin na zaproponowanie zastępstwa, w ramach którego, o ile to możliwe, może zaproponować kilku kandydatów jako zastępstwo na to samo stanowisko. Ekspertem zastępczym nie może być ekspert przedstawiony w ofercie złożonej przez oferenta niewybranego uczestniczącego w tym samym przetargu. Instytucja zamawiająca może wybrać między zaproponowanymi kandydatami. Jeżeli instytucja zamawiająca zaakceptuje proponowane zastępstwo, dokumentacja zamówienia powinna zawierać uzasadnienie tej zgody.

Jeżeli nie zaproponowano żadnego eksperta zastępczego lub jeżeli zaproponowany ekspert zastępczy nie uzyskał wyższego ani takiego samego wyniku całkowitego co pierwotnie zaproponowany ekspert, instytucja zamawiająca zdecyduje się udzielić zamówienia oferentowi, który uzyskał drugi wynik (umożliwiając mu także zastąpienie eksperta w przypadku braku dostępności), albo anuluje procedurę.

Podsumowanie scenariuszy:

a) Eksperci kluczowi są dostępni.

Zwycięski oferent potwierdza, że wszyscy jego eksperci kluczowi są dostępni. Gdy instytucja zamawiająca otrzyma informacje przystępuje do przygotowania i podpisania umowy, zobacz pkt 3.3.12.2.

b) Jeden lub więcej ekspertów kluczowych jest niedostępnych, ale zastępstwa są dopuszczalne.

Zwycięski oferent potwierdza, że jeden lub więcej jego ekspertów kluczowych jest niedostępnych. Oferenci proponują ekspertów zastępczych w określonym terminie, przedstawiając niezbędne dowody (zgodnie z wymogami obowiązującymi pierwotnych ekspertów wymienionych w ofercie) i uzasadnienie braku dostępności. Instytucja zamawiająca zweryfikuje, czy zastępstwo spełnia minimalne wymogi określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz czy ekspert zastępczy uzyskał co najmniej taki sam wynik jak pierwotnie zaproponowany ekspert (wynik całkowity). Jeżeli na to samo stanowisko zaproponowano kilku ekspertów, instytucja zamawiająca może wybierać między ekspertami. Urzędnik zatwierdzający sporządza pisemne uzasadnienie wyboru i dołącza je do dokumentacji zamówienia, zobacz pkt 3.3.12.2.

c) Jeden lub więcej ekspertów kluczowych jest niedostępnych, a zastępstwa są NIEdopuszczalne.

Zwycięski oferent potwierdza, że jeden lub więcej jego ekspertów kluczowych jest niedostępnych. Oferenci proponują ekspertów zastępczych w określonym terminie, przedstawiając niezbędne dowody (zgodnie z wymogami obowiązującymi pierwotnych ekspertów wymienionych w ofercie) i uzasadnienie braku dostępności. Instytucja zamawiająca zweryfikuje, czy ekspert spełnia minimalne wymogi określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz czy uzyskał co najmniej taki sam wynik jak pierwotnie zaproponowany ekspert (wynik całkowity). Jeżeli nie zaakceptowano żadnego zastępstwa, zamówienie może zostać udzielone oferentowi, który uzyskał drugi wynik, albo procedura może zostać anulowana. Jeżeli oferent, który uzyskał drugi wynik, zostanie powiadomiony o udzieleniu zamówienia, powinien również mieć możliwość potwierdzenia dostępności/braku dostępności oraz zaproponowania zastępstwa w odniesieniu do swoich ekspertów kluczowych. Ten sam termin stosuje się do odpowiedzi (tj. 5 i 15 dni).

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Uzasadnienie braku akceptacji dla eksperta zastępczego odnotowuje się na piśmie a decyzję podejmuje urzędnik zatwierdzający. Jednocześnie urzędnik zatwierdzający podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia oferentowi, który uzyskał drugi wynik, albo o anulowaniu procedury.

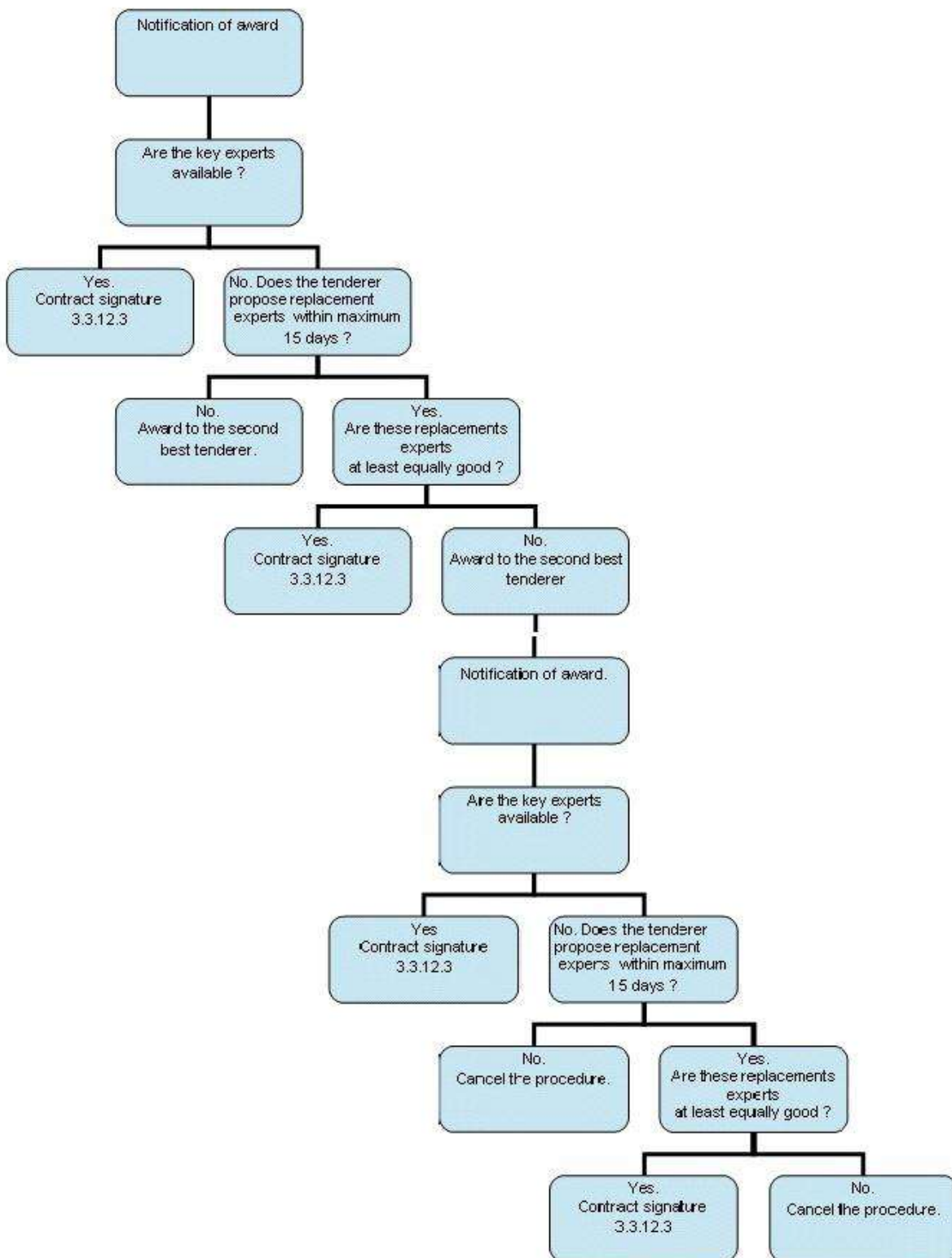
ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLĄ *EX ANTE*:

Decyzję o zaakceptowaniu lub niezaakceptowaniu ekspertów zastępczych oraz decyzję o udzieleniu zamówienia drugiemu najlepszemu oferentowi albo o anulowaniu procedury przekazuje się do zatwierdzenia odpowiednim służbom Komisji Europejskiej, które muszą zdecydować o ewentualnym przyjęciu zaleceń. Jeżeli Komisja Europejska nie zatwierdzi proponowanej decyzji, musi napisać do instytucji zamawiającej, podając powody swojej decyzji. Komisja Europejska może także zaproponować sposób, w jaki instytucja zamawiająca powinna postępować, oraz podać warunki, na jakich Komisja Europejska może zatwierdzić proponowane zalecenia.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLĄ *EX POST*:

Uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską nie jest wymagane wobec instytucji zamawiającej podejmującej decyzję.

Jeżeli zamówienia udzielono na podstawie umowy finansowej, której nie zawarto w momencie ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia, instytucja zamawiająca nie może powiadomić oferentów przez zawarciem umowy finansowej.



Notification of award	Powiadomienie o udzieleniu zamówienia
Are the key experts available?	Czy kluczowi eksperci są dostępni?
Yes. Contract signature 3.3.12.3	Tak. Podpisanie umowy 3.3.12.3
No. Does the tenderer propose replacement experts within maximum 15 days?	Nie. Czy oferent zaproponował ekspertów zastępczych w ciągu maksymalnie 15 dni?
No. Award to the second best tenderer.	Nie. Udzielenie zamówienia oferentowi, który uzyskał drugi wynik.
Yes. Are these replacements experts at least equally good?	Tak. Czy proponowani eksperci zastępczy są co najmniej równie dobrzy?
No. Cancel the procedure	Nie. Anulowanie postępowania

3.3.12.2. Zatwierdzenie ekspertów kluczowych

Jeżeli Komisja Europejska jest instytucją zamawiającą, a reprezentacja państwa beneficjenta nie została zaproszona do komisji oceniającej w charakterze oceniającego, odpowiednia delegatura Unii Europejskiej musi przekazać państwu beneficjentowi, w stosownych przypadkach³⁰, nazwę oferenta zwycięskiego i zwrócić się o zatwierdzenie dostępnych zaproponowanych ekspertów kluczowych przed podpisaniem umowy.

Przedstawiciel państwa beneficjenta musi przedstawić należycie uzasadnione i poparte dowodami zastrzeżenia w celu odrzucenia eksperta (np. ekspert jest *persona non grata*, istnieją kwestie dotyczące porządku publicznego lub informacje nieznanne komisji oceniającej zostały ujawnione, co mogło wpłynąć na wynik oceny). Jeżeli urzędnik zatwierdzający zaakceptuje odrzucenie eksperta, zwycięski oferent może zaproponować zastępstwo (zob. sekcja 3.3.12.1.1). Jeżeli procedura ta się nie powiedzie, zamówienie zostanie udzielone oferentowi, który uzyskał drugi wynik, o ile taki istnieje. W takim przypadku przedstawiciel państwa beneficjenta ponownie ma prawo do zatwierdzenia ekspertów. Jeżeli nie oferta, która uzyskała drugi wynik, lub jeżeli eksperci zostaną ponownie odrzuceni, przetarg zostaje anulowany. Wniosek o zatwierdzenie ekspertów kluczowych nie jest wnioskiem o zatwierdzenie oceny Komisji Europejskiej.

Należy także uzyskać od państwa beneficjenta zatwierdzenie ewentualnego zastępstwa kluczowego eksperta zaproponowanego przez wykonawcę. Przedstawiciel państwa beneficjenta nie może odmówić wydania zatwierdzenia, chyba że przedstawi delegaturze Unii Europejskiej na piśmie należycie umotywowane i uzasadnione zastrzeżenia do proponowanych ekspertów. Jeżeli przedstawiciel państwa beneficjenta nie udzieli zatwierdzenia lub odmówi udzielenia zatwierdzenia w ciągu 15 dni od daty złożenia wniosku, uznaje się, że ekspert został zatwierdzony.

Przedstawiciel państwa beneficjenta może zwrócić się o zastąpienie ekspertów tylko wtedy, gdy należycie umotywowane i uzasadnione zastrzeżenia przedstawiono w formie pisemnej.

3.3.12.3. Przygotowanie i podpisanie umowy

Przygotowując umowę do podpisania instytucja zamawiająca musi postępować w następujący sposób:

Przygotować dokumentację zamówienia (w miarę możliwości wydrukowaną obustronnie) o następującej strukturze:

- a) nota wyjaśniająca, korzystając z formatu zawartego w załączniku A6 (w stosownych przypadkach dołączając uzasadnienie zgody na zastąpienie kluczowych ekspertów);
- b) kopia umowy finansowej zatwierdzającej projekt;
- c) kopia ogłoszenia o zaproszeniu (wstępne ogłoszenie informacyjne i ogłoszenie o zamówieniu i krótka lista), sprawozdanie dotyczące krótkiej listy, sprawozdanie z otwarcia ofert, sprawozdanie z oceny i decyzja o udzieleniu zamówienia oraz wszelkie inne odpowiednie informacje);
- d) trzy oryginały w zarządzaniu pośrednim; dwa oryginały w zarządzaniu bezpośrednim zaproponowanej umowy, opartej na wzorze umowy standardowej.

³⁰ Przykładem sytuacji, w której mogłoby to nie być właściwe, jest projekt obejmujący wiele państw, w który zaangażowanych jest wiele państw beneficjentów i trudno byłoby uzyskać zatwierdzenie ze względów praktycznych.

W każdej umowie należy zawrzeć załączniki standardowej umowy, w tym warunki ogólne, formularze i inne odpowiednie dokumenty w niezmienionej formie. Instytucja zamawiająca powinna wypełnić tylko warunki specjalne.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Instytucja zamawiająca przesyła delegaturze Unii Europejskiej dokumentację zamówienia do zatwierdzenia. Delegatura podpisuje wszystkie oryginały umowy (i parafować wszystkie strony warunków specjalnych i budżetu) w celu zatwierdzenia finansowania UE i odsyła je do instytucji zamawiającej. Zatwierdzenie przez delegaturę nie jest wymagane w określonych przypadkach, o których mowa w przewodniku praktycznym po procedurach dotyczących preliminary programów.

- Należy podpisać i opatrzyć datą wszystkie oryginały umowy i parafować wszystkie strony warunków specjalnych i budżetu.
- Podpisane oryginały umowy należy przesłać oferentowi zwycięskiemu, który musi je kontrasygnować w ciągu 30 dni od daty otrzymania. Wykonawca zachowuje jeden oryginał, a następnie zwraca.
- Pozostałe oryginały do instytucji zamawiającej. Jeżeli oferent zwycięski nie wykona powyższego zalecenia w określonym terminie ani na żadnym etapie nie wskaże, że nie zamierza albo nie jest w stanie podpisać umowy, dany oferent nie może otrzymać zamówienia. Proces przygotowywania umowy trzeba ponownie rozpocząć od etapu 1, przygotowując nową dokumentację zamówienia z wykorzystaniem oferty, która uzyskała drugi wynik (pod warunkiem że oferta ta jest nadal ważna).

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Po otrzymaniu od oferenta zwycięskiego podpisanych oryginałów instytucja zamawiająca sprawdza, czy odpowiadają one ściśle tym pierwotnie przesłanym oraz wysyła jeden oryginał do firmy świadczącej usługi finansowe odpowiedzialnej za płatności.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Po otrzymaniu od oferenta zwycięskiego dwóch podpisanych oryginałów instytucja zamawiająca wysyła jeden delegaturze Unii Europejskiej.

Instytucja zamawiająca sprawdza, czy osoba fizyczna podpisująca umowę w imieniu podmiotu prawnego, któremu udzielono zamówienie, jest uprawniona do reprezentowania tego podmiotu prawnego.

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatniego sygnatariusza. Umowa nie może obejmować wcześniejszych usług ani nie może wejść w życie przed tą datą.

Instytucje zamawiające muszą przechowywać wszystkie dokumenty dotyczące udzielenia i realizacji zamówienia przez okres co najmniej siedmiu lat od wypłaty salda końcowego i do dnia przedawnienia wszelkich sporów, w związku z przepisami regulującymi daną umowę.

W trakcie tego okresu i po jego zakończeniu instytucje zamawiające będą przetwarzać dane osobowe zgodnie ze swoją polityką ochrony prywatności. Dokumentacja, o której mowa powyżej, musi być udostępniana do kontroli Komisji Europejskiej, OLAF oraz Trybunału Obrachunkowego.

Zaproponowana umowa musi być zgodna z załącznikiem B8.

3.3.12.4. Publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

Niezależnie od rodzaju procedury instytucja zamawiająca powiadamia kandydatów i oferentów o podjętych decyzjach dotyczących jak najszybszego udzielenia zamówienia, w tym o podstawach wydania decyzji w sprawie nieudzielenia zamówienia.

Po podpisaniu umowy instytucja zamawiająca jest odpowiedzialna za niezwłoczne sporządzenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, wykorzystując wzór zamieszczony w załączniku B14, oraz za przedstawienie go w formie elektronicznej Komisji Europejskiej w celu publikacji na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid i w Dzienniku Urzędowym (zob. wytyczne dotyczące publikacji w załączniku A11e). W stosownych przypadkach, instytucja zamawiająca musi zorganizować jednoczesną publikację lokalną i publikację bezpośrednio w innych odpowiednich środkach przekazu.

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publikuje się, w przypadku gdy opublikowano ogłoszenie o zamówieniu lub gdy wartość zamówienia przekracza międzynarodowe progi (> 300 000 EUR), chyba że zamówienie jest tajne lub jego wykonaniu muszą towarzyszyć szczególne środki bezpieczeństwa, bądź gdy jest to podyktowane względami ochrony podstawowych interesów Unii Europejskiej lub wymaga tego państwo beneficjent bądź gdy publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia wydaje się niewskazana.

Ponadto instytucja zamawiająca musi zapisać wszelkie informacje statystyczne dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia, w tym wartość zamówienia, nazwy pozostałych oferentów i oferenta zwycięskiego.

Zobacz sekcja 2.9.

3.3.13. Zapewnienie i zastąpienie ekspertów

Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje zapewnienie ekspertów, oczekuje się, że wykonawca zapewni ekspertów określonych w ofercie. Tego rodzaju specyfikacja może przyjąć różne formy.

Niezależnie jednak od formy w umowie należy zidentyfikować i podać imiona i nazwiska ekspertów kluczowych zapewnionych przez wykonawcę.

Komisja oceniająca może zalecić wykluczenie oferenta z postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli dane przedsiębiorstwo lub proponowani eksperci *celowo* zataili fakt, że wszyscy eksperci lub niektórzy z ekspertów zaproponowanych w ofercie są niedostępni od dnia określonego w dokumentacji przetargowej, aby rozpocząć realizację zadania lub jeżeli można stwierdzić, że dane przedsiębiorstwo zaproponowało ekspertów, którzy w rzeczywistości nie wyrazili zgody na udział w przetargu. Należy zauważyć, że w takim przypadku oferent może także podlegać karom administracyjnym i finansowym nałożonym przez Komisję Europejską (zob. pkt 2.3.4), a to może dodatkowo prowadzić do jego wykluczenia z zamówień finansowanych przez Unię Europejską.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Jeżeli instytucja zamawiająca dowie się, że oferent potwierdził dostępność eksperta kluczowego i podpisał umowę, mimo że oferent celowo zataił fakt, iż ekspert jest niedostępny od dnia określonego w dokumentacji przetargowej, aby rozpocząć realizację zadania, wówczas może podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy na podstawie art. 36.3 lit. m) warunków ogólnych.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE:

Oprócz powyższego przed anulowaniem zamówienia wymagane jest uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską.

W zamówieniu należy jednak nie tylko zidentyfikować zapewnianych kluczowych pracowników, ale także określić wymagane kwalifikacje i doświadczenie. Jest to ważne, jeżeli wykonawca musi zastąpić personel w trakcie wykonywania zadań.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Wykonawca musi w pierwszej kolejności uzyskać pisemną zgodę instytucji zamawiającej, uzasadniając swój wniosek o zastępstwo. Instytucja zamawiająca ma 30 dni od dnia otrzymania wniosku na udzielenie odpowiedzi.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE:

Oprócz powyższego wymagane jest uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską.

Wykonawca musi z własnej inicjatywy zaproponować zastępstwo, gdy:

- członek personelu umrze, ciężko zachoruje lub ulegnie wypadkowi;
- konieczne będzie zastąpienie członka personelu z innych przyczyn niezależnych od wykonawcy (np. rezygnacja itd.)

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

W trakcie wykonywania zadania instytucja zamawiająca może także złożyć uzasadniony wniosek pisemny dotyczący zastępstwa, gdy uzna że członek personelu jest niekompetentny lub nieodpowiedni, jeżeli chodzi o wykonanie zamówienia. **Należy zwrócić się do wykonawcy, aby przedstawił swoje uwagi i uwagi członków personelu na temat takiego wniosku.**

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE:

Oprócz powyższego przed złożeniem wniosku w sprawie zastępstwa wymagane jest uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską.

W trakcie wykonywania zamówienia publicznego na usługi, w przypadku którego konieczne jest zastąpienie członka personelu, osoba zaproponowana w zastępstwie musi posiadać co najmniej takie same kwalifikacje i doświadczenie, a opłaty/stawki w żadnym wypadku nie mogą przewyższyć tych ustalonych w odniesieniu do zastępowanego eksperta. Jeżeli wykonawca nie jest w stanie zapewnić eksperta zastępczego o takich samych kwalifikacjach lub doświadczeniu, instytucja zamawiająca może albo rozwiązać umowę, jeżeli uzna, że jej wykonanie jest zagrożone, albo – jeżeli uzna, że

tak nie jest – zaakceptować zastępstwo i w takiej sytuacji prowadzi się negocjacje prowadzące do obniżenia honorarium eksperta, tak aby odzwierciedlić odpowiedni poziom wynagrodzenia. Wszelkie dodatkowe koszty wynikające z zastąpienia personelu ponosi wykonawca, z wyjątkiem sytuacji, gdy zastąpienie spowodowane jest śmiercią lub gdy instytucja zamawiająca domaga się zastąpienia, którego nie przewidziano w umowie. Jeżeli niezwłocznie nie zostanie znalezione zastępstwo i upłynie pewien czas zanim nowy ekspert podejmie swoje funkcje, instytucja zamawiająca może zwrócić się do wykonawcy o przydzielenie tymczasowego eksperta do projektu do czasu przybycia nowego eksperta lub podjęcia innych kroków mających na celu wypełnienie tej luki. Niezależnie od przypadku instytucja zamawiająca nie dokona żadnych płatności za okres nieobecności eksperta lub jego zastępcy (tymczasowej lub stałej).

3.4. Postępowania o udzielenia zamówienia o wartości poniżej 300 000 EUR

3.4.1. Umowy ramowe

Usługi o wartości powyżej 20 000 EUR, ale poniżej 300 000 EUR, mogą być zamawiane w ramach umowy ramowej Beneficjenci z 2013 r. (FWC BENEf 2013), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2014 r. i będzie obowiązywała do dnia 31 grudnia 2015 r. Jest to umowa ramowa zawarta z kilkoma wykonawcami „z ponownym poddaniem zamówienia procedurze konkurencyjnej”. Szczegółowe informacje na temat sposobu wykorzystania FWC BENEf 2013 można znaleźć na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid poświęconych umowom ramowym. Informacje podane w niniejszej sekcji mają zastosowanie wyłącznie do FWC BENEf 2013.

3.4.1.1. Warunki korzystania

Umowę ramową można stosować w odniesieniu do wszystkich operacji w ramach jej zakresu, w przypadku gdy instytucją zamawiającą jest Komisja Europejska działająca w imieniu krajów partnerskich.

Działania te:

- muszą być finansowane ze środków pomocy zewnętrznej,
- muszą stanowić wyłączny interes instytucji otrzymującej pomoc zewnętrzną;
- nie mogą przekroczyć wartości 300 000 EUR, wraz z dodatkami, bez nadmiernego podziału;
- nie mogą prowadzić do świadczenia usług dłużej niż 260 dni na eksperta;
- muszą być wykonywane przez maksymalnie dwa lata (730 dni kalendarzowych), wraz z dodatkami.

Inne podmioty zarządzające środkami pomocy zewnętrznej mogą korzystać z FWC BENEf 2013, jeżeli zezwala na to DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid, w odniesieniu do działań spełniających te warunki.

Ponieważ wyłącznie zamówienia szczegółowe oparte na umowach ramowych poprzedzone są zobowiązaniem budżetowym (z punktu widzenia budżetu umowa ramowa jest pustą strukturą), w przypadku zamówienia szczegółowego instytucja zamawiająca zawsze musi dysponować środkami niezbędnymi do pokrycia usług zleconych w ramach umowy ramowej.

Umowa szczegółowa zapewnia szybkie i przejrzyste sposoby rekrutacji ekspertów w odniesieniu do wszystkich działań w ramach cyklu projektu. Dzieli się na kilka tematycznych części zamówienia, z kilkoma wykonawcami wybranymi do każdej z części (6, 4 lub 3 wykonawców zgodnie z daną częścią). Wykonawcami są konsorcja reprezentowane przez firmę

wiodącą wyznaczoną przez pozostałych partnerów działających w imieniu tych konsorcjów na potrzeby umowy. Firma wiodąca jest jedyną upoważnioną do zaciągania zobowiązań w imieniu konsorcjum, tak więc jedynie umowy zawierane z firmą wiodącą są ważne dla celów umowy.

3.4.1.2. Postępowanie

Ponieważ jest to umowa ramowa zawarta z kilkoma wykonawcami, udzielanie zamówień szczegółowych oparte jest na konkurencji. Umowę szczegółową można zawrzeć wyłącznie w okresie ważności umowy ramowej.

Wszystkie dokumenty dotyczące różnych etapów postępowania muszą być zgodne z formularzami opracowanymi na potrzeby FWC BENEf 2013.

a) Konsultacje

Wniosek o usługi należy przekazać trzem wykonawcom, z którymi zawarto umowę ramową, w ramach tej samej części. W przypadku części, w których występuje tylko trzech wykonawców, z którymi zawarto umowę ramową, jeżeli jeden z nich nie może złożyć oferty (z powodu konfliktu interesów, sytuacji powodującej wykluczenie lub należycie uzasadnionej przyczyny braku dostępności), w dalszym ciągu można skonsultować się z pozostałymi dwoma wykonawcami, z którymi zawarto umowę ramową, i dokonać oceny ich ofert. Kierownik projektu może udzielić zamówienie na tej podstawie, pod warunkiem że co najmniej jedna oferta spełnia kryteria wyboru i udzielenia zamówienia.

Natomiast w przypadku gdy kierownik projektu stwierdzi, że nie otrzymano żadnej oferty, która byłaby wartościowa pod względem ilościowym lub finansowym, odpowiedni urzędnik zatwierdzający może po prostu konsultację odwołać albo odwołać oraz:

- > ponownie ją ogłosić na podstawie umowy ramowej lub
- > wszcząć procedurę negocjacyjną z co najmniej jednym oferentem wybranym spośród tych, którzy wzięli udział w zaproszeniu do składania ofert, celem wynegocjowania lepszych warunków w ramach warunków konkretnego wniosku, którego nie można znacząco zmienić; albo wszcząć konkurencyjną procedurę negocjacyjną poza zakresem umowy ramowej.

Konsultacje muszą przebiegać zgodnie z zasadami przejrzystości, proporcjonalności, równego traktowania, niedyskryminacji i uczciwej konkurencji oraz z warunkami umowy ramowej.

Szczegółową SIWZ (specyfikacja istotnych warunków zamówienia) dotycząca proponowanego konkretnego zamówienia dołącza się do wniosku w celu przekazania wykonawcom, z którymi zawarto umowę ramową, wszystkich informacji potrzebnych do złożenia oferty. W SIWZ należy jasno określić, w jaki sposób uzyskane wyniki będą odpowiadać wymaganiom. Ich jakość, a w szczególności przejrzystość, ma kluczowe znaczenie dla jakości oferty i sukcesu zadania. Termin umowny składania ofert wynosi co najmniej 14 dni³¹ od chwili przesłania wniosku. W razie potrzeby zawsze istnieje możliwość wydłużenia tego okresu. W drodze wyjątku możliwe jest

³¹ W odniesieniu do części dotyczącej konferencji termin składania ofert można skrócić do siedmiu dni w przypadku wydarzeń, w których bierze udział do 15 uczestników.

również skrócenie tego okresu, pod warunkiem że żaden z wykonawców, z którymi zawarto umowę ramową, z którymi przeprowadzono konsultacje, nie wyrazi sprzeciwu.

Wykonawcy, z którymi zawarto umowę ramową, mogą zażądać wyjaśnień. Odpowiedzi wysyłane są jednocześnie do wszystkich wykonawców, z którymi zawarto umowę ramową i z którymi przeprowadzono konsultacje. Jeżeli zmiany przeprowadzone w okresie konsultacji mogą

mieć wpływ na wybór ekspertów, należy odpowiednio dostosować datę składania ofert.

b) Ocena ofert

Oferty są ważne przez 14 dni kalendarzowych po upływie terminu składania ofert. Ocenie należy poddać wszystkie otrzymane oferty, bez względu na ich liczbę.

Wymaga się obecności co najmniej trzech osób oceniających. W stosownych przypadkach jedna z tych osób może być przedstawicielem państwa beneficjenta.

Ocenie poddane zostaną wyłącznie oferty spełniające następujące kryteria dopuszczalności:

- zachowany został termin składania ofert;
- oferta spełnia zasady kwalifikowalności instrumentu pomocy zewnętrznej UE finansującego konkretne zamówienie;
- stawki, w tym stawki w podziale budżetu konkretnego zamówienia w oparciu o cenę całkowitą (w odniesieniu do części 5 proponowane stawki zryczałtowane/i możliwe stawki), nie przekraczają umownego maksimum;
- w przypadku ustalenia maksymalnego budżetu, nie został on przekroczony;
- w przypadku części 5 przestrzegany jest wymóg minimalnych umiejętności określony w szczegółowej SIWZ.

Instytucja zamawiająca wybiera ofertę najkorzystniejszą ekonomicznie korzystając z porównania jakości technicznej z ceną na zasadzie 80/20³².

W odniesieniu do oceny jakości technicznej instytucja zamawiająca zawierająca umowę szczegółową określi szczegółowe kryteria i odpowiadające im wagi w arkuszu oceny dołączonym do wniosku o usługi.

O ile w arkuszu oceny nie wskazano inaczej, automatycznie odrzuca się każdą ofertę, która nie osiągnie progu technicznego 80 punktów na 100. Spośród ofert, które osiągnęły próg 80 punktów, najlepszej ofercie technicznej przyznaje się 100 punktów (korzystając z automatycznego wzoru w systemie informatycznym, równoważnego temu opisanemu w pkt 3.3.10.3).

W odniesieniu do oceny finansowej konkretnego zamówienia w oparciu o stawkę jednostkową rezerwa na nieprzewidziane wydatki i rezerwa na kontrolę wydatków nie będą brane pod uwagę w porównaniu ofert finansowych. Natomiast w odniesieniu do części 5 ocena finansowa będzie oparta na cenie całkowitej. Cena całkowita zostanie uwzględniona w porównaniu ofert finansowych na potrzeby oceny finansowej konkretnego zamówienia w oparciu o cenę całkowitą. Oferta, której cena całkowita jest najniższa (z uwzględnieniem

³² W odniesieniu do części dotyczącej konferencji waga wynosi 50/50.

powyższych informacji), otrzymuje 100 punktów finansowych (korzystając z automatycznego wzoru w systemie informatycznym, równoważnego temu opisanemu w pkt 3.3.10.4).

Ofertę charakteryzującą się najlepszym stosunkiem jakości do ceny określa się poprzez porównanie jakości technicznej z ceną (korzystając z automatycznego wzoru w systemie informatycznym, równoważnego temu opisanemu w pkt 3.3.10.5).

Jeżeli nie wybrano żadnej oferty, po przeanalizowaniu szczegółowej SIWZ kierownik projektu może zmienić i ponownie skierować wniosek do tych samych wykonawców, z którymi zawarto umowę ramową.

Wszyscy wykonawcy, z którymi zawarto umowę ramową, którzy złożyli oferty, muszą zostać powiadomieni o wyniku oceny i decyzji o udzieleniu zamówienia w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert. Kierownik projektu nie musi oczekiwać na podpisanie umowy szczegółowej. Powiadomienie jest obowiązkowe również w przypadku, gdy nowy wniosek o usługi przesłano tym samym wykonawcom, z którymi zawarto umowę ramową (ponowne wystosowanie wniosku).

c) Podpisanie umowy szczegółowej

Umowa szczegółowa opiera się na ofercie, która uzyskała najwyższą pozycję w rankingu.

Umowa szczegółowa obejmuje samą umowę, szczegółową SIWZ, stosowaną metodykę oraz ofertę finansową. Umowa wchodzi w życie po powiadomieniu o podpisaniu umowy szczegółowej przez instytucję zamawiającą. Kopię podpisanej umowy należy przesłać faksem wybranemu wykonawcy, z którym zawarto umowę ramową, który może następnie rozpocząć świadczenie usług. Za pośrednictwem kuriera dwa komplety umowy szczegółowej przesyła się do kontrasygnaty.

d) Ocena wyników wykonawcy, z którym zawarto umowę ramową

Formularz oceny wyników wykonawcy, z którym zawarto umowę ramową, musi zostać wypełniony po ukończeniu zadania. Ocena ta obejmuje poziom, w jakim wykonawca, z którym zawarto umowę ramową, wykonał zamówienie, i musi zostać przesłana wykonawcy w celu uzyskania jego opinii.

3.4.2. Konkurencyjna procedura negocjacyjna

W zależności od sytuacji i potrzeb (na przykład dostępności żądanych usług w różnych częściach umowy ramowej lub w państwie beneficjenta, dostępnego czasu i budżetu itd.) instytucja zamawiająca może skorzystać z konkurencyjnej procedury negocjacyjnej jako rozwiązania alternatywnego do umowy ramowej bez publikowania ogłoszenia o zamówieniu.

Należy zauważyć, że konkurencyjna procedura negocjacyjna jest bardziej czasochłonna niż procedura zlecenia zadania na podstawie umowy ramowej.

Instytucja zamawiająca sporządza wykaz co najmniej trzech usługodawców i uzasadnia swój wybór. Kandydatom wysyła się pismo z zaproszeniem do składania ofert z dołączoną dokumentacją przetargową. W odniesieniu do przedmiotowej procedury i pojedynczego postępowania o udzielenie zamówienia (zob. poniżej) należy skorzystać z konkretnych

załączników uproszczonej procedury udzielania zamówień (arkusza zgodności administracyjnej, umowy, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia, instrukcji dla oferentów, wykazu zaproszonych oferentów i formularza oferty). W odniesieniu do każdego innego dokumentu wchodzącego w skład dokumentacji przetargowej stosuje się załączniki dotyczące zwykłych usług. Ogłoszenia o zamówieniu nie publikuje się, ale włącza się je do dokumentacji przetargowej, ponieważ zawiera ważne informacje dotyczące zaproszonych usługodawców. Oferty należy przesłać na adres instytucji zamawiającej nie później niż do dnia i godziny określonej w zaproszeniu do składania ofert. Na złożenie ofert wybrani kandydaci muszą mieć co najmniej 30 dni od daty wysłania pisma z zaproszeniem do składania ofert. Oferty muszą być otwierane i oceniane przez komisję oceniającą powołaną przez instytucję zamawiającą i dysponującą wszelką niezbędną wiedzą techniczną i administracyjną.

Oferenci konkurencyjnej procedury negocjacyjnej mogą być wybrani również z wykazu oferentów. Wykaz ten należy sporządzić w następstwie zaproszenia do wykazania zainteresowania i jest on ważny nie dłużej niż pięć lat od daty ogłoszenia. Ramy prawne dotyczące tej procedury zostaną opracowane w celu wykorzystania w przyszłości.

Jeżeli po konsultacji z oferentami instytucja zamawiająca otrzyma tylko jedną ofertę, która jest ważna pod względem administracyjnym i technicznym, zamówienia można udzielić pod warunkiem, że spełniono kryteria udzielenia zamówienia.

W przypadku niepowodzenia konkurencyjnej procedury negocjacyjnej umowę można zawrzeć w ramach procedury negocjacyjnej (zob. pkt 3.2.4.1). Procedura oceny ofert i postępowanie o udzielenie zamówienia są takie same w przypadku procedur ograniczonych (zob. pkt 3.3.9–3.3.12.2).

Zgodnie z nomenklaturą zawartą we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)³³ w drodze wyjątku instytucje zamawiające mogą skorzystać z konkurencyjnej procedury negocjacyjnej w odniesieniu do usług prawnych bez względu na szacunkową wartość zamówienia.

3.5. Zmiana zamówień publicznych na usługi

Aby uzyskać informacje ogólne dotyczące zmian umów, zobacz sekcja 2.10.

Wszelkie uzasadnione modyfikacje obejmujące zmianę łącznej wartości zamówienia muszą być dokonywane za pomocą aneksu.

Usługi dodatkowe i usługi uzupełniające uznaje się za procedury negocjacyjne (zob. pkt 3.2.4.1 lit. b)) i można podpisać zarówno aneks, jak i nową umowę.

³³ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:074:0001:0375:pl:PDF>

4. Zamówienia publiczne na dostawy

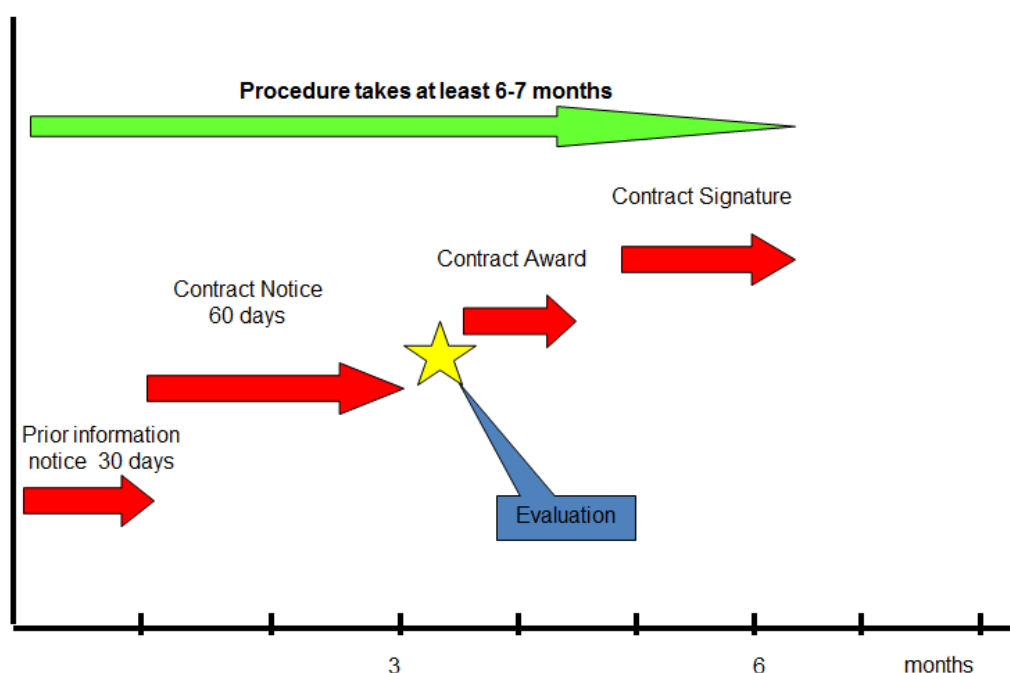
4.1. Wprowadzenie

Zamówienia publiczne na dostawy obejmują kupno, leasing, wynajem lub kupno na raty (z opcją zakupu lub bez takiej opcji) produktów. W odniesieniu do zamówień mieszanych zobacz sekcja 2.4.9.

4.2. Postępowania o udzielenie zamówienia

4.2.1. Zamówienia o wartości 300 000 EUR lub większej

Timeline of an international open tender procedure for a supply contract



Timeline of an international open tender procedure for a supply contract	Harmonogram międzynarodowej procedury otwartej o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy
Procedure takes at least 6-7 months	Postępowanie trwa co najmniej 6-7 miesięcy
Prior information notice 30 days	Wstępne ogłoszenie informacyjne 30 dni
Contract Notice 90 days	Ogłoszenie o zamówieniu 90 dni
Evaluation	Ocena
Contract Award	Udzielenie zamówienia
Contract Signature	Podpisanie umowy
months	miesiące

4.2.1.1

Międz

ynaro

dowa procedura otwarta

Wszystkie zamówienia publiczne na dostawy muszą podlegać międzynarodowej procedurze otwartej po opublikowaniu wstępnego ogłoszenia informacyjnego i ogłoszenia o zamówieniu (zob. sekcja 4.3.).

4.2.2. Zamówienia o wartości większej niż 100 000 EUR i mniejszej niż 300 000 EUR

Przedmiotowe zamówienia publiczne na dostawy mogą być udzielane w ramach lokalnej procedury otwartej.

4.2.2.1. Lokalna procedura otwarta

W takim przypadku zamówienia publicznego na dostawy udziela się w drodze procedury otwartej, w ramach której w państwie beneficjencie i na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid publikuje się ogłoszenie o zamówieniu wraz z adresem, pod którym przedsiębiorstwa mogą uzyskać dalsze informacje. Szczegółowe informacje można znaleźć w sekcji 4.4.

4.2.3. Zamówienia o wartości mniejszej niż 100 000 EUR

Przedmiotowe zamówienia publiczne na dostawy mogą być udzielane w ramach konkurencyjnej procedury negocjacyjnej. **4.2.3.1. Konkurencyjna procedura negocjacyjna**

Zamówień publicznych na dostawy o wartości poniżej 100 000 EUR udziela się w drodze konkurencyjnej procedury negocjacyjnej. Zaproszenie do składania ofert wysyła się co najmniej trzem kandydatom. Nie ma potrzeby publikowania ogłoszenia o zamówieniu. Szczegółowe informacje można znaleźć w sekcji 4.5.

4.2.4. Zamówienia o wartości mniejszej lub równej 20 000 EUR

Przedmiotowe zamówienia publiczne na dostawy mogą być udzielane na podstawie jednej oferty.

W odniesieniu do dostaw o wartości mniejszej niż 2 500 EUR instytucja zamawiająca może dokonać płatności na podstawie faktury bez uprzedniej akceptacji oferty.

4.2.5. Procedury mające zastosowanie bez określonego pułapu

4.2.5.1. Procedura negocjacyjna

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Aby zastosować procedurę negocjacyjną, należy uzyskać uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

W celu zastosowania procedury negocjacyjnej instytucja zamawiająca musi uzyskać uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską nie jest wymagane.

Zamówienia publiczne na dostawy mogą być udzielane w drodze procedury negocjacyjnej na podstawie jednej lub wielu ofert w następujących przypadkach:

- a) jeżeli, ze względu na pilną konieczność, spowodowaną wydarzeniami, których instytucje zamawiające nie mogły przewidzieć i które były od nich całkowicie niezależne, termin dla procedur konkurencyjnych (o których mowa w art. 111 ust. 1 lit. a), b) i c) rozporządzenia finansowego UE), nie może zostać dotrzymany.

Operacje prowadzone w sytuacjach kryzysowych, o których mowa w art. 190 ust. 2 zasad stosowania rozporządzenia finansowego UE, uznaje się za spełniające warunki pilnej konieczności (zob. załącznik A11a)³⁴;

- b) jeżeli jest to uzasadnione charakterem lub cechami szczególnymi dostaw, na przykład jeżeli wykonanie zamówienia jest zarezerwowane wyłącznie dla właścicieli patentów lub licencji na używanie patentów;
- c) w odniesieniu do dodatkowych dostaw, dokonywanych przez pierwotnego dostawcę, których celem jest częściowe odnowienie zapasów lub zastąpienie instalacji używanych na bieżąco lub rozszerzenie istniejących zapasów lub instalacji, gdyby zmiana dostawcy zobowiązywała instytucję zamawiającą do nabywania sprzętu o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i konserwacji;
- d) jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia nie powiodło się, tj. jeżeli nie otrzymano żadnej oferty wartościowej pod względem jakościowym lub finansowym; W takich przypadkach po unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia, instytucja zamawiająca może negocjować z jednym lub wieloma oferentami, wybranymi spośród tych, którzy wzięli udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jeżeli spełniają oni kryteria wyboru, pod warunkiem że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w znacznym stopniu zmienione i przestrzegana jest zasada równego traktowania.
- e) w odniesieniu do zamówień określonych jako tajne lub zamówień, których wykonaniu muszą towarzyszyć szczególne środki bezpieczeństwa, bądź gdy jest to podyktowane względami ochrony podstawowych interesów Unii Europejskiej lub państwo beneficjent stawia taki wymóg;
- f) w odniesieniu zamówień dotyczących dostaw produktów notowanych i kupowanych na rynku towarowym;
- g) w odniesieniu do zamówień dotyczących zakupów na szczególnie korzystnych warunkach od dostawcy ostatecznie likwidującego swoją działalność handlową albo od syndyka masy upadłości lub likwidatora, na podstawie układu z wierzycielami lub innej podobnej procedury na mocy prawa krajowego;
- h) jeżeli konieczne jest zawarcie nowej umowy ze względu na przedterminowe zakończenie już istniejącej.

Instytucja zamawiająca musi przygotować sprawozdanie z negocjacji (zob. wzór w załączniku A10), w którym uzasadni sposób przeprowadzenia negocjacji oraz podstawę udzielenia zamówienia. Procedury określone w pkt 4.3.11.1–2 muszą być analogicznie przestrzegane, a sprawozdanie z negocjacji musi być zawarte w dokumentacji zamówienia.

4.2.5.2. Dynamiczny system zakupów

Dynamiczny system zakupów jest w pełni elektronicznym procesem dokonywania bieżących zakupów przez okres nieprzekraczający czterech lat. Ogłoszenie o zamówieniu zaprasza do składania ofert orientacyjnych, które należy ocenić

³⁴ „Pomoc w sytuacjach nadzwyczajnych” jest innym przypadkiem właściwym dla EFR i różnym od „pilnej konieczności”, o której mowa powyżej, w którym można zastosować procedurę negocjacyjną głównie w odniesieniu do działań, których nie reguluje art. 19c załącznika IV do umowy z Kotonu. Pomoc w sytuacjach nadzwyczajnych wiąże się ze stosowaniem art. 72 lub 73 umowy z Kotonu (zob. załącznik A11a).

w ciągu 15 dni. Do systemu dopuszczeni są oferenci spełniający określone specyfikacje. Przedmiotowy system jest otwarty dla każdego wykonawcy, który spełnia kryteria wyboru i który złożył orientacyjną ofertę uznaną za zgodną.

Uproszczone ogłoszenie o zamówieniu publikuje się w odniesieniu do każdego indywidualnego zamówienia, umożliwiając oferentom, którzy jeszcze nie zostali dopuszczeni do systemu, złożenie oferty orientacyjnej ciągu 15 dni. Następnie instytucja zamawiająca zaprasza oferentów dopuszczonych do systemu do złożenia oferty w rozsądnym terminie. Zamówienie zostanie udzielone ofercie najbardziej korzystnej ekonomicznie w świetle kryteriów udzielenia zamówienia wskazanych w ogłoszeniu o zamówieniu dotyczącym ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.

Institucja zamawiająca nie może korzystać z tego systemu w celu uniemożliwiania, ograniczania lub naruszania konkurencji.

Ramy prawne dotyczące tej procedury określono w celu wykorzystania w przyszłości, jednak narzędzia informatyczne (poufność i bezpieczeństwo) umożliwiające takie wykorzystanie nie są jeszcze dostępne w Komisji Europejskiej.

4.2.5.3. Dialog konkurencyjny

Szczegółowe informacje można znaleźć w pkt 2.4.7.

4.3. Międzynarodowa procedura otwarta dla zamówień o wartości 300 000 EUR lub większej

4.3.1. Ekspozowanie

Zgodnie z wytycznymi dotyczącymi publikacji (załącznik A11e), aby zapewnić możliwie największy udział w konkurencyjnym postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wymaganą przejrzystość należy opublikować wstępne ogłoszenie informacyjne i ogłoszenie o zamówieniu w odniesieniu do każdej procedury otwartej .

4.3.1.1. Publikacja wstępnych ogłoszeń informacyjnych

Poza wyjątkowymi przypadkami, wstępne ogłoszenie informacyjne, w którym określa się szczególne cechy planowanego postępowania o udzielenie zamówienia, należy opublikować co najmniej 30 dni przez publikacją ogłoszenia o zamówieniu. We wstępnych ogłoszeniach informacyjnych należy zwięźle przedstawić przedmiot i treść związanych z nimi ofert. (Zob. wzór w załączniku C1). Opublikowanie wstępnego ogłoszenia informacyjnego nie zobowiązuje instytucji zamawiającej do finansowania proponowanych zamówień, a od potencjalnych dostawców nie oczekuje się składania ofert na tym etapie.

Zgodnie z wytycznymi dotyczącymi publikacji (załącznik A11e) wstępne ogłoszenia informacyjne publikuje się w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*, na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid³⁵ oraz we wszystkich innych odpowiednich środkach przekazu.

³⁵ Zob. https://ec.europa.eu/europeaid/index_en

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE, ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Wstępne ogłoszenia informacyjne muszą być przedkładane do publikacji Komisji Europejskiej w formie elektronicznej z zastosowaniem wzoru w załączniku C1 w terminie co najmniej 15 dni przed planowaną datą publikacji, aby zapewnić czas na przetłumaczenie ogłoszenia. Należy opublikować je w terminie co najmniej 30 dni przed odpowiadającym ogłoszeniem o zamówieniu.

4.3.1.2. Publikacja ogłoszeń o zamówieniu

Zgodnie z wytycznymi dotyczącymi publikacji (załącznik A11e) oprócz wstępnych ogłoszeń informacyjnych wszystkie zamówienia publiczne na dostawy o wartości co najmniej 300 000 EUR muszą być również przedmiotem ogłoszenia o zamówieniu opublikowanego w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*, na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid oraz we wszystkich innych odpowiednich środkach przekazu. Od dnia publikacji wstępnego ogłoszenia informacyjnego i ogłoszenia o zamówieniu musi upłynąć co najmniej 30 dni.

Instytucja zamawiająca przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu z zastosowaniem odpowiedniego wzoru (załącznik C2) i przesyła je z odpowiednim wyprzedzeniem i w formie elektronicznej Komisji Europejskiej.

W stosownych przypadkach, instytucja zamawiająca musi zorganizować jednoczesną publikację lokalną i publikację bezpośrednią w innych odpowiednich środkach przekazu.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE, ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Ogłoszenia o zamówieniu i dokumentację przetargową należy przekazać do publikacji Komisji Europejskiej w formie elektronicznej z wykorzystaniem załącznika C2 co najmniej 15 dni przed planowaną datą publikacji, aby zapewnić czas na przetłumaczenie ogłoszenia o zamówieniu.

W ogłoszeniu o zamówieniu trzeba zapewnić potencjalnym dostawcom informacje potrzebne do określenia ich zdolności do zrealizowania przedmiotowego zamówienia. Jeżeli ogłoszenie o zamówieniu jest również publikowane lokalnie, musi ono być identyczne z ogłoszeniem o zamówieniu publikowanym na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid oraz musi być opublikowane w tym samym czasie.

Dokumentacja przetargowa dotycząca przedmiotowego zamówienia jest publikowana na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid, lecz należy przesłać ją potencjalnym dostawcom na ich wniosek.

Jeżeli instytucja zamawiająca, z własnej inicjatywy albo w odpowiedzi na wniosek oferenta, zmieni informacje znajdujące się w ogłoszeniu o zamówieniu, musi przesłać sprostowanie z zastosowaniem odpowiedniego wzoru (załącznik A5b) oraz w terminach określonych w wytycznych dotyczących publikacji (zob. załącznik A11e) stosownym służbom Komisji Europejskiej do publikacji.

W sprostowaniu można przedłużyć termin składania ofert, aby umożliwić kandydatom uwzględnienie tych zmian.

Sprostowanie zostanie opublikowane przed upływem **pierwotnego** terminu składania ofert i nie później niż w terminie 10 dni po przesłaniu wniosku o publikację odpowiednim służbom Komisji Europejskiej.

Termin składania ofert można wydłużyć, aby umożliwić oferentom uwzględnienie tych zmian.

4.3.2. Sporządzanie dokumentacji przetargowej i jej zawartość

Dokumentacja przetargowa musi być sporządzona w sposób staranny, aby zapewnić prawidłowe wykonanie zamówienia i prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

W dokumentacji przetargowej należy zawrzeć wszystkie przepisy i informacje potrzebne oferentom do złożenia ofert: stosowane procedury, dokumenty, które należy dostarczyć, przypadki braku zgodności, kryteria udzielenia zamówienia itd. W przypadku gdy instytucją zamawiającą jest Komisja Europejska, właściwe może być zaangażowanie przedstawicieli beneficjentów końcowych w przygotowywanie ofert na wczesnym etapie. Wytyczne dotyczące sporządzania specyfikacji technicznych znajdują się w sekcji 2.6.

Specyfikacja techniczna musi umożliwiać równy dostęp dla kandydatów i oferentów oraz nie może wpływać na tworzenie nieuzasadnionych przeszkód dla konkurencyjności przetargu. W dokumentach tych określa się wymagania dotyczące produktu, usług, materiału lub robót wymaganych do osiągnięcia zamierzonego celu. Specyfikacja obejmuje:

- a) wyraźne określenie wykonywanych zadań;
- b) minimalne poziomy jakości;
- c) efektywność środowiskową;
- d) jeśli to możliwe – kryteria dostępności dla osób niepełnosprawnych lub dostosowanie do potrzeb wszystkich użytkowników;
- e) poziomy i procedury oceny zgodności;
- f) przydatność do użycia;
- g) bezpieczeństwo lub pomiary, w tym, w przypadku dostaw – nazwę handlową i instrukcje obsługi, a dla wszystkich zamówień – terminologię, oznakowanie, testy i metody testowania, opakowanie, znakowanie i etykietowanie, procedury i metody produkcji;

Za sporządzenie tych dokumentów odpowiedzialna jest instytucja zamawiająca.

Biorąc pod uwagę złożoność techniczną wielu zamówień publicznych na dostawy, przygotowanie dokumentacji przetargowej – w szczególności specyfikacji technicznej – może wymagać wsparcia co najmniej jednego zewnętrznego specjalisty technicznego. Każdy specjalista musi podpisać deklarację obiektywności i poufności (zob. załącznik A3).

Podobnie jak w przypadku specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczącej zamówień publicznych na usługi należy zwrócić szczególną uwagę na sporządzanie specyfikacji technicznej. Specyfikacja techniczna stanowi klucz do udanego postępowania, solidnych zamówień publicznych na dostawy i udanego projektu.

W specyfikacji technicznej określa się – w odpowiednich przypadkach w odniesieniu do każdej części – dokładny charakter i opis realizacji dostaw. W stosownych przypadkach określa się w nich również warunki dostaw i instalacji, szkoleń i usług posprzedażnych.

Istotne jest, aby opis realizacji był dostosowany do zamierzonego celu. Jeżeli wymagana jest organizacja spotkania informacyjnego lub wizyty na miejscu w celu wyjaśnienia wymogów technicznych w miejscu świadczenia dostaw, należy to określić w instrukcjach dla oferentów wraz z ustaleniami.

Celem specyfikacji technicznej jest dokładne określenie wymaganych dostaw. Minimalne standardy jakości określone przez specyfikację techniczną umożliwią komisji oceniającej ustalenie, które z ofert są zgodne pod względem technicznym.

Jeżeli nie jest to uzasadnione charakterem zamówienia, w specyfikacji technicznej zabronione jest odnoszenie się do produktów konkretnej marki lub źródła i opisywanie ich, a tym samym uprzywilejowanie lub wykluczenie niektórych produktów. Nazw produktów można jednak użyć, jeżeli produktów nie można opisać w sposób odpowiednio jasny i zrozumiały, pod warunkiem że po odniesieniu zamieszcza się wyrażenie „lub równoważny”.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Komisja Europejska musi zatwierdzić dokumentację przetargową. Zgodnie ze standardową praktyką zawartość dokumentacji przetargowej jest uzgadniana z państwem beneficjentem, a w stosownych przypadkach również z innymi zaangażowanymi stronami, i jest przez nie zatwierdzana.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Przed wydaniem dokumentacji przetargowej instytucja zamawiająca musi przesłać ją delegaturze Unii Europejskiej do zatwierdzenia.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Upřednie zatwierdzenie dokumentacji przetargowej przez Komisję Europejską nie jest wymagane.

ZAWARTOŚĆ DOKUMENTACJI PRZETARGOWEJ

- A. Instrukcje dla oferentów**
- B. Projekt umowy, warunki specjalne i załączniki (w tym specyfikacja techniczna)**
- C. Dalsze informacje**
- D. Formularz oferty dotyczący zamówienia publicznego na dostawy Zobacz standardowy schemat w załączniku C4.**

W dokumentacji przetargowej należy wyraźnie określić, czy oferta cenowa musi być wiążąca i nie podlegająca korekcie. Zwykle ceny powinny być stałe i nie powinny podlegać korekcie, ale w szczególnych przypadkach uzasadnione może być zastosowanie klauzuli dotyczącej korekty cen. Jeżeli tak jest, w dokumentacji przetargowej należy określić warunki lub formuły korekty cen w czasie trwania zamówienia. W takich przypadkach instytucja zamawiająca musi uwzględnić w szczególności:

- a) przedmiot postępowania o udzielenie zamówienia i sytuację gospodarczą, w jakiej ma ono miejsce;
- b) rodzaj zadań i zamówienia oraz czas ich trwania;

c) swój interes finansowy.

Dzięki gwarancji przetargowej instytucja zamawiająca ma pewność, że złożone oferty nie zostaną wycofane. Jeżeli instytucja zamawiająca uzna gwarancję przetargową za odpowiednią i proporcjonalną, może zażądać, aby stanowiła 1–2 % całkowitej wartości zamówienia. Jak przewidziano w pkt 4.3.9.3 i na końcu pkt 4.3.10, instytucja zamawiająca zwraca gwarancję przetargową i zwalnia ją

(i) oferentowi lub oferentom niewybranych po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia oraz

(ii) oferentowi zwycięskiemu po podpisaniu umowy. Instytucja zamawiająca żąda gwarancji przetargowej, jeżeli oferta złożona przed ostatecznym terminem składania ofert zostaje później wycofana.

W zależności od mających zastosowanie zasad zabezpieczenia (zabezpieczenie płatności zaliczkowych lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy) mogą, ale nie muszą być wymagane. Jeżeli zabezpieczenie jest wymagane, należy poinformować o tym w dokumentacji przetargowej.

4.3.3. Kryteria wyboru i udzielenia zamówienia

Kryteria wyboru odnoszą się do zdolności oferenta do wykonania zamówienia. Procedura wyboru obejmuje:

1. odrzucenie oferentów, którzy się nie kwalifikują (zob. pkt 2.3.1) lub których dotyczy jedna z sytuacji opisanych w sekcjach 2.3.3 i 2.3.5;
2. weryfikację stabilności sytuacji finansowej oferentów (zdolności ekonomicznych i finansowych); popartą, na przykład, wyciągami z bilansów i obrotem w poprzednich trzech latach (zob. pkt 2.4.11), jeżeli wyraźnie wymaga się tego w dokumentacji przetargowej;
3. weryfikację zdolności technicznych i zawodowych oferentów, na przykład poprzez przeprowadzenie analizy średniej rocznej liczebności personelu, liczebności i doświadczenia zawodowego kadry kierowniczej oraz głównych świadczonych usług i dostaw zrealizowanych w danym obszarze w ostatnich latach (zob. pkt 2.4.11).

Kryteria wyboru określone w załącznikach do niniejszego przewodnika praktycznego są przykładowe i należy je dostosować do charakteru, kosztów i złożoności danego zamówienia.

Jeżeli z jakichkolwiek szczególnych przyczyn, które instytucja zamawiająca uważa za uzasadnione, oferent nie jest w stanie dostarczyć dokumentów wymaganych przez instytucję zamawiającą, może on udowodnić swoje zdolności ekonomiczne i finansowe przy wykorzystaniu dowolnych innych środków, które instytucja zamawiająca uzna za właściwe. W przypadku gdy usługi lub produkty, które mają zostać dostarczone, są złożone lub – w wyjątkowych sytuacjach – mają szczególne przeznaczenie, dowody potwierdzające zdolności techniczne i zawodowe można uzyskać w wyniku kontroli przeprowadzonej przez instytucję zamawiającą albo w jej imieniu przez właściwy organ urzędowy państwa, w którym oferent ma siedzibę, z zastrzeżeniem zgody tego organu. Takie kontrole posłużą do oceny zdolności technicznej i produkcyjnej oferenta oraz, w stosownych przypadkach, jego zaplecza naukowo-badawczego i środków kontroli jakości.

Wyłącznie oferenci zwycięscy muszą dostarczyć dokumenty potwierdzające na potrzeby kryteriów wyboru przed udzieleniem zamówienia (nieobowiązkowo w odniesieniu do zamówień o wartości poniżej 300 000 EUR, zob. pkt 2.4.11).

Kryterium udzielenia zamówienia stosowanym wobec ofert zgodnych pod względem technicznym jest cena lub, w wyjątkowych przypadkach określonych w pkt 4.3.3.3 przy zatwierdzeniu odstępstwa przez Komisję Europejską, najlepszy stosunek wartości do ceny.

Kryteria powinny być dokładne, niedyskryminacyjne i nienaruszające zasad uczciwej konkurencji. Wszystkie kryteria należy stosować tak, jak określono w dokumentacji przetargowej, i nie można ich zmieniać w trakcie trwania postępowania. Ocena techniczna będzie przeprowadzana w oparciu o arkusz oceny opublikowany w dokumentacji przetargowej, którego w żadnym razie nie można zmieniać w trakcie procesu oceny. Uwzględniając szeroką gamę dostaw i ich charakter techniczny kryteria muszą być dopasowane do każdej oferty w formacie TAK/NIE, umożliwiającym jasne określenie, czy oferta spełnia wymogi techniczne określone w dokumentacji przetargowej.

4.3.3.1. Zamówienia publiczne na dostawy nieobejmujące usług pomocniczych

Cena jest jedynym kryterium udzielania zamówień publicznych na dostawy nieobejmujące usług pomocniczych (takich jak usługi posprzedażne lub szkolenia). Po wyeliminowaniu wszystkich ofert niespełniających kryteriów zamówienia udziela się temu oferentowi, który złożył ofertę najtańszą uznaną za zgodną.

Jeżeli wybrana oferta przekroczy maksymalny budżet dostępny dla zamówienia zastosowanie mają przepisy pkt 4.2.5.1 lit. d).

4.3.3.2. Zamówienia publiczne na dostawy obejmujące usługi pomocnicze

Jeżeli zamówienie publiczne na dostawy obejmuje usługi pomocnicze (takie jak usługi posprzedażne lub szkolenia) w ocenie technicznej należy uwzględnić jakość takich usług w skali TAK/NIE. Po wyeliminowaniu wszystkich ofert niespełniających kryteriów, zamówienie przyznaje się temu oferentowi, który złożył ofertę najtańszą pod względem sprzętu i usług pomocniczych łącznie.

Jeżeli wybrana oferta przekroczy maksymalny budżet dostępny dla zamówienia zastosowanie ma pkt 4.2.5.1 lit. d).

4.3.3.3. Zamówienia publiczne na dostawy obejmujące szczególnie istotne usługi pomocnicze

W przypadku gdy zamówienie publiczne na dostawy obejmuje szczególnie istotne usługi pomocnicze (takie jak usługi posprzedażne lub szkolenia) ocenę można przeprowadzić zgodnie z pkt 4.3.3.2 albo, na zasadzie odstępstwa, zgodnie z kryterium najlepszego stosunku jakości do ceny.

4.3.4. Dodatkowe informacje w toku postępowania

Dokumentacja przetargowa musi być na tyle klarowna, aby w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia oferenci nie musieli prosić o dodatkowe informacje. Jeżeli instytucja zamawiająca, z własnej inicjatywy albo w odpowiedzi na wniosek oferenta, podaje dodatkowe informacje dotyczące dokumentacji przetargowej, musi ona przesłać takie informacje na piśmie wszystkim oferentom jednocześnie.

Oferenci muszą przedłożyć pytania na piśmie nie później niż 21 dni przed upływem terminu składania ofert. Instytucja zamawiająca musi odpowiedzieć na wszystkie pytania oferentów (przesyłając kopie Komisji Europejskiej w przypadku

zarządzania pośredniego z kontrolami *ex ante*) nie później niż 11 dni przed upływem terminu składania ofert. Pytania i odpowiedzi, wyjaśnienia i wszelkie niewielkie zmiany dotyczące dokumentacji przetargowej muszą zostać opublikowane na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid. Należy zauważyć, że instytucja zamawiająca nie może wyrazić wstępnej opinii na temat oceny oferty.

Jeżeli na skutek pytań w ogłoszeniu o zamówieniu wprowadzone zostaną zmiany, należy opublikować sprostowanie w sposób wyjaśniony w pkt 4.3.1.2.

Termin składania ofert można przedłużyć, aby umożliwić oferentom uwzględnienie tych zmian. Sprostowanie należy również opublikować na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid.

W przypadku gdy techniczna zawartość oferty jest złożona, instytucja zamawiająca może zorganizować spotkanie informacyjne lub wizytę na miejscu. O takim spotkaniu trzeba poinformować w dokumentacji przetargowej i musi ono odbyć się co najmniej 21 dni przed terminem składania ofert. Oferenci muszą pokryć wszystkie koszty związane z udziałem w spotkaniu. Uwzględniając zasadę przejrzystości i równego traktowania oferentów instytucja zamawiająca nie może zorganizować indywidualnych wizyt przedsiębiorstw w okresie przetargowym. Mimo że spotkania informacyjne nie są obowiązkowe, zachęca się do ich organizacji, ponieważ okazały się skutecznym sposobem na wyjaśnienie wielu kwestii związanych z dokumentacją przetargową. Wszelkie prezentacje/dokumentacje, które mają być przedstawione na sesji informacyjnej, jak również wyniki i protokoły, należy umieścić również przynajmniej na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid, na których opublikowano zaproszenie.

4.3.5. Termin składania ofert

Oferty należy przesłać na adres instytucji zamawiającej nie później niż do dnia i godziny określonej w dokumentacji przetargowej. Termin składania ofert musi być wystarczająco długi, aby zagwarantować jakość ofert i tym samym umożliwić przeprowadzenie prawdziwie konkurencyjnego postępowania o udzielenie zamówienia.

Z doświadczenia wynika, że zbyt krótki okres uniemożliwia kandydatom wzięcie udziału w procedurze lub powoduje, że składają niekompletne lub źle przygotowane oferty. Termin składania ofert musi przypaść na dzień roboczy w państwie instytucji zamawiającej oraz, w miarę możliwości, być połączony z sesją otwarcia ofert.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE:

Najkrótszy okres między datą publikacji ogłoszenia o zamówieniu a terminem składania ofert wynosi 60 dni. Natomiast w wyjątkowych przypadkach, z zastrzeżeniem uprzedniej zgody Komisji Europejskiej, ustalony może zostać krótszy termin.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Uprzednia zgoda Komisji Europejskiej dotycząca krótszego terminu nie jest wymagana.

4.3.6. Okres ważności

Zobacz pkt 2.8.5.

4.3.7. Składanie ofert

Oferta techniczna i finansowa musi zostać umieszczona w oddzielnej, zapieczętowanej kopercie, którą należy umieścić w paczce lub kopercie zewnętrznej. Ofertę należy przesłać zgodnie z instrukcjami dla oferentów.

4.3.8. Komisja oceniająca

Informacje na temat składu komisji, bezstronności i poufności oraz obowiązków i harmonogramu można znaleźć w sekcji 2.8.

4.3.9. Etapy procesu oceny

4.3.9.1. Przyjmowanie i rejestracja ofert

Po otrzymaniu ofert instytucja zamawiająca musi zarejestrować je, podając datę i godzinę otrzymania. Instytucja zamawiająca musi dostarczyć potwierdzenie ofert otrzymanych osobiście. Koperty zawierające oferty muszą pozostać zapieczętowane i przechowywane w bezpiecznym miejscu do momentu ich otwarcia. Zewnętrzne koperty, w których znajdują się oferty należy ponumerować zgodnie z kolejnością ich otrzymania (w celu zaznaczenia, czy otrzymano je przed terminem składania ofert, czy po jego upływie).

4.3.9.2. Spotkanie przygotowawcze

Pierwsze posiedzenie komisji oceniającej powinno odbyć się przed sesją otwarcia ofert. Dokumentację przetargową należy przesłać wcześniej członkom komisji oceniającej. Przewodniczący określa cel przetargu, procedury stosowane przez komisję oceniającą, w tym arkusz oceny oraz kryteria wyboru i udzielenia zamówienia wskazane w dokumentacji przetargowej.

4.3.9.3. Sesja otwarcia ofert

Celem sesji otwarcia ofert jest sprawdzenie kompletności ofert, dostarczenia wymaganej gwarancji przetargowej i ogólnej prawidłowości ofert.

Sesja otwarcia ofert jest procesem formalnym i publicznym. Komisja oceniająca otwiera oferty publicznie w miejscu i w terminie, które określono w dokumentacji przetargowej. Pomimo jej publicznego charakteru w sesji otwarcia ofert mogą wziąć udział jedynie przedstawiciele przedsiębiorstw uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Szczegółowe wymogi formalne, których musi dopełnić przewodniczący przy wsparciu sekretarza, przedstawiono na liście kontrolnej dotyczącej otwarcia ofert w załączniku C5.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Sesję otwarcia ofert musi przeprowadzić komisja oceniająca powołana przez Komisję Europejską.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE: Komisja Europejska musi zostać poinformowana o sesji otwarcia ofert. Komisja może być reprezentowana przez obserwatora podczas sesji otwarcia ofert i może otrzymać kopię każdej z ofert.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Komisja Europejska nie musi być informowana o sesji otwarcia ofert ani nie musi w niej uczestniczyć.

Przewodniczący musi sprawdzić, czy żaden z członków komisji oceniającej nie wszedł w potencjalny konflikt interesów z którymkolwiek z oferentów (na podstawie otrzymanych ofert, członków konsorcjum i dowolnego zidentyfikowanego podwykonawcy). Zobacz pkt 2.8.2.

Komisja oceniająca musi zdecydować, czy oferty spełniają wymogi formalne. Podsumowanie otrzymanych ofert, które dołącza się do sprawozdania z otwarcia ofert (zob. załącznik C6), należy wykorzystać w celu odnotowania, czy każda z ofert spełnia wymogi formalne dotyczące składania ofert. Protokół posiedzenia jest zamieszczony w sprawozdaniu z otwarcia ofert i musi zostać udostępniony oferentom na żądanie.

Wszelkie gwarancje przetargowe muszą zostać zwrócone oferentom, którzy nie spełniają wymogów formalnych dotyczących składania ofert. Oznacza to, że należy również otworzyć wszystkie oferty otrzymane po terminie składania ofert (po sesji otwarcia ofert), tak aby można było zwrócić gwarancje.

4.3.9.4. Ocena ofert technicznych

Komisja oceniająca musi stosować arkusz zgodności administracyjnej i arkusz oceny opublikowane w dokumentacji przetargowej.

Podczas oceny technicznej komisja oceniająca przeprowadza analizę spełnienia wymogów określonych w dokumentacji przetargowej. Analiza obejmuje wszystkie elementy usługi zawarte w specyfikacji technicznej. Wyniki wszystkich pozycji określonych w dokumentacji przetargowej zapisuje się w arkuszu TAK/NIE. Nie należy stosować żadnej metody punktacji. Jeżeli ofertę podzielono na części, ocenę należy przeprowadzać osobno dla każdej części.

Za zgodą większości członków komisji oceniającej posiadających prawo głosu, przewodniczący może napisać do oferentów, których oferty wymagają wyjaśnień, żądając od nich odpowiedzi w rozsądnym terminie ustalonym przez komisję oceniającą.

Część 1: Zgodność administracyjna

Przed przeprowadzeniem szczegółowej oceny ofert instytucja zamawiająca sprawdza, czy są one zgodne z istotnymi wymogami określonymi w dokumentacji przetargowej (tj. z arkuszem zgodności administracyjnej).

Ofertę uznaje się za zgodną, jeżeli spełnia wszystkie warunki, odpowiada procedurom i specyfikacjom zawartym w dokumentacji przetargowej i nie odbiega znacząco od nich ani nie nakłada na nie ograniczeń. Za znaczące odstępstwa lub ograniczenia uznaje się te, które mają wpływ na zakres, jakość lub wykonanie zamówienia, zdecydowanie odbiegają od warunków dokumentacji przetargowej, ograniczają prawa instytucji zamawiającej lub zobowiązania oferenta wynikające z umowy lub zakłócają konkurencję w odniesieniu do oferentów, których oferty są zgodne.

Każdą ofertę bada się pod kątem zgodności z dokumentacją przetargową, w szczególności analizując, czy:

- dokumentacja jest kompletna
- zastosowano język wymagany w dokumentacji przetargowej

W odniesieniu do konsorcjów: potwierdzenie stowarzyszenia i wyznaczenie firmy wiodącej zostało podpisane przez wszystkich członków konsorcjum.

- W odniesieniu do oferentów zamierzających zlecić zadania podwykonawcom (jeżeli zezwala na to dokumentacja przetargowa): oferent załączył oświadczenie dotyczące treści i zakresu przewidywanego podwykonawstwa, które muszą mieścić się w ograniczeniach określonych w dokumentacji przetargowej.

Zgodność administracyjną każdej z ofert należy odnotować w sprawozdaniu z oceny (zob. załącznik C7).

Część 2: Zgodność techniczna

Szczegółowa ocena techniczna ofert ma miejsce po analizie zgodności administracyjnej.

Należy stosować kryteria opublikowane w dokumentacji przetargowej, a także arkusz oceny zawarty w dokumentacji przetargowej. W żadnym wypadku komisja oceniająca ani jej członkowie nie mogą zmienić arkusza oceny przekazanego oferentom w dokumentacji przetargowej.

Działanie to ma na celu ocenić, czy konkurujące oferty spełniają kryteria wyboru i minimalne wymogi techniczne.

Reguła pochodzenia: wszystkie oferty muszą spełniać wymogi określone w pkt 2.3.1. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących pochodzenia towarów należy żądać dodatkowych informacji. W przypadku dalszych wątpliwości należy zasięgnąć porady Komisji Europejskiej (jeżeli nie jest ona instytucją zamawiającą).

W miarę możliwości przed podpisaniem umowy oferent będzie musiał dostarczyć dowód pochodzenia w postaci świadectwa pochodzenia lub innego oficjalnego dokumentu jako dowodu prima facie.

W celu określenia pochodzenia należy określić miejsce, w którym przedmiotowy produkt został nabyty lub wyprodukowany.

Należy odrzucić oferty, które wyraźnie nie spełniają reguły pochodzenia.

Narodowość podwykonawców: komisja oceniająca musi sprawdzić na tym etapie, czy narodowości wszystkich podwykonawców wskazanych w ofertach technicznych są zgodne z zasadą dotyczącą obywatelstwa określoną w pkt 2.3.1.

Po przeprowadzeniu oceny ofert komisja oceniająca musi zdecydować o zgodności technicznej każdej oferty, klasyfikując ją jako zgodną lub niezgodną pod względem technicznym. W przypadku gdy zamówienia obejmują usługi posprzedażne lub szkolenia, jakość techniczną takich usług ocenia się również zgodnie z opublikowanymi kryteriami.

4.3.9.5. Ocena ofert finansowych

Po zakończeniu oceny technicznej komisja oceniająca sprawdza, czy oferty finansowe nie zawierają oczywistych błędów arytmetycznych. Wszelkie oczywiste błędy arytmetyczne koryguje się bez przyznawania kary oferentowi.

Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia składa się z kilku części, ofertę finansową porównuje się w odniesieniu do każdej z części. Podczas oceny finansowej należy wybrać najlepszą ofertę finansową w odniesieniu do każdej części, uwzględniając wszelkie opusty w cenie udzielone przez oferentów.

Przykład postępowania w przypadku opustów w cenie:

Przedsiębiorstwo A oferuje opust w wysokości 20% ceny, jeżeli otrzyma zamówienie na części 1 i 3, przedsiębiorstwo B oferuje opust w wysokości 10%, jeżeli otrzyma wszystkie trzy części, przedsiębiorstwo C nie oferuje ŻADNEGO opustu w cenie.

	Przedsiębiorstwo A	Przedsiębiorstwo B	Przedsiębiorstwo C	Ranking bez opustu w cenie
CZĘŚĆ 1	90	80	70	Przedsiębiorstwo C
CZĘŚĆ 2	Nie składa ofert	40	50	Przedsiębiorstwo B
CZĘŚĆ 3	60	70	55	Przedsiębiorstwo C

Po zastosowaniu opustu w cenie

	Przedsiębiorstwo A (opust w wysokości 20% ceny)	Przedsiębiorstwo B (opust w wysokości 10% ceny)	Przedsiębiorstwo C (brak opustu w cenie)
CZĘŚĆ 1	72	72	70
CZĘŚĆ 2	nie składa ofert	36	50
CZĘŚĆ 3	48	63	55

Trzy możliwe kombinacje:

Kombinacja 1: $72 + 40 + 48 = 160$

Kombinacja 2: $72 + 36 + 63 = 171$

Kombinacja 3: $70 + 50 + 55$, ponieważ jednak zaoferowano niższą cenę w odniesieniu do części 2, otrzymana suma jest następująca: $70 + 40 + 55 = 165$

Instytucja zamawiająca musi wybrać kombinację 1, udzielając zamówienia na części 1 i 3 przedsiębiorstwu A i udzielając zamówienia na część 2 przedsiębiorstwu B za początkową zaoferowaną cenę.

4.3.9.6. Wybór wykonawcy

Oferentem zwycięskim jest ten, który złoży ofertę najtańszą, sklasyfikowaną jako „zgodną pod względem technicznym” podczas oceny technicznej. Ofertę należy uznać za zwycięską, jeżeli jest równa kwocie maksymalnego budżetu dostępnego dla zamówienia lub od niej niższa.

Jeżeli wybrana oferta przekroczy maksymalny budżet dostępny dla zamówienia zastosowanie ma pkt 4.2.5.1 lit. d).

Rażąco niskie oferty

Instytucja zamawiająca może odrzucić oferty, które wydają się być rażąco niskie w odniesieniu do przedmiotowych towarów.

Odrzucenie wyłącznie na tej podstawie nie jest jednak automatyczne.

Do przedmiotowego oferenta należy zwrócić się na piśmie o podanie szczegółów dotyczących elementów oferty, w szczególności tych odnoszących się do przestrzegania przepisów z zakresu ochrony zatrudnienia i warunków pracy w miejscu realizacji zamówienia, takich jak ekonomika produktów, proces produkcyjny, wybrane rozwiązania techniczne lub wszelkie szczególnie korzystne warunki dostępne dla oferenta, oryginalność oferty.

Na podstawie dowodów przedłożonych przez oferenta instytucja zamawiająca podejmuje decyzję o tym, czy odrzucić ofertę.

Zarówno decyzję, jak i jej uzasadnienie, trzeba odnotować w sprawozdaniu z oceny.

PROGRAMY FINANSOWANE W RAMACH EFR:

Oferenci z państw AKP oferujący dostawy pochodzące z państw AKP, stanowiące co najmniej 50% wartości zamówienia przy porównywaniu ofert o równorzędnym standardzie gospodarczym i technicznym uzyskują preferencję cenową w wysokości 15%.

Ponadto w przypadku dwóch ofert uznanych za równoważne preferencja jest przyznawana:

- a) ofercie przedstawionej przez oferenta z państwa AKP; lub
- b) jeżeli brak takiej oferty:
 - ofercie, która umożliwi najlepsze wykorzystanie zasobów fizycznych i zasobów ludzkich państw AKP;
 - ofercie, która daje największe możliwości zlecenia podwykonawstwa spółkom, przedsiębiorstwom lub osobom fizycznym z państw AKP, lub
 - konsorcjum osób fizycznych, przedsiębiorstw lub spółek z państw AKP i Unii Europejskiej.

Jeżeli w dokumentacji przetargowej wyraźnie dopuszcza się oferty wariantowe, takie oferty ocenia się osobno. Gdy dopuszcza się oferty wariantowe, instytucja zamawiająca może je uwzględnić, jeżeli:

- są składane przez oferenta zwycięskiego;

- spełniają wymogi określone w dokumentacji przetargowej, osiągając co najmniej minimalny poziom jakości i wykonania wymagany w specyfikacji technicznej; oraz
- cena proponowanej oferty wariantowej nie jest wyższa od ceny zwycięskiej oferty.

Porównanie oferty wariantowej z ofertą pierwotną i zalecenie najlepszego rozwiązania instytucji zamawiającej zależy od komisji oceniającej.

4.3.9.7. Wnioski komisji oceniającej

W wyniku obrad komisja oceniająca może sformułować następujące zalecenia:

- udzielić zamówienia oferentowi, który złożył ofertę:
 - o spełniającą wymogi formalne i zasady kwalifikowalności; o o budżecie całkowitym mieszczącym się w maksymalnym budżecie dostępnym dla projektu; o spełniającą minimalne wymogi techniczne określone w dokumentacji przetargowej; oraz o która jest najtańszą ofertą (spełnia wszystkie powyższe warunki).
- anulować postępowanie o udzielenie zamówienia (zob. pkt 2.4.13).

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Całą procedurę (ocenę techniczną i finansową) odnotowuje się w sprawozdaniu z oceny (zob. wzór w załączniku C7), które podpisuje przewodniczący, sekretarz i wszystkie osoby oceniające. Następnie przedmiotowe sprawozdanie przekazuje się do zatwierdzenia Komisji Europejskiej, która musi zdecydować, czy należy przyjąć zalecenia.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE:

Całą procedurę (ocenę techniczną i finansową) odnotowuje się w sprawozdaniu z oceny (zob. wzór w załączniku C7), które podpisuje przewodniczący, sekretarz i wszystkie osoby oceniające. Następnie przedmiotowe sprawozdanie przekazuje się do zatwierdzenia instytucji zamawiającej, która musi zdecydować, czy należy przyjąć zalecenia. Następnie instytucja zamawiająca musi przedłożyć Komisji Europejskiej do zatwierdzenia wspomniane sprawozdanie z oceny oraz proponowaną decyzję. Jeżeli złożono wniosek o udzielenie zamówienia, a Komisja Europejska nie otrzymała jak dotąd kopii ofert, należy je złożyć.

Jeżeli Komisja Europejska nie zatwierdzi proponowanej decyzji, musi napisać do instytucji zamawiającej, podając powody swojej decyzji. Komisja Europejska może także zaproponować sposób, w jaki instytucja zamawiająca powinna postępować, oraz podać warunki, na jakich Komisja Europejska może zatwierdzić proponowane zamówienie na podstawie postępowania o udzielenie zamówienia.

Jeżeli Komisja Europejska zatwierdzi proponowaną decyzję, instytucja zamawiająca rozpocznie postępowanie o udzielenie zamówienia (zob. pkt 4.3.11) albo unieważni przetarg, w zależności od podjętej decyzji.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Upřednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską nie jest wymagane wobec instytucji zamawiającej postępującej zgodnie z zaleceniami komisji oceniającej.

Sporządza się sprawozdanie. Następnie instytucja zamawiająca podejmuje decyzję. Całą procedurę oceny, w tym powiadomienie oferenta zwycięskiego, należy zakończyć, gdy złożone oferty są nadal aktualne. Ważne jest, aby pamiętać, że oferent zwycięski może nie być w stanie utrzymać swojej oferty, jeżeli procedura oceny trwa zbyt długo.

Z zastrzeżeniem przepisów krajowych instytucji zamawiającej dotyczących dostępu do dokumentów całe postępowanie o udzielenie zamówienia jest poufne od chwili zakończenia sesji otwarcia ofert do momentu podpisania umowy. Decyzje komisji oceniającej są podejmowane zbiorowo, a jej obrady muszą pozostać tajne. Członkowie komisji oceniającej i obserwatorzy są zobowiązani do zachowania poufności. W przypadku gdy przepisy są sprzeczne z wymogiem zachowania poufności, instytucja zamawiająca musi uzyskać upřednią zgodę Komisji Europejskiej przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji.

Sprawozdanie z oceny jest przeznaczone wyłącznie do użytku służbowego i nie może zostać ujawnione oferentom ani żadnej stronie spoza upoważnionych służb instytucji zamawiającej, Komisji Europejskiej i organów nadzorczych (np. Trybunału Obrachunkowego).

4.3.10. Anulowanie postępowania o udzielenie zamówienia

Zobacz pkt 2.4.13.

Zawiadomienie o unieważnieniu zaproszenia należy opublikować zgodnie z wytycznymi dotyczącymi publikacji (zob. załącznik A11e).

Oferenci są upoważnieni do niezwłocznego zwrócenia gwarancji przetargowej. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia zostanie anulowane przed rozpoczęciem sesji otwarcia ofert, nieotwarte i zapieczętowane koperty muszą zostać zwrócone oferentom.

4.3.11. Udzielenie zamówienia

4.3.11.1. Powiadomienie oferenta zwycięskiego

Zobacz sekcja 2.9 o udzielaniu zamówienia i pkt 2.4.12 w przypadku klauzuli zawieszającej.

4.3.11.2. Przygotowanie i podpisanie umowy

Zobacz sekcja 2.9.

Zaproponowana umowa musi być zgodna z załącznikiem C4.

4.3.11.3. Publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

Zobacz sekcja 2.9.

4.4. Lokalna procedura otwarta w odniesieniu do zamówień o wartości między 100 000 EUR i 300 000 EUR

W takim przypadku publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego nie jest obowiązkowa, a ogłoszenia o zamówieniu nie publikuje się w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*, lecz wyłącznie w państwie beneficjencie i na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid wraz z adresem, pod którym przedsiębiorstwa mogą uzyskać dalsze informacje. Ogłoszenie o zamówieniu w odniesieniu do przetargu lokalnego musi zostać opublikowane przynajmniej w dzienniku urzędowym państwa beneficjenta lub w innych równoważnych środkach przekazu. Obowiązek publikacji spoczywa na państwie beneficjencie.

Ze względu na fakt, że koszt publikacji całego ogłoszenia o zamówieniu w mediach lokalnych może być wysoki, we wzorze umieszczonym w załączniku C3 podano minimalne informacje, które należy zawrzeć w reklamie lokalnej. Całe ogłoszenie o zamówieniu musi być jednak dostępne pod adresem podanym w reklamie, wraz z dokumentacją przetargową.

Należy zauważyć, że lokalna procedura otwarta musi zapewnić innym kwalifikującym się wykonawcom te same możliwości co przedsiębiorstwom lokalnym. Nie są dozwolone żadne warunki ograniczające udział innych kwalifikujących się wykonawców (np. zobowiązanie takich przedsiębiorstw do rejestracji w państwie beneficjencie lub do wykazania, że w przeszłości zdobyły zamówienia w tym państwie).

W ramach tej procedury musi upłynąć co najmniej 30 dni między datą publikacji ogłoszenia o zamówieniu w lokalnej prasie a terminem złożenia ofert. W wyjątkowych przypadkach dozwolony jest jednak krótszy termin.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

W celu zastosowania krótszego terminu trzeba uzyskać uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską.

Środki mające zastosowanie do międzynarodowej procedury otwartej, opisanej w sekcji 4.3 stosuje się analogicznie do lokalnej procedury otwartej.

4.5. Konkurencyjna procedura negocjacyjna w odniesieniu do zamówień o wartości poniżej 100 000 EUR.

Instytucja zamawiająca może udzielić zamówień o wartości poniżej 100 000 EUR w drodze konkurencyjnej procedury negocjacyjnej, bez publikowania ogłoszenia o zamówieniu. Instytucja zamawiająca sporządza wykaz składający się z co najmniej trzech przedsiębiorstw wraz z uzasadnieniem swojego wyboru. Kandydatom wysyła się pismo z zaproszeniem do składania ofert z dołączoną dokumentacją przetargową. Ogłoszenia o zamówieniu nie publikuje się, ale włącza się je do dokumentacji przetargowej, ponieważ zawiera ważne informacje dotyczące zaproszonych przedsiębiorstw.

Oferty należy przesłać na adres instytucji zamawiającej nie później niż do dnia i godziny określonej w zaproszeniu. Na złożenie ofert wybrani kandydaci muszą mieć co najmniej 30 dni od daty wysłania zaproszenia do składania ofert.

Oferty są otwierane i oceniane przez komisję oceniającą powołaną przez instytucję zamawiającą i dysponującą wszelką niezbędną wiedzą techniczną i administracyjną.

Jeżeli po konsultacji z oferentami instytucja zamawiająca otrzyma tylko jedną ofertę, która jest ważna pod względem administracyjnym i technicznym, zamówienia można udzielić, pod warunkiem że spełnione są kryteria udzielenia zamówienia.

W przypadku niepowodzenia konkurencyjnej procedury negocjacyjnej zamówienie można udzielić w ramach procedury negocjacyjnej (zob. pkt 4.2.5.1.d)). Pozostała część procedury (przygotowanie dokumentacji przetargowej, ocena ofert, udzielenie zamówienia itd.) jest taka sama jak w ramach międzynarodowej procedury otwartej (zob. pkt 4.3.2–4.3.11.2).

Instytucja zamawiająca może udzielać zamówień publicznych na dostawy o wartości 20 000 EUR lub mniejszej na podstawie jednej oferty. Zobacz pkt 2.4.8.

W odniesieniu do dostaw o wartości równej 2 500 EUR lub mniejszej instytucja zamawiająca może po prostu dokonywać płatności na podstawie faktur bez uprzedniej akceptacji oferty.

4.6. Zmiana zamówień publicznych na dostawy

Aby uzyskać informacje ogólne dotyczące zmian umów, zobacz sekcja 2.10.

Pomijając różne ilości zgodnie z art. 22 warunków szczegółowych i ogólnych (zob. poniżej) przed udzieleniem zamówienia lub w trakcie jego realizacji instytucja zamawiająca nie może w żadnym wypadku zwiększyć budżetu pierwotnego zamówienia publicznego na dostawy ani wyrazić zgody na zakup sprzętu czy uzgodnić zakup sprzętu, który nie został ujęty w ofercie pierwotnej i późniejszej umowie.

Jedynym wyjątkiem od tej reguły w przypadku dodatkowych dostaw, dokonywanych przez pierwotnego dostawcę, których celem jest częściowe odnowienie zapasów albo zastąpienie instalacji zawartych w zamówieniu pierwotnym lub rozszerzenie istniejących zapasów lub instalacji, gdyby zmiana dostawcy zobowiązywała instytucję zamawiającą do nabywania sprzętu o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i konserwacji. Uzgodnienie dodatkowych dostaw uznaje się za procedurę negocjacyjną (zob. pkt 4.2.5.1 lit. c)) i należy podpisać aneks lub nową umowę.

Na mocy art. 22 warunków ogólnych instytucja zamawiająca jest uprawniona do wydania zarządzenia administracyjnego w sprawie różnic. Wykonawca jest zobowiązany stosować się do zarządzenia w sprawie różnic.

5. Zamówienia publiczne na roboty budowlane

5.1. Wprowadzenie

Zamówienia publiczne na roboty budowlane obejmują wykonanie albo zarówno wykonanie, jak i zaprojektowanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego związanych z jednym z rodzajów działalności, o których mowa w załączniku I do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (w odniesieniu do programów finansowanych z budżetu UE), lub wykonanie obiektu budowlanego odpowiadającego wymogom określonym przez instytucję zamawiającą. Terminem

„obiekt budowlany” określa się wynik całości robót w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną.

Umowy na roboty budowlane są zwykle zawierane z państwem beneficjentem, z którym Komisja Europejska zawarła umowę finansową (w ramach zarządzania pośredniego).

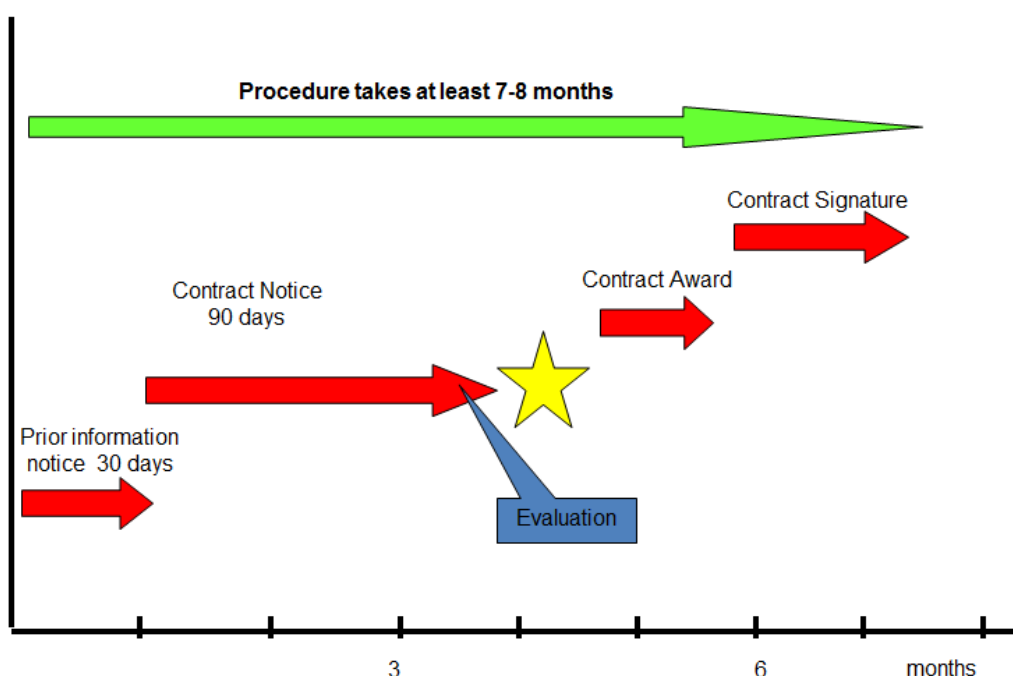
5.2. Postępowania o udzielenie zamówienia

5.2.1. Zamówienia o wartości co najmniej 5 000 000 EUR

5.2.1.1. Procedura otwarta

Zamówień publicznych na roboty budowlane, zgodnie ze standardową metodą, udziela się w ramach międzynarodowej procedury otwartej po opublikowaniu wszystkich istotnych ogłoszeń określonych w wytycznych dotyczących publikacji (załącznik A11e). Szczegółowe informacje można znaleźć w sekcji 5.3.

Timeline of an international open tender procedure for a works contract



Timeline of an international open tender procedure for a works contract	Harmonogram międzynarodowej procedury otwartej o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane
Procedure takes at least 7-8 months	Postępowanie trwa co najmniej 7-8 miesięcy
Prior information notice 30 days	Wstępne ogłoszenie informacyjne 30 dni

Contract Notice 90 days	Ogłoszenie o zamówieniu 90 dni
Evaluation	Ocena
Contract Award	Udzielenie zamówienia
Contract Signature	Podpisanie umowy
months	miesiące

5.2.1.2

Procedura ograniczona

Ze względu na cechy niektórych robót budowlanych można zastosować procedurę ograniczoną. Odpowiednie służby Komisji Europejskiej muszą uprzednio udzielić zgody na stosowanie tego podejścia oraz mogą zapewnić wsparcie techniczne indywidualnie dla każdego przypadku. W dalszym ciągu obowiązkowa jest publikacja odpowiedniego ogłoszenia określonego w wytycznych dotyczących publikacji (załącznik A11e) w celu zapewnienia możliwie jak największego udziału. Szczegółowe informacje można znaleźć w sekcji 5.4.

5.2.2. Zamówienia o wartości co najmniej 300 000 EUR, ale poniżej 5 000 000 EUR

5.2.2.1. Lokalna procedura otwarta

Zamówień publicznych udziela się w drodze procedury otwartej ogłaszanej lokalnie, tj. procedury, w ramach której w państwie beneficjencie i na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid publikuje się ogłoszenie o zamówieniu wraz z adresem, pod którym przedsiębiorstwa mogą uzyskać dalsze informacje. Szczegółowe informacje można znaleźć w sekcji 5.5.

5.2.3. Zamówienia o wartości poniżej 300 000 EUR

5.2.3.1. Konkurencyjna procedura negocjacyjna

Zamówień publicznych na roboty budowlane o wartości poniżej 300 000 EUR udziela się w drodze konkurencyjnej procedury negocjacyjnej. Zaproszenie do składania ofert wysyła się co najmniej trzem kandydatom. Nie ma potrzeby publikowania ogłoszenia o zamówieniu. Szczegółowe informacje można znaleźć w sekcji 5.6.

5.2.4. Zamówienia o wartości poniżej 20 000 EUR

Instytucja zamawiająca może udzielać zamówień publicznych na roboty budowlane o wartości 20 000 EUR lub mniejszej na podstawie jednej oferty.

5.2.5. Procedury mające zastosowanie bez określonego pułapu

5.2.5.1. Procedura negocjacyjna

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

W celu zastosowania procedury negocjacyjnej trzeba uzyskać uprzednie zatwierdzenie od odpowiednich służb Komisji Europejskiej.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Aby przeprowadzić procedurę negocjacyjną instytucja zamawiająca musi dążyć do uprzedniego zatwierdzenia przez Komisję Europejską.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską nie jest wymagane.

Zamówienia publiczne na roboty budowlane mogą być udzielane w drodze procedury negocjacyjnej na podstawie jednej lub wielu ofert w następujących przypadkach:

- a) jeżeli, ze względu na pilną konieczność, spowodowaną wydarzeniami, których instytucje zamawiające nie mogły przewidzieć i które były od nich całkowicie niezależne, termin dla procedur konkurencyjnych (o których mowa w art. 111 ust. 1 lit. a), b) i c) rozporządzenia finansowego UE), nie może zostać dotrzymany.

Operacje prowadzone w sytuacjach kryzysowych, o których mowa w art. 190 ust. 2 zasad stosowania rozporządzenia finansowego UE, uznaje się za spełniające warunki pilnej konieczności (zob. załącznik A11a);³⁶

- b) dodatkowe roboty budowlane nie ujęte w pierwotnej umowie, które jednak z powodu nieprzewidzianych okoliczności stały się niezbędne do wykonania robót budowlanych tu opisanych podlegają następującym warunkom:

- jeżeli takich robót budowlanych nie można oddzielić od głównego zamówienia pod względem technicznym ani gospodarczym bez przysporzenia poważnych niedogodności instytucji zamawiającej;
- jeżeli takie roboty budowlane są absolutnie niezbędne do zakończenia wykonania pierwotnego zamówienia, mimo że można je od niego oddzielić;

jeżeli łączna wartość udzielonych zamówień na dodatkowe roboty budowlane nie może przekroczyć 50 % wartości zamówienia podstawowego; Zobacz sekcja 5.7.

jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia nie powiodło się, tj. jeżeli nie otrzymano żadnej oferty wartościowej pod względem jakościowym lub finansowym. W takich przypadkach po unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia, instytucja zamawiająca może negocjować z jednym lub wieloma oferentami, wybranymi spośród tych, którzy wzięli udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia i którzy spełniają kryteria wyboru³⁷, pod warunkiem że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w znacznym stopniu zmienione i przestrzegana jest zasada równego traktowania;

- e) w odniesieniu do zamówień określonych jako tajne lub zamówień, których wykonaniu muszą towarzyszyć szczególne środki bezpieczeństwa, bądź gdy jest to podyktowane względami ochrony podstawowych interesów Unii Europejskiej lub państwo beneficjent stawia taki wymóg;

³⁶ „Pomoc w sytuacjach nadzwyczajnych” jest innym przypadkiem właściwym dla EFR i różnym od „pilnej konieczności”, o której mowa powyżej, w którym można zastosować procedurę negocjacyjną głównie w odniesieniu do działań, których nie reguluje art. 19c załącznika IV do umowy z Kotonu. Pomoc w sytuacjach nadzwyczajnych wiąże się ze stosowaniem art. 72 lub 73 umowy z Kotonu (zob. załącznik A11a).

³⁷ Z tego powodu ważny jest staranny dobór kryteriów wyboru, które muszą być jasne i niedyskryminacyjne i nie mogą wykraczać poza zakres zadań lub budżet (więcej szczegółowych informacji można znaleźć w pkt 2.4.11.1).

f) jeżeli konieczne jest zawarcie nowej umowy ze względu na przedterminowe zakończenie już istniejącej.

Institucja zamawiająca musi przygotować sprawozdanie z negocjacji (zob. wzór w załączniku A10), w którym uzasadni sposób, w jaki przeprowadzono negocjacje oraz podstawę wydania decyzji o udzieleniu zamówienia w wyniku tych negocjacji. Procedury określone w sekcjach 5.3.11.1 i 5.3.11.2 muszą być analogicznie przestrzegane, a sprawozdanie z negocjacji musi być zawarte w dokumentacji zamówienia.

5.2.5.2. Dialog konkurencyjny

Szczegółowe informacje można znaleźć w pkt 2.4.7.

5.3. Międzynarodowa procedura otwarta (dla zamówień o wartości 5 000 000 EUR lub większej)

5.3.1. Eksponowanie

W celu zapewnienia możliwie największego udziału w konkurencyjnym postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wymaganej przejrzystości, należy opublikować wstępne ogłoszenie informacyjne i ogłoszenie o zamówieniu w odniesieniu do każdej procedury otwartej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi publikacji (zob. załącznik A11e).

5.3.1.1. Publikacja wstępnych ogłoszeń informacyjnych

Poza wyjątkowymi przypadkami, wstępne ogłoszenie informacyjne, w którym określa się szczególne cechy planowanego postępowania o udzielenie zamówienia, należy opublikować co najmniej 30 dni przez publikacją ogłoszenia o zamówieniu.

We wstępnych ogłoszeniach informacyjnych należy zwięźle przedstawić przedmiot i treść związanych z nimi ofert (zob. wzór w załączniku D1). Wstępne ogłoszenia informacyjne wysyła się niezwłocznie po wydaniu decyzji zatwierdzającej program zamówień publicznych na roboty budowlane. Opublikowanie wstępnego ogłoszenia informacyjnego nie zobowiązuje instytucji zamawiającej do finansowania proponowanych zamówień, a od potencjalnych wykonawców nie oczekuje się składania ofert na tym etapie. Wstępne ogłoszenia informacyjne publikuje się w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*, na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid oraz we wszystkich innych odpowiednich środkach przekazu.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE, ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Wstępne ogłoszenia informacyjne muszą być przedkładane do publikacji odpowiednim służbom Komisji Europejskiej w formie elektronicznej z zastosowaniem wzoru w załączniku D1 w terminie co najmniej 15 dni przed planowaną datą publikacji, aby zapewnić czas na przetłumaczenie ogłoszenia.

5.3.1.2. Publikacja ogłoszeń o zamówieniu

Oprócz wstępnych ogłoszeń informacyjnych wszystkie zamówienia publiczne na roboty budowlane o wartości co najmniej 5 000 000 EUR muszą być również przedmiotem ogłoszenia o zamówieniu opublikowanym w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*, na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid oraz we wszystkich innych odpowiednich środkach przekazu. Od dnia publikacji wstępnego ogłoszenia informacyjnego i ogłoszenia o zamówieniu musi upłynąć co najmniej 30 dni. Komisja Europejska (działając w imieniu instytucji zamawiającej) odpowiada za publikację w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* oraz na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid. Instytucja zamawiająca musi zorganizować publikację lokalną i publikację bezpośrednio w innych odpowiednich środkach przekazu.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Ogłoszenia o zamówieniu muszą być przedkładane do publikacji odpowiednim służbom Komisji Europejskiej w formie elektronicznej z zastosowaniem wzoru w załączniku D2 w terminie co najmniej 15 dni przed planowaną datą publikacji, aby zapewnić czas na przetłumaczenie ogłoszenia.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE:

Oprócz powyższego w tym samym czasie albo z wyprzedzeniem Komisji Europejskiej trzeba przedłożyć skompletowaną dokumentację przetargową (zob. pkt 5.3.2), aby wykazać, że proponowane ogłoszenie o zamówieniu odpowiada celom zamówienia.

W ogłoszeniu o zamówieniu należy jasno, dokładnie i całkowicie określić przedmiot zamówienia i instytucję zamawiającą. Jeżeli ogłoszenie o zamówieniu jest również publikowane lokalnie, musi ono być identyczne z ogłoszeniem o zamówieniu publikowanym na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid oraz musi być opublikowane w tym samym czasie.

Instytucja zamawiająca musi przesłać dokumentację przetargową do potencjalnych oferentów na ich żądanie. Ze względu na jej rozmiar i koszty drukowania dokumentację przetargową dotyczącą zamówień publicznych na roboty budowlane zwykle wysyła się za stałą opłatą. Dokumentacja przetargowa będzie także dostępna do wglądu w siedzibie instytucji zamawiającej. W stosownych przypadkach, pełne dane bankowe zostaną opublikowane w ogłoszeniu o zamówieniu w celu przeniesienia opłaty za nabycie dokumentacji przetargowej.

Jeżeli instytucja zamawiająca, z własnej inicjatywy albo w odpowiedzi na pytanie oferenta, zmieni informacje znajdujące się w ogłoszeniu o zamówieniu, musi przesłać sprostowanie z zastosowaniem odpowiedniego wzoru (załącznik A5b) oraz w terminach określonych w wytycznych dotyczących publikacji (zob. załącznik A11e) stosownym służbom Komisji Europejskiej do publikacji.

W sprostowaniu można przedłużyć termin składania ofert, aby umożliwić kandydatom uwzględnienie tych zmian.

Sprostowanie zostanie opublikowane przed upływem **pierwotnego** terminu składania ofert i nie później niż w terminie 10 dni po przesłaniu wniosku o publikację odpowiednim służbom Komisji Europejskiej.

W sprostowaniu można przedłużyć termin składania ofert, aby umożliwić kandydatom uwzględnienie tych zmian.

5.3.2. Sporządzanie dokumentacji przetargowej i jej zawartość

Dokumentacja przetargowa musi być sporządzona w sposób staranny, aby zapewnić prawidłowe wykonanie zamówienia i prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

W dokumentacji przetargowej należy zawrzeć wszystkie przepisy i informacje potrzebne oferentom do złożenia ofert: stosowane procedury, dokumenty, które należy dostarczyć, przypadki braku zgodności, kryteria udzielenia zamówienia itd. Jeżeli instytucją zamawiającą jest Komisja Europejska, właściwy mógłby być udział przedstawicieli beneficjentów końcowych w przygotowywaniu ofert na wczesnym etapie. Wytyczne dotyczące sporządzania specyfikacji technicznych znajdują się w sekcji 2.6.

Specyfikacja techniczna musi umożliwiać równy dostęp dla kandydatów i oferentów oraz nie może wpływać na tworzenie nieuzasadnionych przeszkód dla konkurencyjności przetargu. W dokumentach tych określa się wymagania dotyczące produktu, usług, materiału lub robót wymaganych do osiągnięcia zamierzonego celu.

Specyfikacja obejmuje:

- a) poziomy jakości;
- b) efektywność środowiskową;
- c) jeśli to możliwe – kryteria dostępności dla osób niepełnosprawnych lub dostosowanie do potrzeb wszystkich użytkowników;
- d) poziomy i procedury oceny zgodności;
- e) przydatność do użycia;
- f) bezpieczeństwo i pomiary, w tym, w przypadku dostaw – nazwę handlową i instrukcje obsługi, a dla wszystkich zamówień – terminologię, oznakowanie, testy i metody testowania, opakowanie, znakowanie i etykietowanie, procedury i metody produkcji;
- g) procedury odnoszące się do zapewnienia jakości i zasady odnoszące się do sporządzania projektu i kosztorysu, warunki testowania, kontroli i odbioru obiektów budowlanych oraz metody lub techniki budowy oraz wszystkie inne warunki techniczne, które instytucja zamawiająca może nałożyć na podstawie ogólnych i szczegółowych regulacji w odniesieniu do ukończonych obiektów budowlanych i materiałów lub części, z których są one wykonane.

Za sporządzenie tych dokumentów odpowiedzialna jest instytucja zamawiająca.

Biorąc pod uwagę złożoność techniczną wielu zamówień publicznych na roboty budowlane, przygotowanie dokumentacji przetargowej – w szczególności specyfikacji technicznej – może wymagać wsparcia co najmniej jednego zewnętrznego specjalisty technicznego. Każdy taki specjalista musi podpisać deklarację obiektywności i poufności (zob. załącznik A3).

Podobnie jak w przypadku specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczącej zamówień publicznych na usługi należy zwrócić szczególną uwagę na sporządzanie specyfikacji technicznej. Specyfikacja techniczna stanowi klucz do udanego postępowania, solidnych zamówień publicznych na roboty budowlane i udanego projektu.

W specyfikacji technicznej określa się – w odpowiednich przypadkach w odniesieniu do każdej części – dokładny charakter i opis realizacji robót budowlanych. W stosownych przypadkach określa się w nich również warunki dostaw i instalacji, szkoleń i usług posprzedażnych.

Istotne jest, aby opis realizacji był dostosowany do zamierzonego celu. Jeżeli wymagana jest organizacja spotkania informacyjnego lub wizyty na miejscu w celu wyjaśnienia wymogów technicznych w miejscu prowadzenia robót budowlanych, należy to określić w instrukcjach dla oferentów wraz ze szczegółowymi ustaleniami.

Celem specyfikacji technicznej jest dokładne określenie wymaganych robót budowlanych. Minimalne standardy jakości określone przez specyfikację techniczną umożliwią komisji oceniającej ustalenie, które z ofert są zgodne pod względem technicznym.

Jeżeli nie jest to uzasadnione charakterem zamówienia, w specyfikacji technicznej zabronione jest odnoszenie się do produktów konkretnej marki lub źródła i opisywanie ich, a tym samym uprzywilejowanie lub wykluczenie niektórych produktów. Nazw produktów można jednak użyć, jeżeli produktów nie można opisać w sposób odpowiednio jasny i zrozumiały, pod warunkiem że po odniesieniu zamieszcza się wyrażenie „lub równoważny”.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Odpowiednie służby Komisji Europejskiej muszą zatwierdzić dokumentację przetargową. Zgodnie ze standardową praktyką zawartość dokumentacji przetargowej jest także uzgadniana z państwem beneficjentem, a w stosownych przypadkach również z innymi zaangażowanymi stronami, i jest przez nie zatwierdzana.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Przed wydaniem dokumentacji przetargowej instytucja zamawiająca musi przesłać ją delegaturze Unii Europejskiej do zatwierdzenia.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Uprzednie zatwierdzenie dokumentacji przetargowej przez Komisję Europejską nie jest wymagane.

Dokumentacja przetargowa musi zawierać następujące dokumenty:

ZAWARTOŚĆ DOKUMENTACJI PRZETARGOWEJ

Tom 1: Instrukcje dla oferentów i formularz oferty

Tom 2: Projekt umowy i warunki

Tom 3: Specyfikacja techniczna

Tom 4: Wzór oferty finansowej

Tom 5: Dokumentacja i rysunki dotyczące projektu

Zobacz wzór w załączniku D4.

W dokumentacji przetargowej należy wyraźnie określić, czy oferta cenowa musi być wiążąca i nie podlegająca korekcie. Klauzula dotycząca korekty cen musi być uzasadniona, przy czym zazwyczaj przedmiotem korekty cen są zamówienia publiczne na roboty budowlane. Jeżeli tak jest, zaleca się uwzględnienie formuły korekty cen, zgodnie z wzorami określonymi w warunkach specjalnych. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie korekty cen, instytucja zamawiająca musi uwzględnić:

- a) przedmiot postępowania o udzielenie zamówienia i sytuację gospodarczą, w jakiej ma ono miejsce;
- b) rodzaj zadań i zamówienia oraz czas ich trwania;
- c) swój interes finansowy.

Dzięki gwarancji przetargowej instytucja zamawiająca ma pewność, że złożone oferty nie zostaną wycofane. Jeżeli instytucja zamawiająca uzna gwarancję przetargową za odpowiednią i proporcjonalną, może zażądać, aby stanowiła 1–2 % całkowitej wartości zamówienia. Jak przewidziano na końcu pkt 5.3.9.3 i w pkt 5.3.10 instytucja zamawiająca zwraca gwarancję przetargową i przekazuje ją (i) oferentowi lub oferentom niewybranym po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia oraz (ii) oferentowi zwycięskiemu po podpisaniu umowy. Instytucja zamawiająca żąda gwarancji przetargowej, jeżeli oferta złożona przed ostatecznym terminem składania ofert zostaje później wycofana.

W zależności od mających zastosowanie zasad zabezpieczenia (zabezpieczenie płatności zaliczkowych, środków zatrzymanych lub należytego wykonania umowy) mogą, ale nie muszą być wymagane. Jeżeli zabezpieczenie jest wymagane, należy poinformować o tym w dokumentacji przetargowej.

5.3.3. Kryteria wyboru i udzielenia zamówienia

1. **Kryteria wyboru** odnoszą się do zdolności oferenta do wykonania zamówienia, w szczególności w odniesieniu do podobnych robót budowlanych wykonywanych w ostatnich latach.

Procedura wyboru obejmuje:

- odrzucenie oferentów, którzy się nie kwalifikują (zob. pkt 2.3.1) lub których dotyczy jedna z sytuacji opisanych w sekcjach 2.3.3 i 2.3.5;

- weryfikację stabilności sytuacji finansowej oferentów (zdolności ekonomicznych i finansowych); popartą na przykład wyciągami z bilansów i obrotem w poprzednich trzech latach (zob. pkt 2.4.11), jeżeli wyraźnie wymaga się tego w dokumentacji przetargowej;
- weryfikację zdolności technicznych i zawodowych oferentów, na przykład poprzez przeprowadzenie analizy średniej rocznej liczebności personelu, liczebności kadry kierowniczej i jej doświadczenia zawodowego oraz głównych świadczonych usług, zrealizowanych dostaw i przeprowadzonych robót budowlanych w danym sektorze w ostatnich latach (zob. pkt 2.4.11).

Kryteria wyboru określone w załącznikach do niniejszego przewodnika praktycznego są przykładowe i należy je dostosować do charakteru, kosztów i złożoności danego zamówienia.

Jeżeli z jakichkolwiek szczególnych przyczyn, które instytucja zamawiająca uważa za uzasadnione, oferent lub kandydat nie jest w stanie dostarczyć dokumentów wymaganych przez instytucję zamawiającą, może on udowodnić swoje zdolności ekonomiczne i finansowe przy wykorzystaniu dowolnych innych środków, które instytucja zamawiająca uzna za właściwe. W przypadku gdy roboty budowlane, które mają zostać przeprowadzone, są złożone lub – w wyjątkowych sytuacjach – mają szczególne przeznaczenie, dowody potwierdzające zdolności techniczne i zawodowe można uzyskać w wyniku kontroli przeprowadzonej przez instytucję zamawiającą albo w jej imieniu przez właściwy organ urzędowy państwa, w którym oferent ma siedzibę, z zastrzeżeniem zgody tego organu. Takie kontrole będą dotyczyły zdolności technicznych i produkcyjnych oferenta oraz, w stosownych przypadkach, jego zaplecza naukowo-badawczego i środków kontroli jakości.

Kryteria wyboru powinny być dokładne, niedyskryminacyjne i nienaruszające zasad uczciwej konkurencji. Wszystkie kryteria należy stosować tak, jak określono w dokumentacji przetargowej, i nie można ich zmieniać w trakcie trwania postępowania. Ocena techniczna będzie przeprowadzana w oparciu o arkusz oceny opublikowany w dokumentacji przetargowej, którego w żadnym razie nie można zmieniać w trakcie procesu oceny. Uwzględniając szeroki zakres robót budowlanych i ich charakter techniczny, kryteria wyboru muszą być dostosowane do każdej oferty w formacie TAK/NIE, umożliwiającym jasne określenie, czy oferta spełnia wymogi techniczne określone w dokumentacji przetargowej.

2. Kryterium udzielenia zamówienia stosowanym wobec ofert zgodnych pod względem technicznym jest cena.

5.3.4. Dodatkowe informacje w toku postępowania

Dokumentacja przetargowa musi być na tyle klarowna, aby w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia oferenci nie musieli prosić o dodatkowe informacje. Instytucja zamawiająca, z własnej inicjatywy albo w odpowiedzi na wniosek oferenta, może podać dodatkowe informacje dotyczące dokumentacji przetargowej.

Oferenci muszą przedłożyć pytania na piśmie nie później niż 21 dni przed upływem terminu składania ofert. Instytucja zamawiająca musi odpowiedzieć na wszystkie pytania oferentów (przesyłając kopie Komisji Europejskiej w przypadku zarządzania pośredniego z kontrolami *ex ante*) nie później niż 11 dni przed upływem terminu składania ofert. Pytania i odpowiedzi zostaną opublikowane na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid. Należy zauważyć, że instytucja zamawiająca nie może wyrazić wstępnej opinii na temat oceny oferty.

Jeżeli na skutek pytań w ogłoszeniu o zamówieniu wprowadzone zostaną zmiany, należy opublikować sprostowanie w sposób wyjaśniony w pkt 5.3.1.2.

Sprostowanie należy opublikować przed upływem terminu składania ofert. Termin składania ofert można przedłużyć, aby umożliwić oferentom uwzględnienie tych zmian. Sprostowanie należy również opublikować na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid.

W przypadku gdy techniczna zawartość oferty jest złożona, instytucja zamawiająca może zorganizować spotkanie informacyjne lub wizytę na miejscu. O takim spotkaniu trzeba poinformować w dokumentacji przetargowej i musi ono odbyć się co najmniej 21 dni przed terminem składania ofert. Instytucja zamawiająca musi określić w dokumentacji przetargowej, czy obecność podczas tego spotkania lub wizyty na miejscu jest zdecydowanie zalecana czy obowiązkowa. Oferenci muszą pokryć wszystkie koszty związane z udziałem w spotkaniu. Uwzględniając zasadę przejrzystości i równego traktowania oferentów instytucja zamawiająca nie organizuje indywidualnych wizyt przedsiębiorstw w okresie przetargowym. Mimo że spotkania informacyjne nie są obowiązkowe, zachęca się do ich organizacji, ponieważ okazały się skutecznym sposobem na wyjaśnienie wielu kwestii związanych z dokumentacją przetargową. Wszelkie prezentacje/dokumentacje dostarczane na sesji informacyjnej, jak również wyniki i protokoły, należy także umieścić przynajmniej na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid, na których opublikowano zaproszenie.

5.3.5. Termin składania ofert

Oferty należy przesłać na adres instytucji zamawiającej do dnia i godziny określonej w dokumentacji przetargowej. Termin składania ofert musi być wystarczająco długi, aby zagwarantować jakość ofert i tym samym umożliwić przeprowadzenie prawdziwie konkurencyjnego postępowania o udzielenie zamówienia. Z doświadczenia wynika, że zbyt krótki okres uniemożliwia kandydatom wzięcie udziału w procedurze lub powoduje, że składają niekompletne lub źle przygotowane oferty. Termin ten powinien, w miarę możliwości, przypadać w tym samym czasie co sesja otwarcia ofert.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Najkrótszy okres między datą publikacji ogłoszenia o zamówieniu a terminem składania ofert wynosi 90 dni. Natomiast w wyjątkowych przypadkach, z zastrzeżeniem uprzedniej zgody odpowiednich służb Komisji Europejskiej, ustalony może zostać krótszy termin.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Uprzednia zgoda Komisji Europejskiej dotycząca krótszego terminu nie jest wymagana.

5.3.6. Okres ważności

Zobacz pkt 2.8.5.

5.3.7. Składanie ofert

Każda oferta techniczna i finansowa musi zostać umieszczona w oddzielnej, zapieczętowanej kopercie, którą należy umieścić w paczce lub kopercie zewnętrznej. Ofertę należy przesłać zgodnie z instrukcjami dla oferentów.

5.3.8. Komisja oceniająca

Informacje na temat składu komisji, bezstronności i poufności oraz obowiązków i harmonogramu można znaleźć w sekcji 2.8.

5.3.9. Etapy procesu oceny

5.3.9.1. Przyjmowanie i rejestracja ofert

Po otrzymaniu ofert instytucja zamawiająca musi zarejestrować je, podając datę i godzinę otrzymania. Instytucja zamawiająca musi dostarczyć potwierdzenie ofert otrzymanych osobiście. Koperty zawierające oferty muszą pozostać zapieczętowane i przechowywane w bezpiecznym miejscu do momentu ich otwarcia. Zewnętrzne koperty, w których znajdują się oferty należy ponumerować zgodnie z kolejnością ich otrzymania (w celu zaznaczenia, czy otrzymano je przed terminem składania ofert, czy po jego upływie).

5.3.9.2. Spotkanie przygotowawcze

Pierwsze posiedzenie komisji oceniającej powinno odbyć się przed sesją otwarcia ofert. Dokumentację przetargową należy przesłać wcześniej członkom komisji oceniającej. Przewodniczący określa cel przetargu i objaśnia procedury, które mają być stosowane przez komisję oceniającą, w tym arkusze oceny, kryteria wyboru i udzielenia zamówienia wskazane w dokumentacji przetargowej.

5.3.9.3. Sesja otwarcia ofert

Celem sesji otwarcia ofert jest sprawdzenie kompletności ofert, dostarczenia wymaganej gwarancji przetargowej i ogólnej prawidłowości ofert.

Sesja otwarcia ofert jest procesem formalnym i publicznym. Komisja oceniająca otwiera oferty publicznie w miejscu i w terminie, które określono w dokumentacji przetargowej. Pomimo jej publicznego charakteru w sesji otwarcia ofert mogą wziąć udział jedynie przedstawiciele przedsiębiorstw uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Szczegółowe wymogi formalne, których musi dopełnić przewodniczący przy wsparciu sekretarza, przedstawiono na liście kontrolnej dotyczącej otwarcia ofert w załączniku D5.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE

Sesję otwarcia ofert musi przeprowadzić komisja oceniająca powołana przez odpowiednie służby Komisji Europejskiej.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Komisja Europejska musi zostać poinformowana o sesji otwarcia ofert. Komisja może być reprezentowana przez obserwatora podczas sesji otwarcia ofert i może otrzymać kopię każdej z ofert.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Komisja Europejska nie musi być informowana o sesji otwarcia ofert ani nie musi w niej uczestniczyć.

Przewodniczący musi sprawdzić, czy żaden z członków komisji oceniającej nie wszedł w potencjalny konflikt interesów z którymkolwiek z oferentów (na podstawie listy wybranych kandydatów, otrzymanych ofert, członków konsorcjum i dowolnego zidentyfikowanego podwykonawcy). Zobacz pkt 2.8.2.

Komisja oceniająca musi zdecydować, czy oferty spełniają wymogi formalne. Podsumowanie otrzymanych ofert, które dołącza się do sprawozdania z otwarcia ofert (zob. załącznik D6), należy wykorzystać w celu odnotowania, czy każda z ofert spełnia wymogi formalne dotyczące składania ofert. Podsumowanie należy udostępnić oferentom, po złożeniu przez nich wniosku.

Wszelkie gwarancje przetargowe muszą zostać zwrócone oferentom, którzy nie spełniają wymogów formalnych dotyczących składania ofert. Oznacza to, że należy również otworzyć wszystkie oferty otrzymane po terminie składania ofert (po sesji otwarcia ofert), tak aby można było zwrócić gwarancje.

5.3.9.4. Ocena ofert

Komisja oceniająca musi stosować arkusz zgodności administracyjnej i arkusz oceny opublikowane w dokumentacji przetargowej.

W ramach oceny technicznej komisja oceniająca analizuje aspekty handlowe i, w stosownych przypadkach, część oferty dotyczącą usługi w celu ustalenia, czy oferty spełniają wymogi określone w dokumentacji przetargowej. Wyniki wszystkich pozycji określonych w dokumentacji przetargowej zapisuje się w arkuszu TAK/NIE. Nie należy stosować żadnej metody punktacji. Jeżeli ofertę podzielono na części, ocenę należy przeprowadzać osobno dla każdej części.

Za zgodą większości członków komisji oceniającej posiadających prawo głosu, przewodniczący może napisać do oferentów, których oferty wymagają wyjaśnień, żądając od nich odpowiedzi w rozsądnym terminie ustalonym przez komisję oceniającą.

Część 1: Zgodność administracyjna

Przed przeprowadzeniem szczegółowej oceny ofert komisja oceniająca sprawdza, czy są one zgodne z istotnymi wymogami określonymi w dokumentacji przetargowej (tj. z arkuszem zgodności administracyjnej).

Ofertę uznaje się za zgodną, jeżeli spełnia wszystkie warunki, odpowiada procedurom i specyfikacjom zawartym w dokumentacji przetargowej i nie odbiega znacząco od nich ani nie nakłada na nie ograniczeń. Za znaczące odstępstwa lub ograniczenia uznaje się te, które mają wpływ na zakres, jakość lub wykonanie zamówienia, zdecydowanie odbiegają od warunków dokumentacji przetargowej, ograniczają prawa instytucji zamawiającej lub zobowiązania oferenta wynikające z umowy lub zakłócają konkurencję w odniesieniu do oferentów, których oferty są zgodne.

Każdą ofertę bada się pod kątem zgodności administracyjnej z dokumentacją przetargową w oparciu o opublikowany arkusz zgodności administracyjnej.

Zgodność administracyjną każdej z ofert należy odnotować w sprawozdaniu z oceny (zob. załącznik D7).

Część 2: Zgodność techniczna ofert

Szczegółowa ocena techniczna ofert ma miejsce po analizie zgodności administracyjnej. Należy stosować kryteria opublikowane w dokumentacji przetargowej, a także arkusz oceny zawarty w dokumentacji przetargowej. W żadnym wypadku komisja oceniająca ani jej członkowie nie mogą zmienić arkusza oceny przekazanego oferentom w dokumentacji przetargowej. Działanie to ma na celu ocenić, czy konkurujące oferty spełniają minimalne wymagania techniczne i kryteria wyboru.

Reguła pochodzenia: Wszystkie oferty muszą być zgodne z regułą, według której nabyte towary i materiały wykorzystywane podczas stałych robót budowlanych spełniają wymagania określone w pkt 2.3.1. Należy odrzucić oferty, które nie spełniają reguły pochodzenia. Reguła pochodzenia nie ma zastosowania do sprzętu wykonawcy wykorzystywanego podczas budowy, chyba że w dokumentacji przetargowej wyraźnie określono, że sprzęt przechodzi całkowicie na własność instytucji zamawiającej po zakończeniu zamówienia. Więcej szczegółowych informacji można znaleźć w pkt 2.3.1.

Narodowość podwykonawców: Komisja oceniająca musi sprawdzić na tym etapie, czy narodowości wszystkich podwykonawców wskazanych w ofertach technicznych są zgodne z zasadą dotyczącą obywatelstwa określoną w pkt 2.3.1.

Po przeprowadzeniu oceny ofert komisja oceniająca musi zdecydować o zgodności technicznej każdej oferty, klasyfikując ją jako zgodną lub niezgodną pod względem technicznym.

5.3.9.5. Ocena ofert finansowych

Po zakończeniu oceny technicznej komisja oceniająca sprawdza, czy oferty finansowe nie zawierają oczywistych błędów arytmetycznych. Wszelkie oczywiste błędy arytmetyczne koryguje się bez przyznawania kary oferentowi. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia składa się z kilku części, ofertę finansową porównuje się w odniesieniu do każdej z części. Podczas oceny finansowej należy wybrać najlepszą ofertę finansową w odniesieniu do każdej części, uwzględniając wszelkie zniżki udzielone przez oferentów.

Przykład postępowania w przypadku udzielenia zniżek przedstawiono w pkt 4.3.9.5.

5.3.9.6. Wybór wykonawcy

Oferentem zwycięskim jest ten, który złoży ofertę najtańszą, sklasyfikowaną jako „zgodną pod względem technicznym” podczas oceny technicznej. Ofertę należy uznać za zwycięską, jeżeli jest równa kwocie maksymalnego budżetu dostępnego dla zamówienia lub od niej niższa.

Jeżeli wybrana oferta przekroczy maksymalny budżet dostępny dla zamówienia, zastosowanie mogą mieć przepisy określone w pkt 5.2.5.1 lit. c).

Rażąco niskie oferty

Instytucja zamawiająca może odrzucić oferty, które wydają się być rażąco niskie w odniesieniu do przedmiotowych robót budowlanych.

Odrzucenie wyłącznie na tej podstawie nie jest jednak automatyczne.

Do przedmiotowego oferenta należy zwrócić się na piśmie o podanie szczegółów dotyczących elementów oferty, w szczególności tych odnoszących się do przestrzegania przepisów z zakresu ochrony zatrudnienia i warunków pracy w miejscu realizacji zamówienia, takich jak metoda budowy, wybrane rozwiązania techniczne lub wszelkie szczególnie korzystne warunki dostępne dla oferenta, oryginalność oferty.

Na podstawie dowodów przedłożonych przez oferenta instytucja zamawiająca podejmuje decyzję o tym, czy odrzucić ofertę.

Zarówno decyzję, jak i jej uzasadnienie, trzeba odnotować w sprawozdaniu z oceny.

PROGRAMY FINANSOWANE W RAMACH EFR:

W przypadku dwóch ofert uznanych za równoważne preferencja jest przyznawana:

- ofercie przedstawionej przez oferenta z państwa AKP; lub
- jeżeli brak takiej oferty:
- ofercie, która umożliwi najlepsze wykorzystanie zasobów fizycznych i zasobów ludzkich państw AKP;
- ofercie, która daje największe możliwości zlecenia podwykonawstwa spółkom, przedsiębiorstwom lub osobom fizycznym z państw AKP, lub
- konsorcjum osób fizycznych, przedsiębiorstw lub spółek z państw AKP i Unii Europejskiej.

Jeżeli w dokumentacji przetargowej wyraźnie dopuszcza się oferty wariantowe, takie oferty ocenia się osobno. Gdy dopuszcza się oferty wariantowe, instytucja zamawiająca może je uwzględnić, jeżeli:

- zostały złożone przez wybranego wykonawcę pod koniec oceny; oraz
- spełniają wymogi określone w dokumentacji przetargowej, osiągając co najmniej minimalny poziom jakości i wykonania wymagany w specyfikacji technicznej; oraz
- cena proponowanej oferty wariantowej nie jest wyższa od ceny zwycięskiej oferty.

Porównanie oferty wariantowej z ofertą pierwotną i zalecenie najlepszego rozwiązania instytucji zamawiającej zależy od komisji oceniającej.

5.3.9.7. Wnioski komisji oceniającej

W wyniku obrad komisja oceniająca może sformułować następujące zalecenia:

o udzielić zamówienia oferentowi, który złożył ofertę:

- spełniającą formalne wymogi i zasady kwalifikowalności;
- posiadającą budżet całkowity, który mieści się w maksymalnym budżecie dostępnym dla projektu;

- spełniającą minimalne wymogi techniczne określone w dokumentacji przetargowej; oraz
- będącą najtańszą ofertą (spełniającą wszystkie powyższe warunki). o anulować postępowanie o udzielenie zamówienia, zobacz pkt 2.4.13.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Całą procedurę (ocenę techniczną i finansową) odnotowuje się w sprawozdaniu z oceny (zob. wzór w załączniku D7), które podpisuje przewodniczący, sekretarz i wszystkie osoby oceniające. Przedmiotowe sprawozdanie przekazuje się do zatwierdzenia odpowiednim służbom Komisji Europejskiej, która musi zdecydować, czy należy przyjąć zalecenia.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Całą procedurę (ocenę techniczną i finansową) odnotowuje się w sprawozdaniu z oceny (zob. wzór w załączniku D7), które podpisuje przewodniczący, sekretarz i wszystkie osoby oceniające. Przedmiotowe sprawozdanie przekazuje się do zatwierdzenia odpowiednim służbom instytucji zamawiającej, która musi zdecydować, czy należy przyjąć zalecenia. Ponadto instytucja zamawiająca musi następnie przedłożyć Komisji Europejskiej do zatwierdzenia wspomniane sprawozdanie z oceny oraz proponowaną decyzję. Jeżeli złożono wniosek o udzielenie zamówienia, a Komisja Europejska nie otrzymała jak dotąd kopii ofert, należy je złożyć.

Jeżeli Komisja Europejska nie zatwierdzi proponowanej decyzji, musi napisać do instytucji zamawiającej, podając powody swojej decyzji. Komisja Europejska może także zaproponować sposób, w jaki instytucja zamawiająca powinna postępować, oraz podać warunki, na jakich Komisja Europejska może zatwierdzić proponowane zamówienie na podstawie postępowania o udzielenie zamówienia.

Jeżeli Komisja Europejska zatwierdzi proponowaną decyzję, instytucja zamawiająca rozpocznie postępowanie o udzielenie zamówienia (zob. pkt 5.3.11) albo unieważni przetarg, w zależności od podjętej decyzji.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską nie jest wymagane wobec instytucji zamawiającej postępującej zgodnie z zaleceniami komisji oceniającej.

Całą procedurę oceny, w tym powiadomienie oferenta zwycięskiego, należy zakończyć, gdy złożone oferty są nadal aktualne. Ważne jest, aby pamiętać, że oferent zwycięski może nie być w stanie utrzymać swojej oferty, jeżeli procedura oceny trwa zbyt długo.

Z zastrzeżeniem przepisów krajowych instytucji zamawiającej dotyczących dostępu do dokumentów całe postępowanie o udzielenie zamówienia jest poufne od chwili zakończenia sesji otwarcia ofert do momentu podpisania umowy przez obie strony. Decyzje komisji oceniającej są podejmowane zbiorowo, a jej obrady muszą pozostać tajne. Członkowie komisji oceniającej i obserwatorzy są zobowiązani do zachowania poufności. W przypadku gdy przepisy krajowe instytucji zamawiającej są sprzeczne z wymogiem zachowania poufności, instytucja zamawiająca musi uzyskać uprzednią zgodę Komisji Europejskiej przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji.

Sprawozdanie z oceny jest przeznaczone wyłącznie do użytku służbowego i nie może zostać ujawnione oferentom ani żadnej stronie spoza upoważnionych służb instytucji zamawiającej, Komisji Europejskiej i organów nadzorczych (np. Trybunału Obrachunkowego).

5.3.10. Anulowanie postępowania o udzielenie zamówienia

Zobacz pkt 2.4.13.

Oferenci są upoważnieni do niezwłocznego zwrócenia gwarancji przetargowej. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia zostanie anulowane przed rozpoczęciem sesji otwarcia ofert, nieotwarte i zapieczętowane koperty muszą zostać zwrócone oferentom.

5.3.11. Udzielenie zamówienia

5.3.11.1. Powiadomienie oferenta zwycięskiego

Zobacz sekcja 2.9 i pkt 2.4.12 (w odniesieniu do klauzuli zawieszającej).

5.3.11.2. Podpisanie umowy

Zobacz sekcja 2.9.

Zaproponowana umowa musi być zgodna z załącznikiem D4.

5.3.11.3. Publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia

Zobacz sekcja 2.9.

5.4. Procedura ograniczona dla zamówień o wartości co najmniej 5 000 000 EUR

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*: Ze względu na cechy niektórych robót budowlanych można zastosować procedurę ograniczoną. Odpowiednie służby Komisji Europejskiej muszą uprzednio udzielić zgody na stosowanie tego podejścia oraz mogą zapewnić wsparcie techniczne indywidualnie dla każdego przypadku.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską nie jest wymagane. Jeżeli instytucja zamawiająca zamierza korzystać z tego podejścia, musi przedstawić uzasadnienie w sprawozdaniu z oceny i odpowiednio powiadomić Komisję Europejską.

5.4.1. Ekspozowanie

W celu zapewnienia możliwie największego udziału w konkurencyjnym postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wymaganej przejrzystości, instytucja zamawiająca musi publikować wstępne ogłoszenia informacyjne i ogłoszenia o zamówieniu w odniesieniu do wszystkich zamówień publicznych na roboty budowlane o wartości 5 000 000 EUR lub większej.

5.4.1.1. Publikacja wstępnych ogłoszeń informacyjnych

Poza wyjątkowymi przypadkami, wstępne ogłoszenie informacyjne, w którym określa się szczególne cechy planowanego postępowania o udzielenie zamówienia, należy opublikować co najmniej 30 dni przed publikacją ogłoszenia o zamówieniu.

Wstępne ogłoszenia informacyjne wysyła się niezwłocznie po wydaniu decyzji zatwierdzającej program zamówień publicznych na roboty budowlane, przy czym w ogłoszeniach tych należy zwięźle przedstawić przedmiot i treść danych umów (zob. załącznik D1). Opublikowanie wstępnego ogłoszenia informacyjnego nie zobowiązuje instytucji zamawiającej do finansowania wspomnianych zamówień, a od kandydatów nie oczekuje się składania wniosków na tym etapie.

Instytucja zamawiająca jest odpowiedzialna za sporządzenie wstępnego ogłoszenia informacyjnego, wykorzystując wzór zamieszczony w załączniku D1, oraz za przedstawienie go w formie elektronicznej Komisji Europejskiej w celu publikacji na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid i w Dzienniku Urzędowym (zob. wytyczne dotyczące publikacji w załączniku A11e). W stosownych przypadkach instytucja zamawiająca organizuje jednoczesną publikację lokalną i publikację bezpośrednio w innych odpowiednich środkach przekazu.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE, ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Wstępne ogłoszenia informacyjne muszą być przedkładane do publikacji odpowiednim służbom Komisji Europejskiej w formie elektronicznej z zastosowaniem wzoru w załączniku D1 w terminie co najmniej 15 dni przed planowaną datą publikacji, aby zapewnić czas na przetłumaczenie ogłoszenia.

5.4.1.2. Publikacja ogłoszeń o zamówieniu

W terminie co najmniej 30 dni po opublikowaniu wstępnego ogłoszenia informacyjnego ogłoszenie o zamówieniu musi zostać opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*, na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid (na stronie

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>) oraz we wszystkich innych odpowiednich środkach przekazu.

Komisja Europejska (działając w imieniu instytucji zamawiającej) odpowiada za publikację w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* oraz na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid. W przypadku gdy ogłoszenie o zamówieniu jest publikowane lokalnie, instytucja zamawiająca musi bezpośrednio zorganizować publikację lokalną.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Ogłoszenia o zamówieniu muszą być przedkładane do publikacji odpowiednim służbom Komisji Europejskiej w formie elektronicznej z zastosowaniem wzoru w załączniku D2 w terminie co najmniej 15 dni przed planowaną datą publikacji, aby zapewnić czas na przetłumaczenie ogłoszenia.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE:

Oprócz wymaganego powyżej ogłoszenia o zamówieniu w tym samym czasie albo z wyprzedzeniem należy przedłożyć Komisji Europejskiej ostateczną specyfikację istotnych warunków zamówienia, aby wykazać, że proponowane ogłoszenie o zamówieniu odpowiada celom zamówienia.

W ogłoszeniu o zamówieniu trzeba zapewnić potencjalnym kandydatom informacje potrzebne do określenia ich zdolności do zrealizowania przedmiotowego zamówienia.

Kryteria wyboru podane ogłoszeniu o zamówieniu muszą:

- być sformułowane jasno i jednoznacznie;
- być łatwe do zweryfikowania na podstawie informacji przedłożonych z zastosowaniem standardowego formularza wniosku (zob. załącznik D4c);
- być opracowane tak, aby umożliwić jasne stwierdzenie TAK/NIE w odpowiedzi na pytanie, czy dany kandydat spełnia określone kryterium wyboru;
- umożliwiać oferentowi udowodnienie, że je spełnia.

Kryteria wyboru podane w załącznikach do niniejszego przewodnika praktycznego są przykładowe i należy je dostosować do charakteru, kosztów i złożoności danego zamówienia.

Termin dla kandydatów na złożenie ich ofert musi być wystarczający, aby umożliwić właściwą konkurencję. Minimalny termin na składanie wniosków wynosi 30 dni od daty opublikowania ogłoszenia w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* oraz na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid. Faktyczny termin zostanie określony w oparciu o wielkość i złożoność zamówienia.

W przypadku gdy instytucja zamawiająca publikuje ogłoszenie o zamówieniu także lokalnie, musi być ono identyczne z ogłoszeniem o zamówieniu opublikowanym przez Komisję Europejską w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* oraz na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid, oraz musi pojawić się w tym samym czasie.

Ogłoszenie o zamówieniu musi być na tyle klarowne, aby w trakcie postępowania kandydaci nie musieli prosić o wyjaśnienia ani dodatkowe informacje. W razie potrzeby kandydaci mogą jednak zadawać pytania. Jeżeli instytucja zamawiająca, w odpowiedzi na pytanie albo z własnej inicjatywy, zmieni ogłoszenie o zamówieniu, musi przedstawić sprostowanie zawierające zmiany odpowiednim służbom Komisji Europejskiej w celu publikacji (zob. załącznik A5b). Sprostowanie zostanie opublikowane nie później niż w terminie 7 dni po przesłaniu wniosku o publikację. Sprostowanie należy opublikować przed upływem terminu składania ofert, przy czym termin ten można przedłużyć, aby umożliwić kandydatom uwzględnienie tych zmian. Należy zauważyć, że podając wyjaśnienie, instytucja zamawiająca nie może wyrazić opinii na temat oceny oferty.

Jeżeli informacje w ogłoszeniu o zamówieniu wymagają wyjaśnienia, ale nie wymagają zmiany samego ogłoszenia, takie wyjaśnienie musi być opublikowane na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid.

5.4.2. Sporządzanie krótkich list

Krótką listę kandydatów sporządza komisja oceniająca powołana przez instytucję zamawiającą i składająca się z przewodniczącego nieposiadającego prawa głosu, sekretarza nieposiadającego prawa głosu oraz nieparzystej liczby członków posiadających prawo głosu (oceniających).

Musi być co najmniej pięć osób oceniających. Muszą one posiadać zdolności techniczne lub administracyjne niezbędne do przedstawienia kompetentnej opinii na temat ofert. Każdy członek musi władać językiem, w którym składane są oferty, w stopniu zadowalającym. Wszyscy członkowie komisji oceniającej muszą podpisać deklarację bezstronności i poufności (zob. załącznik A4). Obowiązki członków komisji oceniającej opisano w pkt 2.8.3.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Członkowie komisji oceniającej (tj. przewodniczący, sekretarz i osoby oceniające) muszą być powoływani indywidualnie przez Komisję Europejską.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Instytucja zamawiająca musi powołać członków komisji oceniającej (tj. przewodniczącego, sekretarza i osoby oceniające) indywidualnie i przedłożyć te nominacje Komisji Europejskiej do zatwierdzenia. Przedstawiciel Komisji Europejskiej powinien uczestniczyć w pracach komisji jako obserwator. Jeżeli w terminie pięciu dni roboczych Komisja Europejska nie wyrazi sprzeciwu, skład komisji oceniającej uznaje się za zatwierdzony. Co do zasady Komisja Europejska wyznacza obserwatora, który ma uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach komisji oceniającej lub w części z nich. Udział innych obserwatorów jest możliwy pod warunkiem uzyskania uprzedniego zatwierdzenia Komisji Europejskiej.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Członkowie komisji oceniającej (tj. przewodniczący, sekretarz i osoby oceniające) muszą być powoływani indywidualnie przez instytucję zamawiającą.

Procedura wyboru obejmuje:

- sporządzenie długiej listy (zob. wzór w załączniku D4) zawierającej zestawienie wszystkich otrzymanych ofert;
- odrzucenie kandydatów, którzy się nie kwalifikują (zob. pkt 2.3.1) lub których dotyczy jedna z sytuacji opisanych w sekcjach 2.3.3 i 2.3.4;
- zastosowanie kryteriów wyboru dokładnie tak, jak opublikowano.

Informacje dotyczące kwestii przedłożenia dokumentów potwierdzających dotyczących kryteriów wykluczenia i wyboru znajdują się w pkt 2.3.3 i 2.4.11.

Po przeanalizowaniu odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu komisja oceniająca sporządza krótką listę kandydatów oferujących najlepsze zabezpieczenie należytego wykonania zamówienia.

Krótką listą obejmuje od czterech do sześciu kandydatów.

W przypadku gdy kwalifikujących się kandydatów spełniających kryteria wyboru jest więcej niż sześciu, stosuje się dodatkowe kryteria opublikowane w ogłoszeniu o zamówieniu w celu zmniejszenia liczby kandydatów do sześciu najlepszych. Dalsze szczegółowe informacje znajdują się w sekcji 2.4.11 „Kryteria wyboru”.

W przypadku gdy kwalifikujących się kandydatów spełniających kryteria wyboru jest mniej niż czterech, instytucja zamawiająca może zaprosić do złożenia oferty jedynie tych kandydatów, którzy spełniają kryteria wyboru. Przed zaakceptowaniem ograniczonej konkurencji w liczbie mniejszej niż czterech kandydatów wymagane jest uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską. Wspomniane uprzednie zatwierdzenie można przyznać na podstawie weryfikacji, z której wynika, że termin publikacji, zastosowane kryteria wyboru i zakres robót budowlanych dotyczących budżetu były zadowalające. Uzasadnia się to w sprawozdaniu z oceny.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Przed zaproszeniem mniej niż czterech kandydatów trzeba uzyskać uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską nie jest wymagane.

Proces sporządzania krótkiej listy i sama ostateczna krótka lista muszą zostać udokumentowane w sprawozdaniu dotyczącym krótkiej listy (zob. wzór w załączniku D5).

Przed zatwierdzeniem krótkiej listy przez komisję oceniającą instytucja zamawiająca musi sprawdzić w systemie wczesnego ostrzegania, czy żaden z kandydatów (ani ich partnerów) nie znajduje się w sytuacji powodującej wykluczenie.

Sprawozdanie dotyczące krótkiej listy podpisują przewodniczący, sekretarz i wszystkie osoby oceniające.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Sprawozdanie dotyczące krótkiej listy musi zostać przedłożone do zatwierdzenia Komisji Europejskiej, która musi zdecydować, czy należy przyjąć zawarte w nim zalecenia, zanim kandydaci umieszczeni na krótkiej liście zostaną zaproszeni do złożenia oferty.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Sprawozdanie dotyczące krótkiej listy musi zostać przedłożone do zatwierdzenia instytucji zamawiającej, która musi zdecydować, czy należy przyjąć zawarte w nim zalecenia. Następnie instytucja zamawiająca musi przedłożyć Komisji Europejskiej do zatwierdzenia wspomniane sprawozdanie dotyczące krótkiej listy wraz ze swoim zaleceniem.

Jeżeli Komisja Europejska nie zatwierdzi zalecenia instytucji zamawiającej, musi napisać do instytucji zamawiającej, podając powody swojej decyzji.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską nie jest wymagane wobec instytucji zamawiającej postępującej zgodnie z zaleceniami komisji oceniającej.

Instytucja zamawiająca poinformuje kandydatów, którzy nie zostali wybrani, za pomocą standardowego pisma o formacie podanym w załączniku D7. Wybrani kandydaci otrzymają pismo z zaproszeniem do składania ofert oraz dokumentację przetargową (zob. wzór w załączniku Dr8a). Jednocześnie ostateczna krótka lista musi zostać opublikowana na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid.

Instytucja zamawiająca jest odpowiedzialna za sporządzenie ogłoszenia dotyczącego krótkiej listy, wykorzystując wzór zamieszczony w załączniku D6, oraz za przedstawienie go w formie elektronicznej Komisji Europejskiej w celu publikacji na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid w momencie uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia.

W przypadku gdy niewybrani kandydaci zwracają się o udzielenie dalszych informacji, można im udzielić wszelkich informacji, które nie są poufne, np. podać powody, dla których referencje nie spełniają technicznego kryterium wyboru, ponieważ może im to pomóc zwyciężyć w przyszłych postępowaniach o udzielenie zamówienia.

Musi upłynąć co najmniej 60 dni między datą wysłania zaproszenia do składania ofert a terminem złożenia ofert.

Środki mające zastosowanie do procedury otwartej, opisanej w sekcjach 5.3.2 do 5.3.11.3 stosuje się analogicznie do pozostałej procedury ograniczonej w odniesieniu do zamówień publicznych na roboty budowlane.

5.5. Lokalna procedura otwarta (w odniesieniu do zamówień o wartości od 300 000 EUR do 5 000 000 EUR)

W takim przypadku publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego nie jest obowiązkowa, a ogłoszenia o zamówieniu nie publikuje się w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*, lecz wyłącznie w państwie beneficjencie i na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid wraz z adresem, pod którym przedsiębiorstwa mogą uzyskać dalsze informacje. Ogłoszenie o zamówieniu w odniesieniu do przetargu lokalnego musi zostać opublikowane co najmniej w dzienniku urzędowym państwa beneficjenta lub w innych równoważnych środkach przekazu. Obowiązek publikacji spoczywa na państwie beneficjencie.

Ze względu na fakt, że koszt publikacji całego ogłoszenia o zamówieniu w mediach lokalnych może być wysoki, we wzorze umieszczonym w załączniku D3 podano minimalne informacje, które należy zawrzeć w reklamie lokalnej. Całe ogłoszenie o zamówieniu musi być jednak dostępne pod adresem podanym w reklamie, wraz z dokumentacją przetargową.

Należy zauważyć, że lokalna procedura otwarta musi zapewnić innym kwalifikującym się wykonawcom te same możliwości co przedsiębiorstwom lokalnym. Nie są dozwolone żadne warunki ograniczające udział innych kwalifikujących się wykonawców (np. zobowiązanie takich przedsiębiorstw do rejestracji w państwie beneficjencie lub do wykazania, że w przeszłości zdobyły zamówienia w tym państwie).

W ramach tej procedury musi upłynąć co najmniej 60 dni między datą publikacji ogłoszenia o zamówieniu w lokalnej prasie a terminem złożenia ofert. Natomiast w wyjątkowych przypadkach, z zastrzeżeniem uprzedniej zgody odpowiednich służb Komisji Europejskiej, ustalony może zostać krótszy termin.

Jeżeli niemożliwe okaże się zidentyfikowanie potencjalnych oferentów w ramach lokalnej procedury otwartej, należy opublikować ogłoszenie wyjaśniające/korygujące, w którym przedstawia się wszelkie zmiany wprowadzone do dokumentacji przetargowej. Termin składania ofert można przedłużyć, aby umożliwić oferentom uwzględnienie tych zmian. Wszelkie wyjaśnienia podane podczas postępowania o udzielenie zamówienia należy opublikować lokalnie i na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid, a odniesienie do tych wyjaśnień należy podać w podsumowującym ogłoszeniu o zamówieniu (załącznik D3).

Środki mające zastosowanie do międzynarodowej procedury otwartej, opisanej w sekcji 5.3. stosuje się analogicznie do lokalnej procedury otwartej. Zasadnicza różnica polega na tym, że komisja oceniająca może składać się z minimum trzech osób oceniających.

PROGRAMY FINANSOWANE W RAMACH EFR:

W przypadku zamówień publicznych na roboty budowlane o wartości 5 000 000 EUR lub mniejszej, przy porównywaniu ofert o równorzędnym standardzie gospodarczym i technicznym oferenci z państw AKP uzyskują preferencję cenową w wysokości 10%, pod warunkiem że co najmniej jedna czwarta kapitału akcyjnego i personelu zarządzającego pochodzi z jednego lub kilku państw AKP.

5.6. Konkurencyjna procedura negocjacyjna

Instytucja zamawiająca może udzielić zamówień o wartości poniżej 300 000 EUR w drodze konkurencyjnej procedury negocjacyjnej, bez publikowania ogłoszenia o zamówieniu. Instytucja zamawiająca sporządza wykaz składający się z co najmniej trzech wykonawców wraz z uzasadnieniem swojego wyboru. Kandydatom wysyła się pismo z zaproszeniem do składania ofert z dołączoną dokumentacją przetargową. Ogłoszenia o zamówieniu nie publikuje się, ale włącza się je do dokumentacji przetargowej, ponieważ zawiera ważne informacje dotyczące zaproszonych przedsiębiorstw.

Oferty należy przesłać na adres instytucji zamawiającej nie później niż do dnia i godziny określonej w zaproszeniu do składania ofert. Na złożenie ofert wybrani kandydaci muszą mieć co najmniej 30 dni od daty wysłania zaproszenia do składania ofert.

Oferty są otwierane i oceniane przez komisję oceniającą powołaną przez instytucję zamawiającą i dysponującą wszelką niezbędną wiedzą techniczną i administracyjną.

Jeżeli po konsultacji z oferentami instytucja zamawiająca otrzyma tylko jedną ofertę, która jest ważna pod względem administracyjnym i technicznym, zamówienia można udzielić, pod warunkiem że spełnione są kryteria udzielenia zamówienia.

W przypadku niepowodzenia konkurencyjnej procedury negocjacyjnej zamówienie można udzielić w ramach procedury negocjacyjnej z zastrzeżeniem uprzedniego zatwierdzenia przez odpowiednie służby Komisji Europejskiej. Pozostała

część procedury (w tym przygotowanie dokumentacji przetargowej, ocena ofert i udzielenie zamówienia) jest taka sama jak w ramach międzynarodowej procedury otwartej (zob. pkt 5.3.2–5.3.11.2).

Institucja zamawiająca może udzielać zamówień publicznych na roboty budowlane o wartości 20 000 EUR lub mniejszej na podstawie jednej oferty. Zobacz pkt 2.4.8.

PROGRAMY FINANSOWANE W RAMACH EFR:

W przypadku zamówień publicznych na roboty budowlane o wartości 5 000 000 EUR lub mniejszej, przy porównywaniu ofert o równorzędnym standardzie gospodarczym i technicznym oferentom z państw AKP przyznaje się preferencję cenową w wysokości 10%, pod warunkiem że co najmniej jedna czwarta kapitału akcyjnego i personelu zarządzającego pochodzi z jednego lub kilku państw AKP.

5.7. Zmiana zamówień publicznych na roboty budowlane

Aby uzyskać informacje ogólne dotyczące zmian umów, zobacz sekcja 2.10.

Gdy nie ma potrzeby wprowadzania zmian do umowy

W zdecydowanej większości przypadków w zamówieniu publicznym na roboty budowlane zastrzega się, że podstawą płatności są pomiary: w takich zamówieniach ilości wskazane w przedmiarze robót są szacunkowe, podobnie jak wyjściowa cena zamówienia uzyskana na podstawie tych ilości szacunkowych.

W odniesieniu do każdego złożonego wniosku o płatność podmiot nadzorujący dokonuje pomiaru, dla każdej pozycji, faktycznych ilości wykonanych robót budowlanych i oblicza należną kwotę, stosując stawki jednostkowe.

Wzrost ceny w stosunku do pierwotnej ceny zamówienia, który wynika wyłącznie ze zmierzonej faktycznej ilości przekraczającej ilość podaną w przedmiarze robót lub cenniku, nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga zarządzenia administracyjnego w celu zmiany umowy ani aneksu.

Zastosowanie klauzuli dotyczącej korekty ceny w umowie będzie miało taki sam skutek. Ponownie, ponieważ formuła korekty ceny została już uzgodniona przez umawiające się strony w pierwotnej umowie, nie ma potrzeby zmieniania umowy, aby wzrost pierwotnej ceny zamówienia zaradził skutkom takiego działania.

Nie można stosować aneksu do umowy ani zarządzenia administracyjnego w celu uzyskania dodatkowych robót budowlanych, które nie są konieczne do zrealizowania pierwotnej umowy.

Zarządzenie administracyjne

W przypadku zamówienia publicznego na roboty budowlane podmiot nadzorujący ma prawo wydać zarządzenie administracyjne w celu zmiany dowolnej części robót budowlanych, jeżeli jest to konieczne w celu właściwego zakończenia lub prowadzenia robót budowlanych. Zmiany te mogą obejmować dodanie, pominięcie, zastąpienie, zmiany co do jakości, ilości, formy, charakteru, rodzaju, położenia, wielkości, poziomu lub linii oraz zmianę określonej kolejności, sposobu lub terminu wykonania robót budowlanych. Zobacz art. 37 warunków ogólnych.

Wykonawca jest zobowiązany stosować się do zmian wprowadzonych do zamówienia. Wykonawca nie może opóźnić zleconych robót budowlanych do czasu podjęcia decyzji w sprawie rozszczenia, może albo przedłużyć okres realizacji albo wystąpić o dodatkowe płatności.

Aneks

Zmiany umowy, które nie zostały objęte zarządzeniem administracyjnym, muszą zostać wprowadzone w sposób formalny za pomocą aneksu. W przypadku dodatkowych robót budowlanych nieujętych w pierwotnej umowie, które jednak z powodu nieprzewidzianych okoliczności stały się niezbędne do wykonania zamówionych robót budowlanych, aneks można zawrzeć zgodnie z warunkami określonymi w pkt 5.2.5.1 lit. b).

Aneks jest konieczny, gdy zmiana powoduje wzrost lub zmniejszenie łącznej wartości robót budowlanych o ponad 15% w stosunku do wyjściowej ceny zamówienia.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Jeżeli instytucja zamawiająca dąży do uzyskania dodatkowego dofinansowania z Unii, przedmiotowe dofinansowanie musi zostać zatwierdzone przez Komisję Europejską zanim instytucja zamawiająca zawrze jakiegokolwiek zobowiązania.

Całkowity czas realizacji zamówienia publicznego na roboty budowlane obejmuje okres realizacji robót budowlanych i okres odpowiedzialności za wady między odbiorem tymczasowym a końcowym. W tym czasie okres lub okresy realizacji można przedłużyć za pomocą zarządzenia administracyjnego lub aneksu do umowy nawet po zakończeniu okresu realizacji określonego w umowie.

Wykonawca robót budowlanych jest zobowiązany do ukończenia prac, a instytucja zamawiająca jest zobowiązana do zapłacenia za zlecone prace. Zobowiązania te i umowy zachowują ważność nawet wtedy, gdy wykonawca nie jest w stanie ukończyć robót budowlanych w okresie podanym w umowie, co w rezultacie prowadzi do tego, że kara umowna za opóźnienie może zostać odjęta od należnej kwoty.

6. Dotacje

Na potrzeby niniejszej sekcji przez „beneficjenta dotacji” należy rozumieć (i) jedyne beneficjenta dotacji (w przypadku dotacji udzielonych jednemu beneficjentowi) lub (ii) wszystkich beneficjentów dotacji (w przypadku dotacji udzielonych wielu beneficjentom).

Jeżeli nie określono inaczej, wnioskodawca i współwnioskodawcy zwani są wspólnie dalej „wnioskodawcami”.

6.1. Podstawowe zasady dotyczące umowy o dotację

6.1.1. Definicja

Dotacja oznacza darowiznę finansową/płatność o charakterze niehandlowym udzieloną konkretnemu beneficjentowi dotacji przez instytucję zamawiającą z budżetu UE lub EFR w celu sfinansowania:

- działania mającego przyczynić się do osiągnięcia celu stanowiącego część polityki Unii („dotacja na działanie”);
- funkcjonowania (tj. kosztów bieżących) podmiotu, który dąży do osiągnięcia celu leżącego w ogólnym interesie Unii lub wspiera politykę Unii („dotacja na działalność”)³⁸.

Organ lub organy podpisujące umowę o dotację znane są jako beneficjenci dotacji i nie należy ich mylić z państwem beneficjentem, beneficjentem końcowym działania³⁹ ani grupą docelową⁴⁰. Mogą to być podmioty zaangażowane w dziedzinie edukacji, szkolenia, informacji, innowacji lub badań i studiów nad polityką europejską, we wszelkie działania na rzecz promowania obywatelstwa lub praw człowieka, lub też europejski organ normalizacyjny; lub podmiot prawny reprezentujący organy nienastawione na zysk, działające w państwach członkowskich, państwach kandydujących oraz promujące zasady i polityki zgodne z celami Traktatów.

Dotacje należy odróżnić od innych zobowiązań prawnych w ramach działań zewnętrznych i odpowiednich zasad stosowanych w sposób właściwy. Umowy o dotację różnią się od zamówienia publicznego na kilka sposobów:

Udzielanie zamówień publicznych „Kupowanie towarów”		Udzielanie dotacji „Przekazywanie pieniędzy”
Zakup usług, dostaw lub robót budowlanych	Przedmiot	Wniosek złożony przez wnioskodawcę w sprawie przyczynienia się do osiągnięcia celu polityki poprzez: projekt (tj. dotację na działanie); lub koszty operacyjne wnioskodawcy (tj. dotację na działalność)
Instytucja zamawiająca	Właściciel wyników	Beneficjent dotacji
100% kosztów	Wkład finansowy	Unia pokrywa część kosztów, które kwalifikują się do dofinansowania unijnego. Beneficjent dotacji (lub inny darczyńca) pokrywa pozostałą część kosztów.
Dopuszczony	Zysk	Niedopuszczony

³⁸ W odniesieniu do 11. rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do EFR i zmienionego 10. rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do EFR (instrument pomostowy) przez istotny cel/interes rozumie się: a) działanie mające przyczynić się do osiągnięcia celu umowy z Kotonu lub decyzji o stowarzyszeniu zamorskim, lub programu lub projektu przyjętego zgodnie z tą umową lub decyzją; lub b) funkcjonowanie podmiotu, który dąży do osiągnięcia celu wspomnianego w punkcie a).

³⁹ „Beneficjenci końcowi” to podmioty, które skorzystają na projekcie w perspektywie długoterminowej na poziomie społeczeństwa lub sektora.

⁴⁰ „Grupy docelowe” to grupy/podmioty, na które projekt będzie miał bezpośredni pozytywny wpływ na poziomie celu projektu.

Dotację udziela się na działanie zaproponowane instytucji zamawiającej przez wnioskodawcę, które mieści się w normalnym zakresie działalności beneficjenta. Jest to zupełnie inna sytuacja niż w przypadku zamówienia publicznego, gdzie instytucja zamawiająca sporządza specyfikację istotnych warunków zamówienia w odniesieniu do projektu, który chce zrealizować.

Wnioskodawca może działać samodzielnie lub we współpracy z współwnioskodawcami: jednak w przypadku przyznania umowy o dotację, zarówno wnioskodawca, jak i współwnioskodawcy (o ile istnieją) stają się beneficjentami dotacji.

Należy wyraźnie określić działanie. Nie można dzielić działań w celu uchylenia się od obowiązku zachowania zgodności z zasadami określonymi w niniejszym przewodniku praktycznym.

Beneficjent dotacji jest odpowiedzialny za realizację działania oraz jest właścicielem wyników. Natomiast zgodnie z zamówieniem publicznym właścicielem wyników danego działania jest instytucja zamawiająca.

Beneficjent dotacji na ogół uczestniczy w finansowaniu działania, chyba że do przeprowadzenia działania niezbędne jest pełne dofinansowanie z budżetu Unii (zob. pkt 6.3.9). W przypadku zamówienia publicznego, wykonawca nie uczestniczy pod względem finansowym. Kwota zamówienia publicznego stanowi stałą kwotę zgodnie z zasadami konkurencyjnego postępowania o udzielenie zamówienia.

Dotacja nie może prowadzić do zysków (tj. musi jedynie zrównoważyć dochody i wydatki związane z działaniem, zob. pkt 6.3.10), chyba że celem jest zwiększenie zdolności finansowych beneficjenta lub generowanie dochodu na potrzeby działania zewnętrznego. Przedmiotowa zasada niedochodowości ma zastosowanie do działania, a niekoniecznie do beneficjenta dotacji.

Fakt, że dany organ nie jest nastawiony na zysk nie oznacza, że może jedynie zawierać umowy o dotację; organy nienastawione na zysk mogą także składać oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Nie można podpisać żadnej umowy o dotację, chyba że dane działanie spełnia powyższe wymogi. W rozumieniu rozporządzenia finansowego UE dotacjami nie są m. in.⁴¹:

- preliminarze programów;
- - zamówienia publiczne⁴²;
- pomoc mikrofinansowa, wsparcie budżetowe i redukcja zadłużenia;
- płatności na rzecz organów, którym powierzono zadania związane z wykonaniem budżetu na mocy art. 58, 59 i 60 rozporządzenia finansowego UE⁴³ (np. organizacji międzynarodowych, agencji krajowych państw członkowskich lub państw trzecich itd.);
- instrumenty finansowe w rozumieniu art. 139 i 140 rozporządzenia finansowego UE, w tym obniżone stopy oprocentowania związane z tymi instrumentami. Uwaga: Obniżone stopy oprocentowania i dotacje na koszty

⁴¹ Zob. art. 121 ust. 2 rozporządzenia finansowego UE zawierający kompletną listę.

⁴² Zob. art. 101 rozporządzenia finansowego UE.

⁴³ Dotyczy także EFR, jak przewidziano w art. 17 ust. 2 1. rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do EFR i zmienionego 10. rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do EFR (instrument pomostowy).

gwarancji niepołączone w jeden środek z tymi instrumentami finansowymi są traktowane jako dotacje, ale nie podlegają współfinansowaniu i zasadzie niedochodowości.

Co do zasady, dotacje wykonywane w trybie zarządzania bezpośredniego i pośredniego z krajami partnerskimi objęte są zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.

6.1.2. Zaangażowane podmioty

Istnieją trzy rodzaje podmiotów, które mogą otrzymać dofinansowanie w ramach umowy o dotację:

- **wnioskodawca**

W przypadku udzielenia dotacji, wnioskodawca stanie się beneficjentem zidentyfikowanym jako koordynator warunków specjalnych umowy o dotację. Koordynator jest główną osobą do kontaktów instytucji zamawiającej. Koordynator reprezentuje i działa w imieniu innego współbeneficjenta (o ile istnieje) oraz koordynuje projekt i realizację działania.

- **współwnioskodawca (o ile istnieje), który stanie się współbeneficjentem po udzieleniu dotacji**

Współwnioskodawca lub współwnioskodawcy uczestniczą w przygotowywaniu i realizacji działania, a koszty jakie ponoszą są kwalifikowalne tak samo jak koszty ponoszone przez wnioskodawcę.

oraz

- **podmioty powiązane (o ile istnieją).**

Jedynie wnioskodawca i współwnioskodawcy zostaną stronami umowy o dotację.

Powiązaniymi z nimi podmiotami nie są ani beneficjenci działania ani strony umowy. Podmioty te uczestniczą jednak w przygotowywaniu i realizacji działania, a koszty jakie ponoszą (w tym te ponoszone w związku z umowami dotyczącymi wykonania i wsparciem finansowym dla osób trzecich) mogą być kwalifikowalne, pod warunkiem że są zgodne z wszystkimi istotnymi zasadami stosowanymi wobec beneficjentów na mocy umowy o dotację. Podmioty powiązane muszą spełniać te same kryteria kwalifikowalności co wnioskodawca i współwnioskodawcy.

Jedynie podmioty powiązane strukturalnie z wnioskodawcami, w szczególności powiązane pod względem prawnym lub kapitałowym, można uznać za podmioty powiązane z wnioskodawcą lub współwnioskodawcami.

Wspomniane powiązanie strukturalne obejmuje głównie dwa pojęcia:

(i) kontrolę zgodnie z definicją zawartą w dyrektywie 2013/34/UE w sprawie rocznych sprawozdań finansowych, skonsolidowanych sprawozdań finansowych i powiązanych sprawozdań niektórych rodzajów jednostek:

tak więc podmiotami powiązanymi z beneficjentem mogą być:

- podmioty bezpośrednio lub pośrednio kontrolowane przez beneficjenta (spółkę-córkę lub podmioty zależne).
Mogą to być także podmioty kontrolowane przez podmiot kontrolowany przez beneficjenta

(spółkę-wnuczkę lub spółkę pośrednio zależną), a ta sama zasada ma zastosowanie do kolejnych poziomów kontroli;

- podmioty bezpośrednio lub pośrednio kontrolujące beneficjenta (spółki dominujące). Podobnie, mogą to być podmioty kontrolujące podmiot kontrolujący beneficjenta;
- podmioty znajdujące się pod taką samą bezpośrednią lub pośrednią kontrolą co beneficjent (spółki-siostry);

(ii) członkostwo tj. beneficjent jest prawnie definiowany jako np. sieć, federacja, stowarzyszenie, w którym uczestniczą także zaproponowane podmioty powiązane lub beneficjent uczestniczy w tym samym podmiocie (np. sieci, federacji, stowarzyszeniu) co zaproponowane podmioty powiązane.

Powiązanie strukturalne nie ogranicza się ani do działania ani nie zostało ustanowione wyłącznie w celu jego realizacji. Oznacza to, że powiązanie będzie istniało niezależnie od przyznania dotacji; powinno istnieć przed wysłaniem zaproszenia do składania wniosków i pozostać aktualne po zakończeniu działania.

W drodze wyjątku podmiot można uznać za powiązany z beneficjentem nawet, jeżeli posiada powiązanie strukturalne specjalnie ustanowione wyłącznie w celu realizacji działania w przypadku tzw. „pojedynczych wnioskodawców” lub „pojedynczych beneficjentów”. Pojedynczym wnioskodawcą lub pojedynczym beneficjentem jest podmiot utworzony przez kilka podmiotów (grupę podmiotów), które łącznie spełniają kryteria udzielania dotacji. Na przykład stowarzyszenie tworzą jego członkowie.

Jakie jednostki nie można uznać za podmiot powiązany?

Poniższych jednostek nie uznaje się za podmioty powiązane z beneficjentem:

- podmioty, które zawarły z beneficjentem umowę (w sprawie zamówienia publicznego) lub umowę o podwykonawstwo, działają jako koncesjonariusze lub osoby uprawnione do świadczenia usług publicznych na rzecz beneficjenta,
- podmioty, które otrzymują wsparcie finansowe od beneficjenta,
- podmioty, które regularnie współpracują z beneficjentem na podstawie protokołu ustaleń lub mają wspólny pakiet aktywów,
- podmioty, które podpisały umowę konsorcyjną w ramach umowy o dotację. W jaki

sposób zweryfikować istnienie wymaganego powiązania z beneficjentem?

Powiązanie wynikające z kontroli można udowodnić w szczególności na podstawie skonsolidowanych sprawozdań finansowych grupy podmiotów, do której należą beneficjent i zaproponowane podmioty powiązane.

Powiązanie wynikające z członkostwa można w szczególności udowodnić na podstawie statutów lub równoważnego aktu ustanawiającego podmiot (sieć, federację, stowarzyszenie), którym jest beneficjent lub w którym beneficjent uczestniczy.

Jeżeli analiza sprawozdań finansowych lub statutów nie przewiduje wyraźnego powiązania między (współ)wnioskodawcą a podmiotem przedstawionym jako jego podmiot powiązany, podmiot może być traktowany jako osobny (współ)wnioskodawca w tym samym wniosku. Zmianę w traktowaniu tego podmiotu, z podmiotu powiązanego do (współ)wnioskodawcy, nie uznaje się za istotną, stanowi ona jedną z korekt wprowadzonych podczas końcowej fazy sporządzania umowy o dotację.

Następujące podmioty nie są ani (współ)wnioskodawcami ani podmiotami powiązanymi:

- jednostki stowarzyszone

Inne organizacje mogą być zaangażowane w działanie. Takie jednostki stowarzyszone odgrywają realną rolę w działaniu, ale nie mogą otrzymać dofinansowania w ramach dotacji, z wyjątkiem diety dziennej lub kosztów podróży.

- Wykonawcy

Beneficjenci dotacji i powiązane z nimi podmioty mogą udzielać zamówień. Jednostki stowarzyszone lub podmioty powiązane nie mogą być także wykonawcami w projekcie.

- jeżeli wsparcie finansowe jest dozwolone na mocy stosownej umowy o dotację:

beneficjenci dotacji mogą udzielać wsparcia finansowego osobom trzecim. Tymi osobami trzecimi nie są ani podmioty powiązane ani jednostki stowarzyszone ani wykonawcy.

6.2. Formy dotacji

Dotację wyraża się jako kwotę maksymalną i procent kosztów kwalifikowalnych. Oznacza to, że wkład instytucji zamawiającej zwykle obejmuje tylko pewien procent kosztów, zgodnie z zasadami określonymi w zaproszeniu do składania wniosków. Zaproszenie do składania wniosków określa również maksymalne i minimalne kwoty wkładu.

Wkładem instytucji zamawiającej jest zwrot kosztów kwalifikowalnych ustalonych na podstawie:

- rzeczywistych kosztów poniesionych przez beneficjanta lub beneficjentów dotacji,
- jednej lub kilku uproszczonych opcji kosztów.

Wspomniane formy zwrotu można łączyć ze sobą w celu pokrycia różnych kategorii kosztów kwalifikowalnych, pod warunkiem przestrzegania ograniczeń i warunków określonych w zaproszeniu do składania wniosków.

Przykład: Dotacji na działanie można udzielić w formie płatności ryczałtowych pokrywających koszty sprzętu wraz z kosztami jednostkowymi pokrywającymi koszty personelu i zwrot rzeczywistych kosztów obejmujących inne koszty bieżące (zob. 6.2.1.).

6.2.1. Uproszczone opcje kosztów

Uproszczone opcje kosztów mogą przyjąć formę kosztów jednostkowych, płatności ryczałtowych lub stawek ryczałtowych. Są one ustalane na etapie zawierania umowy i mają na celu uproszczenie procesu zarządzania dotacją. Więcej szczegółowych informacji można znaleźć w załączniku E3a2 Wytyczne - lista kontrolna dotycząca uproszczonych opcji kosztów.

Na etapie składania wniosków wnioskodawcy mogą zaproponować taką formę zwrotu niektórych kosztów, a instytucja zamawiająca zdecyduje, czy ją przyjąć. Uproszczone opcje kosztów mogą mieć zastosowanie do jednej lub kilku linii

budżetowych dotyczących kosztów bezpośrednich (tj. linie 1 do 6 dotyczące kosztów) lub podziałów dotyczących kosztów lub poszczególnych pozycji kosztów w tych liniach dotyczących kosztów.

Zgodnie z ogólną zasadą łączna kwota dofinansowania na podstawie uproszczonych opcji kosztów, która może być zatwierdzona przez instytucję zamawiającą (z wyjątkiem kosztów pośrednich), nie może przekroczyć 60 000 EUR na beneficjenta dotacji (w tym uproszczone opcje kosztów proponowane przez powiązane z nim podmioty).

W swojej decyzji Komisja Europejska może jednak ustanowić różne warunki, które zostaną odzwierciedlone w zaproszeniu do składania wniosków jako właściwe⁴⁴.

Dla każdej odpowiedniej linii budżetowej lub pozycji budżetu wnioskodawcy muszą:

- przedstawić informacje i opisać metody stosowane w celu ustanowienia kwot kosztów jednostkowych, płatności ryczałtowych lub stawek ryczałtowych kosztów, do których się odnoszą itd.;
- jasno wyjaśnić wzory do obliczenia ostatecznej kwoty kwalifikowalnej;
- zidentyfikować beneficjenta, który będzie korzystać z uproszczonej opcji kosztów (w przypadku podmiotu powiązanego, określić pierwszego beneficjenta) w celu zweryfikowania maksymalnej kwoty na każdego beneficjenta (która obejmuje w stosownych przypadkach uproszczone opcje kosztów powiązanych z nim podmiotów).

Kwoty muszą opierać się na szacunkach wykorzystujących obiektywne dane takie jak dane statystyczne lub wszelkie inne obiektywne środki lub zawierających odniesienie do zatwierdzonych lub poddawanych kontroli historycznych danych wnioskodawców. Metody stosowane w celu określenia kwot kosztów jednostkowych, płatności ryczałtowych lub stawek ryczałtowych muszą być zgodne z kryteriami ustalonymi w załączniku E3a2 Wytyczne - lista kontrolna dotycząca uproszczonych opcji kosztów, a w szczególności muszą zapewnić, aby kwoty te odpowiadały raczej rzeczywistym kosztom ponoszonym przez beneficjenta dotacji (lub powiązanych z nim podmiotów), były zgodne z praktykami księgowymi, nie przynosiły zysku i nie pokrywały kosztów, które zostały już pokryte z innych źródeł finansowania (brak podwójnego finansowania). Załącznik E3a2 Wytyczne - lista kontrolna dotycząca uproszczonych opcji kosztów zawiera wskazówki i listę kontrolną w celu oceny minimalnych warunków koniecznych, które dają racjonalną pewność zatwierdzenia proponowanych kwot.

Po ocenie i zatwierdzeniu kwot przez instytucję zamawiającą (jak jasno określono w budżecie działania⁴⁵), kwoty te nie będą kwestionowane podczas kontroli *ex post*. Oznacza to, że audytorzy nie będą sprawdzać wszystkich dokumentów potwierdzających w celu ustalenia poniesionych kosztów rzeczywistych, ale skupią się na prawidłowym stosowaniu wzorów i powiązanych nakładów lub generowanych zdarzeniach zgodnie z umową. Audytorzy nie będą kontrolować kosztów rzeczywistych w celu sprawdzenia generowania zysku lub straty, mimo że audytorzy lub Komisja Europejska mają prawo dostępu do dokumentacji ustawowej beneficjenta, a mianowicie jego ogólnych sprawozdań finansowych, do celów statystycznych, metodologicznych lub w celu zwalczania nadużyć finansowych (mających zastosowanie do wszystkich form dotacji), zgodnie z art. 16 warunków ogólnych. Oznacza to, że beneficjent musi zachować dokumenty potwierdzające, świadczące o tym, że dotacja jest skutecznie wykorzystywana.

⁴⁴ Instytucja zamawiająca może zezwolić wnioskodawcom na korzystanie z uproszczonych opcji kosztów w budżecie do kwoty 60 000 EUR na każdego beneficjenta, a Komisja Europejska w ramach swojej decyzji zezwala na korzystanie powyżej kwoty 60 000 EUR.

⁴⁵ Zob. przykład w załączniku E3a2 Wytyczne - lista kontrolna dotycząca uproszczonych opcji kosztów

Jeżeli w trakcie weryfikacji / audytu okaże się, że wzory stosowane przez beneficjenta w celu ustalenia kosztów jednostkowych, płatności ryczałtowych lub stawek zryczałtowanych nie są zgodne z ustanowionymi warunkami lub generowane zdarzenia nie miały miejsca, a zatem dokonano nieuzasadnionych płatności na rzecz beneficjenta, instytucja zamawiająca może odzyskać kwoty określone w uproszczonych opcjach kosztów.

6.3. Przegląd

Istnieją rygorystyczne przepisy regulujące sposób, w jaki udziela się dotacji. W ramach tych przepisów wymagane jest programowanie, przejrzystość i równe traktowanie. Dotacje nie mogą się kumulować ani nie mogą być udzielane z mocą wsteczną i muszą obejmować współfinansowanie. Kwota określona w umowie o dotację jako kwalifikująca się do finansowania nie może zostać przekroczona.

Co do zasady, z kilkoma wyjątkami, celem lub skutkiem dotacji nie może być osiągnięcie zysku przez beneficjenta.

Dotacji udziela się na podstawie decyzji Komisji Europejskiej przekazanej wybranemu wnioskodawcy albo na podstawie pisemnej umowy (standardowa umowa o dotację) zawartej z beneficjentem. Dotacji udzielonych w ramach działania zewnętrznego udziela się na podstawie umowy pisemnej (standardowej umowy o dotację).

6.3.1. Tryby zarządzania

Objaśnienie różnych trybów zarządzania działaniami zewnętrznymi Unii Europejskiej można znaleźć w sekcji 2.2.

Różnice dotyczące dotacji są następujące

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Dotacji udziela Komisja Europejska odpowiedzialna za publikowanie programów prac, zaproszeń do składania wniosków, przyjmowanie wniosków, przewodniczenie komisjom oceniającym, podejmowanie decyzji dotyczących wyników zaproszeń do składania wniosków oraz podpisywanie umów.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Dotacji udziela instytucja zamawiająca wyznaczona w umowie finansowej, tj. rząd lub podmiot kraju partnerskiego posiadający osobowość prawną, z którym Komisja Europejska zawiera umowę finansową.

Przed opublikowaniem zaproszeń do składania wniosków instytucja zamawiająca musi przesłać Komisji Europejskiej do zatwierdzenia program prac oraz, w stosownych przypadkach, wytyczne dla wnioskodawców.

Na mocy zatwierdzonych decyzji, instytucja zamawiająca jest odpowiedzialna za publikowanie programów prac, zaproszeń do składania wniosków, przyjmowanie wniosków, przewodniczenie komisjom oceniającym i podejmowanie decyzji dotyczących wyników zaproszeń do składania wniosków. Instytucja zamawiająca musi przedłożyć Komisji Europejskiej do zatwierdzenia sprawozdanie z oceny, szczegółowe informacje na temat zaproponowanej dotacji oraz, jeżeli jest to wymagane, projekty umów. Zatwierdzenie umów przez Komisję Europejską nie jest jednak wymagane w określonych przypadkach omówionych w sekcji 4.2.3 przewodnika praktycznego po procedurach dotyczących preliminarzy programów.

Po zatwierdzeniu dotacji instytucja zamawiająca podpisuje umowę i powiadamia odpowiednio Komisję Europejską. Co do zasady Komisja Europejska posiada swoich przedstawicieli będących obserwatorami podczas otwarcia i oceny ofert, których zawsze należy zaprosić.

Instytucja zamawiająca musi przedłożyć Komisji Europejskiej do publikacji programy prac, wytyczne dla wnioskodawców oraz ogłoszenia o udzieleniu dotacji, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w przewodniku praktycznym dotyczącym preliminarzy programów.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Dotacji udziela instytucja zamawiająca wyznaczona w umowie finansowej, tj. rząd lub podmiot państwa beneficjenta posiadający osobowość prawną, z którym Komisja Europejska zawiera umowę finansową. Instytucja zamawiająca jest odpowiedzialna za publikowanie programów prac, zaproszeń do składania wniosków, przyjmowanie wniosków, przewodniczenie komisjom oceniającym, podejmowanie decyzji dotyczących wyników zaproszeń do składania wniosków oraz podpisywanie umów bez uprzedniej zgody Komisji Europejskiej.

Instytucja zamawiająca musi przedłożyć Komisji Europejskiej do publikacji programy prac, wytyczne dla wnioskodawców oraz ogłoszenia dotyczące udzielania dotacji.

6.3.2. Narzędzia zarządzania

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

PADOR (aplikacja służąca do rejestracji on-line danych potencjalnych wnioskodawców) jest bazą danych dotyczącą organizacji ubiegających się o dotacje.

która służy także do poprawy sposobu obsługi tych organizacji. Baza danych skierowana jest do podmiotów niepublicznych i władz lokalnych (nie osób fizycznych), które ubiegają się o dofinansowanie z Unii w ramach zaproszeń do składania wniosków. Organizacje te mogą się rejestrować i aktualizować swoje dane ogólne (tj. te dane, które nie dotyczą konkretnego zaproszenia do składania wniosków) oraz przysyłać swoje dokumenty potwierdzające (np. statuty lub równoważny dokument).

Po zarejestrowaniu w bazie PADOR wnioskodawcy nie muszą wypełniać sekcji ogólnych formularza wniosku o dotację ani przysyłać dokumentów potwierdzających, ponieważ dane te powinny znajdować się w bazie PADOR, lecz muszą dopilnować, aby informacje zawarte w tej bazie były aktualne.

W każdym zaproszeniu do składania wniosków należy określić, czy wcześniejsza rejestracja w bazie PADOR jest obowiązkowa.

Więcej informacji umieszczono na stronie http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm, gdzie można znaleźć:

- Pomocne przewodniki PADOR dla wnioskodawców i współwnioskodawców,
- pomocne przewodniki PADOR dla podmiotów powiązanych oraz
- często zadawane pytania.

Jeżeli rejestracja on-line w bazie PADOR jest niemożliwa ze względu na trudności techniczne, wnioskodawcy mogą złożyć, wraz z wnioskiem, formularz on-line, zgodnie z instrukcjami podanymi w wytycznych dla wnioskodawców.

W przypadku zarządzania bezpośredniego, w CRIS (wspólnym systemie informacyjnym RELEX) dostępny jest moduł dotyczący zaproszenia do składania wniosków mający na celu ułatwienie procedury oceny. Korzystanie z tego modułu jest obowiązkowe przynajmniej w celu rejestracji wniosków. Model ten posłuży także do publikacji ogólnych statystyk dotyczących zaproszeń do składania wniosków.

6.3.3. Kryteria kwalifikowalności

6.3.3.1. Zasada dotycząca obywatelstwa

Zobacz pkt 2.3.1.

Wszystkie osoby fizyczne i prawne mogą wziąć udział w przyznawaniu umów o dotację na równych warunkach, a po zatwierdzeniu przez Komisję Europejską także podmioty, które nie mają osobowości prawnej zgodnie z właściwym prawem krajowym, pod warunkiem że ich przedstawiciele są zdolni do podejmowania zobowiązań prawnych w ich imieniu i oferują zabezpieczenia finansowe i operacyjne odpowiadające tym zapewnianym przez osoby prawne. Wnioskodawcy muszą ponadto posiadać siedzibę w kwalifikującym się kraju zgodnie z właściwym aktem podstawowym.

6.3.3.2. Wyjątki od zasady dotyczącej obywatelstwa

Zobacz pkt 2.3.2.

Wyjątki od zasady dotyczącej obywatelstwa należy określić w wytycznych dla wnioskodawców i muszą być przedmiotem uprzedniego zatwierdzenia przez Komisję Europejską. Ograniczenia zasady dotyczącej obywatelstwa nie są dozwolone jako takie, jeżeli jednak tak przewidziano w odpowiednim akcie podstawowym, na podstawie celów programu, zakresu i określonej lokalizacji działania lub działań, kwalifikowalność wnioskodawcy może być w praktyce ograniczona. Na przykład, jeżeli celem programu jest ustanowienie współpracy między uniwersytetami europejskimi a uniwersytetami z określonego regionu geograficznego, z definicji ubiegać mogą się jedynie uniwersytety z Europy i tego określonego regionu.

6.3.3.3. Podstawy wykluczenia

Osoby fizyczne lub prawne nie są uprawnione do udziału w zaproszeniach do składania wniosków, ani do uzyskania dotacji, jeżeli dotyczy ich, którakolwiek z sytuacji wymienionych w pkt 2.3.3. Tego typu oświadczenie należy przedstawić w odniesieniu do każdej dotacji o wartości powyżej 60 000 EUR (tj. nie w przypadku dotacji „o niskiej wartości”, zob. pkt 6.6).

6.3.4. Programowanie

Institucja zamawiająca musi zaprogramować dotacje oraz jasno określić cele.

Przed rozpoczęciem realizacji programu prac, przedmiotowy program należy opublikować, według linii budżetowej lub programu, na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid, na stronie internetowej instytucji zamawiającej lub w innych odpowiednich środkach przekazu, zgodnie ze wzorem w załączniku E1. Można przewidzieć wieloletnie programy prac⁴⁶.

Wszelkie istotne zmiany w programie prac w danym okresie muszą być także przyjęte i opublikowane na tych samych warunkach co wstępny program prac.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Komisja Europejska przyjmuje program prac i niezwłocznie, oraz nie później niż do dnia 31 marca każdego roku budżetowego, publikuje go na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid, chyba że roczny program działań nie został jeszcze przyjęty w tym czasie.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Instytucja zamawiająca przyjmuje program prac i niezwłocznie, oraz nie później niż do dnia 31 marca każdego roku budżetowego, publikuje go na swoich stronach internetowych (lub we wszystkich innych odpowiednich środkach przekazu) i na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid.

Instytucja zamawiająca musi przedłożyć Komisji Europejskiej do zatwierdzenia program prac przed jego publikacją.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Instytucja zamawiająca przyjmuje program prac i niezwłocznie, oraz nie później niż do dnia 31 marca każdego roku budżetowego, publikuje go na swoich stronach internetowych (lub we wszystkich innych odpowiednich środkach przekazu) i na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid.

6.3.5. Przejrzystość

Informacje o dostępności dotacji należy podać do szerokiej wiadomości oraz w łatwo dostępnym sposób.

Program prac jest realizowany w drodze publikacji zaproszeń do składania wniosków, z zastrzeżeniem należycie uzasadnionych i wyjątkowych przypadków, w których uzasadnione jest bezpośrednie udzielenie zamówienia (zob. pkt 6.4.2).

Wszystkie dotacje udzielane w ciągu roku budżetowego będą co roku publikowane z należyтым poszanowaniem wymogów zachowania poufności i bezpieczeństwa.

⁴⁶ W przypadku sporządzania wieloletnich programów prac, programy te muszą zawierać przepisy wskazujące, że od lat, z wyjątkiem pierwszego roku zobowiązania, zobowiązania są orientacyjne i zależą od przyszłego budżetu rocznego Unii.

6.3.6. Równe traktowanie

Proces udzielania dotacji musi być całkowicie bezstronny. Oznacza to, że wnioski musi oceniać komisja oceniająca, w stosownych przypadkach po zasięgnięciu opinii ekspertów oceniających, z zastosowaniem opublikowanych kryteriów (zob. pkt 6.5.3).

6.3.7. Zasada niekumulowania

O ile akt podstawowy nie stanowi inaczej, beneficjent nie może otrzymać więcej niż jednej dotacji z Unii Europejskiej na to samo działanie. W trybie zarządzania bezpośredniego działanie może być finansowane wspólnie z oddzielnych linii budżetowych przez szereg urzędników zatwierdzających.

W ciągu roku budżetowego beneficjent może otrzymać tylko jedną dotację na działalność finansowaną z Unii Europejskiej.

Wnioskodawcy muszą wskazać w formularzu wniosku wszystkie wnioski i przyznane dotacje dotyczące tego samego działania lub tego samego programu prac.

6.3.8. Zasada niedziałania wstecz

Co do zasady, dotacje mogą pokrywać wyłącznie koszty poniesione po dniu podpisania umowy o dotację.

W wyjątkowych przypadkach dotacji można udzielić na działanie już rozpoczęte, wyłącznie gdy wnioskodawcy mogą wykazać i uzasadnić konieczność rozpoczęcia działania przed podpisaniem umowy. Z reguły w takim przypadku wydatki poniesione przed złożeniem wniosku o przyznanie dotacji nie kwalifikują się do finansowania. Przed podjęciem jakiegokolwiek decyzji należy uzyskać uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską.

Zatwierdzenie kosztów poniesionych we wcześniejszym terminie⁴⁷ (przed złożeniem wniosku o przyznanie dotacji) jest możliwe tylko w należycie umotywowanych, wyjątkowych przypadkach:

- a) szczególnie przewidzianych w odnośnym akcie podstawowym; lub
- b) w przypadku pilnej konieczności niesienia pomocy w ramach zarządzania kryzysowego, operacji ochrony ludności i pomocy humanitarnej; lub
- c) w sytuacjach bezpośredniego niebezpieczeństwa grożącego przeistoczeniem się w konflikt zbrojny lub destabilizacją państwa, w których wczesne zaangażowanie Unii Europejskiej miałyby duże znaczenie dla zapobiegania konfliktom.

W przypadkach a) i b) powody takiego odstępstwa muszą być odpowiednio uzasadnione w decyzji w sprawie finansowania. Ponadto możliwość taka musi być wyraźnie przewidziana w decyzji w sprawie finansowania i umowie o dotację, poprzez wyznaczenie terminu kwalifikowalności przed datą złożenia wniosków.

⁴⁷ Przedmiotowy termin może być datą poprzedzającą decyzję w sprawie finansowania.

Umowę o dotację na działalność należy zawrzeć w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia roku budżetowego beneficjenta. Koszty kwalifikujące się do finansowania nie mogą zostać poniesione przed złożeniem wniosku o przyznanie dotacji ani też przed rozpoczęciem roku budżetowego beneficjenta.

Nie można udzielić z mocą wsteczną dotacji na działania już zakończone.

6.3.9. Współfinansowanie

Co do zasady dotacja nie może sfinansować całkowitych kosztów działania ani całości wydatków operacyjnych beneficjenta z następującymi wyjątkami.

Pełne finansowanie

Instytucja zamawiająca musi być w stanie wykazać, że pełne finansowanie jest niezbędne do przeprowadzenia danego działania i musi odpowiednio uzasadnić swoją decyzję o udzieleniu zamówienia. Przed podjęciem jakiegokolwiek decyzji należy uzyskać uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską.

Na przykład pełne finansowanie działania może być dozwolone w następujących przypadkach, chyba że zabrania tego akt podstawowy:

- pomocy humanitarnej, włączając pomoc dla uchodźców, osób wygnanych, rehabilitację i unieszkodliwianie min;
- pomocy w sytuacjach kryzysowych;
- działania mającego na celu ochronę zdrowia lub prawa podstawowe ludności;
- działania będącego skutkiem realizacji umów finansowych lub działań z organizacjami międzynarodowymi;
- gdy w interesie Unii leży, aby być jedynym darczyńcą w odniesieniu do danego działania, w szczególności w celu zapewnienia eksponowania działania Unii. W decyzji w sprawie finansowania Komisji Europejskiej należy przedstawić uzasadnienie.

Współfinansowanie może mieć postać zasobów własnych beneficjenta (samofinansowanie), przychodów wygenerowanych przez dane działanie lub wkładów finansowych bądź niepieniężnych od osób trzecich.

Instytucja zamawiająca może przyjąć wkłady niepieniężne jako współfinansowanie, jeżeli uzna to za niezbędne lub stosowne. Współfinansowanie w naturze oznacza nieodpłatne świadczenie towarów lub usług beneficjentowi dotacji przez osobę trzecią. Zatem wkład niepieniężny nie wiąże się z żadnymi wydatkami ze strony beneficjenta dotacji⁴⁸. W celu zachowania zasady niedochodowości (zob. pkt 6.3.10) wkłady niepieniężne nie są uwzględniane.

Jeżeli wkłady niepieniężne są akceptowane jako współfinansowanie, beneficjent lub beneficjenci zapewniają zgodność z krajowymi przepisami podatkowymi i ubezpieczenia społecznego.

Beneficjent musi zadeklarować faktycznie otrzymane współfinansowanie w sprawozdaniu końcowym. Wtedy beneficjent lub beneficjenci mogą zastąpić wszelkie planowane wkłady pochodzące ze środków własnych wkładami finansowymi od osób trzecich.

⁴⁸ Niemniej jednak rzeczywiste koszty powstałe w wyniku przyjęcia, dystrybucji, składowania, itd. wkładów niepieniężnych mogą kwalifikować się do finansowania, jeżeli spełniają warunki określone w art. 14 warunków ogólnych.

W przypadku dotacji o niskiej wartości (tj. dotacji do 60 000 EUR) odmowa współfinansowania w naturze – jeżeli została zaproponowana, lecz nie została uznana za właściwą lub konieczną – powinna być jasno uzasadniona.

6.3.10. Zasada niedochodowości

Celem ani skutkiem dotacji nie może być osiągnięcie zysku w ramach działania lub programu prac, z wyjątkiem szczególnych przypadków (zob. poniżej) określonych w warunkach specjalnych standardowej umowy o dotację.

„Zysk” określa się jako nadwyżkę wpływów względem kwalifikowalnych kosztów działania zatwierdzonych przez instytucję zamawiającą w chwili złożenia wniosku o płatność salda końcowego.

Wpływy, które należy uwzględnić, obejmują wpływy skonsolidowane w dniu sporządzenia wniosku o wypłatę salda przez koordynatora, podlegając jednej z następujących dwóch kategorii:

- (i) dochód wygenerowany przez działanie, o ile nie określono inaczej w warunkach specjalnych umowy;
- (ii) wkłady finansowe przeznaczone przez innych darczyńców w szczególności na finansowanie tych samych kwalifikowalnych kosztów finansowanych w ramach dotacji. Wszelkie wkłady finansowe, które mogą zostać wykorzystane przez beneficjenta lub beneficjentów na pokrycie kosztów innych niż koszty kwalifikowalne na mocy umowy, lub które nie są należne darczyńcy w przypadku ich niewykorzystania na koniec okresu realizacji działania nie są uznawane za wpływy, które uwzględnia się do celów sprawdzenia, czy dotacja przynosi zysk beneficjentowi lub beneficjentom.

W przypadku dotacji operacyjnej za wpływy nie uznaje się kwot przeznaczonych na budowanie rezerw.

W przypadku gdy dotacje lub części dotacji opierają się na uproszczonych opcjach kosztów, kwoty te należy ustanawiać w taki sposób, aby wykluczyć zysk *a priori*. W takim przypadku kwot kosztów jednostkowych, płatności ryczałtowych lub stawek ryczałtowych określonych w umowie nie podważa się w drodze kontroli *ex post*, tj. poprzez porównanie z rzeczywistymi kosztami, które pokrywają (zob. sekcja 6.2.1 oraz załącznik E3a2 do Wytycznych – lista kontrolna dotycząca uproszczonych opcji kosztów)

W przypadku zysku instytucja zamawiająca ma prawo zmniejszyć ostateczną kwotę dotacji o procent zysku odpowiadający ostatecznej kwocie wkładu unijnego do zatwierdzonych kosztów kwalifikowalnych.

Zasada niedochodowości nie ma zastosowania do:

- a) działań mających na celu konsolidację zdolności finansowej beneficjenta. W stosownych przypadkach należy to określić w art. 7 warunków specjalnych;
- b) działań generujących dochód celem zapewnienia ciągłości po zakończeniu umowy. W stosownych przypadkach należy to określić w art. 7 warunków specjalnych;
- c) innego bezpośredniego wsparcia wypłacanego najbardziej potrzebującym osobom fizycznym, takim jak osoby bezrobotne lub uchodźcy. W stosownych przypadkach należy to określić w art. 7 warunków specjalnych;
- d) stypendiów naukowych, badawczych i szkoleniowych wypłacanych osobom fizycznym;
- e) dotacji o niskiej wartości (tj. dotacji w wysokości 60 000 EUR lub mniejszej).

6.3.11. Inne istotne kwestie

Zobacz pkt 2.3.6.

Rezerwa na nieprzewidziane wydatki:

Biorąc pod uwagę charakter i większą nieprzewidywalność działań zewnętrznych, rezerwa na nieprzewidziane wydatki lub możliwe wahania kursów walutowych nieprzekraczająca 5 % bezpośrednich kosztów kwalifikowanych może zostać uwzględniona w budżecie na działania zewnętrzne.

6.4. Postępowanie o udzielenie dotacji

6.4.1. Zaproszenie do składania wniosków

Dotacji należy udzielać po opublikowaniu zaproszenia do składania wniosków, z wyjątkiem przypadków określonych w pkt 6.4.2 poniżej.

6.4.1.1. Publikacja

Zaproszenie do składania wniosków jest zawsze publikowane na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid.

Zaproszenie do składania wniosków należy również opublikować lokalnie, w przypadku gdy nie organizują go służby siedziby głównej Komisji Europejskiej.

6.4.1.2. Otwarte lub ograniczone zaproszenie do składania wniosków

Zaproszenia do składania wniosków są domyślnie ograniczone, tj. dwuetapowa procedura, w której wszyscy wnioskodawcy mogą ubiegać się o dopuszczenie do udziału, ale tylko wnioskodawcy umieszczeni na krótkiej liście (na podstawie dokumentu koncepcyjnego będącego odpowiedzią na zaproszenie ogłoszone za pośrednictwem opublikowanych wytycznych dla wnioskodawców) są zaproszeni do złożenia kompletnego wniosku.

6.4.1.2: W wyjątkowych przypadkach oraz po uprzednim zatwierdzeniu zaproszenia do składania wniosków mogą być otwarte, tj. wszyscy wnioskodawcy mogą złożyć wniosek o przyznanie dotacji, przy czym dokument koncepcyjny musi być złożony razem z kompletnym wnioskiem, zaś proces oceny nadal przeprowadzany jest dwuetapowo (utworzenie krótkiej listy na podstawie dokumentu koncepcyjnego) w odpowiedzi na opublikowane wytyczne dla wnioskodawców (zob. pkt 6.5.2).

Decyzja o ogłoszeniu zaproszenia otwartego zamiast ograniczonego musi być uzasadniona szczególnym charakterem technicznym zaproszenia, ograniczonym dostępnym budżetem, ograniczoną liczbą oczekiwanych wniosków lub ograniczeniami organizacyjnymi (np. zaproszenia organizowane przez regionalne delegatury Unii). W tym przypadku należy uzyskać uprzednie zatwierdzenie.

6.4.1.3. Partnerstwo

Umowy o dotację mogą stanowić element umów ramowych o partnerstwie w celu ustanowienia długoterminowej współpracy z instytucją zamawiającą. Umowy ramowe określają wspólne cele, charakter działań planowanych na zasadzie jednorazowej lub jako część zatwierdzonego programu prac, procedurę udzielania poszczególnych dotacji, zgodnie z zasadami i przepisami proceduralnymi zawartymi w niniejszym przewodniku praktycznym, oraz ogólne prawa i obowiązki każdej ze stron na podstawie umów szczegółowych. Czas trwania partnerstwa nie może przekraczać czterech lat, z wyjątkiem przypadków uzasadnionych w szczególności przedmiotem partnerstwa ramowego. Umowy ramowe o partnerstwie traktowane są jako dotacje na cel postępowania o udzielanie dotacji.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE:

Aby zastosować umowę ramową o partnerstwie, należy uzyskać uprzednie zatwierdzenie od odpowiednich służb Komisji Europejskiej.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Zastosowanie umowy ramowej o partnerstwie nie wymaga uzyskania uprzedniego zatwierdzenia od Komisji Europejskiej.

6.4.2. Dotacje udzielone bez zaproszeń do składania wniosków („Bezpośrednie udzielanie dotacji”)

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX ANTE:

W celu zastosowania postępowania o bezpośrednie udzielenie dotacji trzeba uzyskać uprzednie zatwierdzenie od odpowiednich służb Komisji Europejskiej.

Sprawozdanie z negocjacji (załącznik A10a) należy przekazać do zatwierdzenia odpowiednim służbom Komisji Europejskiej, które muszą zdecydować, czy należy zaakceptować wynik negocjacji.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

W celu zastosowania postępowania o bezpośrednie udzielenie dotacji lub wykorzystania wyników negocjacji zawartych w sprawozdaniu z negocjacji (załącznik A10a) nie jest wymagane uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską.

Organizacja zaproszenia do składania wniosków przed udzieleniem dotacji nie jest konieczna w następujących okolicznościach:

- do celów operacji humanitarnych i operacji ochrony ludności lub niesienia pomocy w ramach zarządzania kryzysowego. Działania przeprowadzane w sytuacjach kryzysowych muszą być zgodne z procedurami i definicjami określonymi w załączniku A11a. Niniejszy przepis ma zastosowanie odpowiednio do programów finansowanych z EFR.
- w ramach pomocy w sytuacjach nadzwyczajnych określonej w art. 72 lub 73 umowy z Kotonu (zob. załącznik A11a);
- gdy dotację przyznaje się organowi, który ma monopol faktyczny lub z mocy prawa, należycie uzasadniony w decyzji o udzieleniu dotacji. Monopol „faktyczny” lub „z mocy prawa” oznacza, że jeden z beneficjentów dotacji (lub konsorcjum):

- ma wyłączne kompetencje w obszarze działania lub obszarze geograficznym, którego dotyczy dotacja, zgodnie z mającym zastosowanie prawem; lub
 - jest jedyną organizacją, która (i) operuje lub (ii) jest zdolna do operowania w obszarze działania lub obszarze geograficznym, którego dotyczy dotacja, z racji wszystkich okoliczności faktycznych lub prawnych;
- gdy jest przeznaczona na działania o cechach szczególnych, wymagające szczególnego rodzaju podmiotu ze względu na jego kompetencje techniczne, wysoki stopień specjalizacji lub uprawnienia administracyjne, pod warunkiem że odnośne działania nie wchodzą w zakres zaproszenia do składania wniosków. Takie przypadki muszą być należycie uzasadnione w decyzji o udzieleniu dotacji;
 - gdy dotację przyznaje się organowi wskazanemu jako beneficjent dotacji w odpowiednim akcie podstawowym⁴⁹ lub organom wyznaczonym przez państwa członkowskie na ich odpowiedzialność, jeżeli te państwa członkowskie są wskazane w akcie podstawowym jako beneficjenci dotacji. Należy zauważyć, że „akt podstawowy” odnosi się do rozporządzenia regulującego program. Określenie organu mającego otrzymać bezpośrednią dotację w decyzjach w sprawie finansowania/rocznych programach działań nie jest wystarczające, ponieważ dokumenty te nie stanowią aktu podstawowego;
 - w przypadku badań i rozwoju technologicznego – podmiotom określonym w programie prac, o ile akt podstawowy wyraźnie przewiduje taką możliwość oraz pod warunkiem że projekt nie wchodzi w zakres zaproszenia do składania wniosków.

We wszystkich przypadkach instytucja zamawiająca musi przygotować sprawozdanie wyjaśniające sposób, w jaki określono beneficjenta dotacji, oraz ustanowione kwoty dotacji, jak również uzasadnienie decyzji o udzieleniu dotacji (zob. wzór sprawozdania z negocjacji). Instytucja zamawiająca musi postępować zgodnie z instrukcjami określonymi we wzorze sprawozdania z negocjacji i zapewnić przestrzeganie wszystkich podstawowych zasad dotyczących dotacji (w tym kwalifikowalności, zdolności i wyłączenia).

W przypadku dotacji udzielanych bez zaproszenia do składania wniosków powołanie komisji oceniającej nie jest obowiązkowe, chociaż może być przydatne.

Należy analogicznie przestrzegać procedur opisanych w sekcji 6.5.10., a sprawozdanie, o którym mowa powyżej, należy zawrzeć w dokumentacji zamówienia.

6.5. Zaproszenie do składania wniosków

6.5.1. Ekspozowanie

Aby zapewnić możliwie największy udział oraz wymaganą przejrzystość, do każdego zaproszenia do składania wniosków należy dołączyć wytyczne dla wnioskodawców.

⁴⁹ W odniesieniu do Europejskiego Instrumentu na rzecz Wspierania Demokracji i Praw Człowieka (MFF 2014-2020), art. 6 ust. 1 lit. c CIR zezwala również na bezpośrednie udzielenie w przypadku (i) dotacji o niskiej wartości dla obrońców praw człowieka w celu finansowania pilnych działań w zakresie ochrony oraz (ii) podlegającym pewnym ograniczeniom, dotacji na finansowanie działań w skrajnie trudnych warunkach lub sytuacjach określonych w art. 2 ust. 4 CIR, w których opublikowanie zaproszenia do składania wniosków byłoby niestosowne.

Wytyczne dla wnioskodawców publikuje się na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid oraz we wszystkich innych odpowiednich środkach przekazu (na innych stronach internetowych, w prasie specjalistycznej, poprzez publikacje lokalne itd.). Instytucja zamawiająca powinna udostępnić wytyczne również w formie papierowej. Powinny być one dostępne w językach odpowiadających zaproszeniu do składania wniosków.

Komisja Europejska odpowiada za publikację wytycznych dla wnioskodawców na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid. Jeżeli instytucja zamawiająca nie jest służbą siedziby głównej Komisji Europejskiej, musi ona bezpośrednio zorganizować publikację lokalną równocześnie z publikacją na wyznaczonej stronie internetowej.

Ze względu na fakt, że koszt publikacji całości wytycznych dla wnioskodawców w prasie lokalnej może być zaporowy, we wzorze umieszczonym w załączniku E2 podano minimalne informacje wymagane w odniesieniu do publikacji lokalnej. Wytyczne te muszą być dostępne pod adresem określonym w publikacji lokalnej.

Po ogłoszeniu zaproszenia do składania wniosków zaleca się przeprowadzenie co najmniej jednej sesji informacyjnych, w których mogą wziąć udział wszyscy potencjalni wnioskodawcy. Takie sesje informacyjne powinny odbyć się najpóźniej 21 dni przed upływem terminu składania dokumentu koncepcyjnego. Wszelkie prezentacje/dokumentacje dostarczane na sesji informacyjnej należy umieścić również przynajmniej na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid, na których opublikowano zaproszenie. W ramach zarządzania bezpośredniego daty, miejsca i prezentacje odnoszące się do sesji informacyjnych dotyczących globalnych zaproszeń do składania wniosków muszą być uzgodnione z siedzibą główną Komisji Europejskiej. Informacje rozpowszechnione we wszystkich regionach docelowych muszą być zharmonizowane w sposób niedyskryminacyjny.

Jeżeli instytucja zamawiająca, z własnej inicjatywy albo w odpowiedzi na wniosek o wyjaśnienie, zmieni informacje znajdujące się w zaproszeniu do składania wniosków, musi opublikować sprostowanie obejmujące wprowadzone zmiany zgodnie podlegające tym samym warunkom jawności, jak te określone w zaproszeniu do składania wniosków. W sprostowaniu można przedłużyć termin składania ofert, aby umożliwić kandydatom uwzględnienie tych zmian.

6.5.2. Sporządzanie wytycznych dla wnioskodawców i ich zawartość

W wytycznych dla wnioskodawców (zawierających formularz wniosku i inne załączniki) wyjaśnia się cel zaproszenia do składania wniosków, zasady dotyczące kwalifikowalności wnioskodawców, rodzaje działań i koszty kwalifikujące się do finansowania oraz kryteria oceny (wyboru i udzielenia dotacji) (zob. wzór wytycznych dla wnioskodawców). Wytyczne zawierają również instrukcje dotyczące sposobu wypełniania formularza wniosku, dokumentów, które należy do niego dołączyć, oraz procedur, których należy przestrzegać podczas ubiegania się o dotację. Przedmiotowy dokument dostarcza informacji na temat przyszłego procesu oceny (włącznie z orientacyjnym harmonogramem) oraz warunków dotyczących umowy mających zastosowanie do wyłonionych wnioskodawców.

Wytyczne dla wnioskodawców powinny bardzo jasno i szczegółowo określać cele i priorytety zaproszenia do składania wniosków oraz zwracać szczególną uwagę na kryteria kwalifikowalności. Wytyczne oraz wszelkie zmiany ich dotyczące muszą zostać opublikowane. Po upływie terminu składania ofert opublikowane informacje stają się wiążące względem komisji oceniającej.

Wniosek wypełniany przez wnioskodawców składa się z następujących części:

- dokumentu koncepcyjnego;
- informacji na temat proponowanego działania, łącznie z budżetem;
- informacji na temat wnioskodawców.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Wytyczne dla wnioskodawców przyjmuje instytucja zamawiająca.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Przed wydaniem dokumentacji przetargowej instytucja zamawiająca musi przesłać wytyczne dla wnioskodawców delegaturze Unii Europejskiej do zatwierdzenia.

6.5.3. Kryteria kwalifikowalności i oceny (wyboru i udzielenia dotacji)

6.5.3.1. Kryteria kwalifikowalności

Kryteria kwalifikowalności określają warunki udziału w zaproszeniu do składania wniosków. Kryteria te muszą być ustalane przy należyтым uwzględnieniu celów działania oraz być zgodne z zasadami przejrzystości i niedyskryminacji. Kryteria kwalifikowalności mają zastosowanie do dwóch różnych aspektów:

- kwalifikowalności wnioskodawców: aspekt ten dotyczy statusu prawnego i służbowego wnioskodawców – zobacz w szczególności pkt 6.3.3.1. (zasady dotyczące obywatelstwa) i pkt 6.3.3.3. (podstawy wykluczenia). Jeżeli zaproszenie do składania wniosków dotyczy działań, które mogą lub muszą być zrealizowane przez szereg podmiotów, można określić minimalną, maksymalną lub zalecaną liczbę podmiotów i kryteria kwalifikowalności mające zastosowanie do każdego podmiotu lub do wszystkich podmiotów łącznie.
- kwalifikowalności działania: aspekt ten dotyczy typów działań, sektorów lub tematów oraz obszarów geograficznych objętych zaproszeniem do składania wniosków.

6.5.3.2. Kryteria oceny: wybór i przyznanie dotacji

Kryteria oceny obejmują kryteria wyboru i przyznania dotacji, które są określone w arkuszu oceny.

- Kryteria wyboru są wykorzystywane do oceny zdolności finansowej wnioskodawcy oraz zdolności operacyjnej wnioskodawcy i współwnioskodawcy lub współwnioskodawców do zrealizowania proponowanego działania:
 - wnioskodawca musi posiadać stabilne i wystarczające źródła finansowania, aby móc operować w okresie realizacji działania oraz, w odpowiednich przypadkach, uczestniczyć w jego finansowaniu;
 - Wnioskodawcy (oraz podmiot lub podmioty z nimi powiązane) muszą łącznie posiadać wymagane doświadczenie, kompetencje i kwalifikacje zawodowe wymagane do zrealizowania proponowanego działania.

Zdolność finansową należy zweryfikować zawsze, nawet jeżeli beneficjent jest wyznaczony na mocy aktu podstawowego lub występuje sytuacja monopolu, ponieważ interesy finansowe Unii Europejskiej należy chronić w każdych okolicznościach⁵⁰. Jedyny wyjątek stanowi sytuacja, w której beneficjenci są: osobami fizycznymi otrzymującymi stypendia, najbardziej potrzebującymi osobami fizycznymi otrzymującymi bezpośrednio wsparcie, organami publicznymi lub organizacjami międzynarodowymi, w przypadku gdy tak naprawdę jest to bezzasadne (dla osób fizycznych) albo gdy ryzyko jest uznawane za nieistniejące.

Oceny przeprowadza się na podstawie dokumentów potwierdzających złożonych w odniesieniu do zaproszenia do składania wniosków. Dokumenty te mogą obejmować zewnętrzne sprawozdanie z audytu wnioskodawcy, rachunek zysków i strat, wyciąg z bilansów za ostatni rok budżetowy, w odniesieniu do którego rachunki zostały zamknięte. W przypadku wątpliwości dotyczących zdolności wnioskodawców, komisja oceniająca może zażądać dodatkowych dowodów.

- Kryteria przyznawania dotacji wykorzystuje się do oceny wniosków pod kątem wyznaczonych celów i priorytetów, tak aby dotacje przyznano na działania maksymalizujące ogólną skuteczność zaproszenia do składania wniosków. Kryteria powinny umożliwić instytucji zamawiającej wybór tych wniosków, co do których może być pewna, że będą zgodne z jej celami i priorytetami oraz zagwarantują eksponowanie finansowania Unii Europejskiej.

Kryteria przyznawania dotacji dotyczą w szczególności znaczenia danego działania i jego kompatybilności z celami programu dotacji, w ramach którego finansowane są zaproszenia do składania wniosków; jakości, spodziewanego wpływu i trwałości działania oraz jego opłacalności.

Wszystkie kryteria kwalifikowalności i oceny określone w zaproszeniu do składania wniosków należy stosować tak, jak określono, i nie można ich zmieniać w trakcie trwania postępowania. Kryteria powinny być dokładne i niedyskryminacyjne. Zobacz wzory arkusza oceny.

6.5.4. Dodatkowe informacje przed terminem składania wniosków

W okresie między publikacją a terminem składania wniosków, oprócz wszelkich organizowanych sesji informacyjnych (zob. pkt 6.5.1), wnioskodawcy powinni mieć możliwość zadawania pytań mających na celu pomóc im w wypełnianiu formularza i przygotowaniu wniosków. W związku z tym instytucja zamawiająca powinna udostępnić punkt kontaktowy, do którego można kierować pytania. Wnioskodawcy muszą przedłożyć pytania na piśmie do 21 dni przed upływem terminu składania wniosków. Instytucja zamawiająca musi udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania co najmniej 11 dni przed terminem składania wniosków. W celu zapewnienia równego traktowania wnioskodawców instytucja zamawiająca nie może wyrazić wstępnej opinii na temat kwalifikowalności wnioskodawcy lub wnioskodawców, podmiotu stowarzyszonego lub podmiotów stowarzyszonych, działania ani działań specjalnych.

W celu zachowania przejrzystości i równych szans, odpowiedź na pytania wnioskodawców dotyczące aspektów, które mogą zainteresować innych wnioskodawców, udostępnia się wszystkim wnioskodawcom. Można to osiągnąć poprzez opublikowanie na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid tabeli zawierającej wszystkie zadane pytania i udzielone odpowiedzi. Tabelę tę należy regularnie aktualizować do 11 dni przed upłynięciem terminu składania wniosków.

⁵⁰ W przypadku umów ramowych o partnerstwie weryfikacja zdolności finansowej odbywa się przed zawarciem umowy ramowej.

6.5.5. Termin składania wniosków

Wnioski należy przesłać na adres instytucji zamawiającej nie później niż do dnia (i godziny, w przypadku dostarczenia osobistego) określonych w zaproszeniu do składania wniosków, potwierdzonych datą wysyłki, stempla pocztowego lub dowodu nadania (w przypadku dostarczenia osobistego, termin otrzymania jest datą i godziną określoną w wytycznych dla wnioskodawców). Jeżeli jednak zaakceptowanie dokumentów koncepcyjnych lub wniosków wysłanych przed upływem terminu, lecz otrzymanych po terminie, znacznie opóźniłoby postępowanie o udzielenie dotacji lub stanowiłoby zagrożenie dla decyzji już podjętych i ogłoszonych, ze względu na skuteczność administracyjną instytucja zamawiająca może odrzucić każdy wniosek otrzymany po dacie zatwierdzenia pierwszego etapu oceny. W przypadku procedury otwartej pierwszym etapem jest zatwierdzenie oceny dokumentu koncepcyjnego. W przypadku procedury otwartej pierwszym etapem jest zatwierdzenie oceny dokumentu koncepcyjnego. W przypadku procedury ograniczonej pierwszym etapem jest zatwierdzenie oceny dokumentu koncepcyjnego (etap pierwszy) albo zatwierdzenie kompletnego wniosku (etap drugi).

Termin składania wniosków musi być wystarczająco długi, aby umożliwić złożenie wysokiej jakości wniosków. Z doświadczenia wynika, że zbyt krótki termin może uniemożliwić potencjalnym wnioskodawcom złożenie wniosków lub spowodować, że składają niekompletne lub źle przygotowane wnioski.

W przypadku otwartych zaproszeń do składania wniosków najkrótszy okres między datą publikacji wytycznych dla wnioskodawców a terminem składania wniosków wynosi 90 dni. W przypadku gdy maksymalna kwota każdej dotacji przyznanej w ramach programu wynosi 100 000 EUR lub mniej, minimalna długość tego okresu wynosi 60 dni. W przypadku ograniczonego zaproszenia do składania wniosków minimalna długość tego okresu wynosi 45 dni. Krótszy termin może być dozwolony w wyjątkowych przypadkach na zasadzie odstępstwa.

6.5.6. Składanie wniosków

Wnioski należy składać zgodnie z instrukcjami określonymi w wytycznych dla wnioskodawców (zob. wzór wytycznych).

Urzędnik zatwierdzający odpowiedzialny za indywidualne zaproszenie do składania wniosków ma prawo zdecydować, czy dokumenty potwierdzające mają dołączyć do formularza wniosku wszyscy wnioskodawcy czy tylko wnioskodawcy wstępnie wybrani po przeprowadzeniu oceny (należy wówczas zażądać uprzedniego zatwierdzenia przez Komisję Europejską). Nawet jeżeli decyzja ta nie zmieni podstawowej zasady polegającej na przeprowadzaniu analizy dokumentów potwierdzających wyłącznie w odniesieniu do wstępnie wybranych wnioskodawców, należy odpowiednio zmienić wytyczne dla wnioskodawców i formularz wniosku. Dokumentów potwierdzających nie żąda się w odniesieniu do wniosków o dotacje o niskiej wartości.

Należy przedstawić oryginały lub kopie oryginałów żądanych dokumentów potwierdzających. Jeżeli dokumentów potwierdzających nie sporządzono w jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej lub (w odpowiednich przypadkach) państwa realizacji działania, do celów interpretacji wniosku można zażądać tłumaczenia odpowiednich fragmentów tych dokumentów przedstawiających dowód kwalifikowalności wnioskodawcy na język/jeden z języków zaproszenia do składania wniosków.

W przypadku dotacji przekraczających 750 000 EUR oraz dotacji operacyjnych powyżej 100 000 EUR koordynator musi dostarczyć sprawozdanie z audytu sporządzone przez zatwierdzonego audytora zewnętrznego potwierdzające jego rozliczenia za ostatnie dostępny rok budżetowy.

Wyjątki:

Powyższe zobowiązanie nie ma zastosowania do instytucji międzynarodowych ani do organów publicznych.

W zależności od oceny ryzyka instytucja zamawiająca może zwolnić z obowiązku przeprowadzania audytu instytucje zajmujące się kształceniem i szkoleniem oraz beneficjentów, którzy przyjęli na siebie odpowiedzialność solidarną lub którzy nie ponoszą żadnej odpowiedzialności finansowej, jeżeli umowa o dotację jest zawarta z szeregiem beneficjentów.

Wnioskodawcy wskazują źródła i kwoty finansowania z Unii Europejskiej, które otrzymali lub o które wnioskowali na to samo działanie lub jego część bądź na swoje funkcjonowanie w tym samym roku budżetowym, a także wszelkie inne finansowanie, które otrzymali lub o które wnioskowali na to samo działanie.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE:

Dokumenty potwierdzające wymagane w ramach konkretnego zaproszenia do składania wniosków należy przesłać do bazy danych PADOR przed upływem terminu określonego przez Komisję Europejską.

6.5.7. Komisja oceniająca

6.5.7.1. Skład

Wnioski ocenia komisja oceniająca wyznaczona przez instytucję zamawiającą, składająca się z przewodniczącego nieposiadającego prawa głosu, sekretarza nieposiadającego prawa głosu oraz nieparzystej liczby co najmniej trzech członków posiadających prawo głosu (osób oceniających).

W przypadku bezpośredniego udzielania dotacji (zob. sekcja 6.4.2) pomimo jej potencjalnej przydatności, powoływanie komisji oceniającej nie jest obowiązkowe.

Osoby oceniające muszą posiadać zdolności techniczne i administracyjne niezbędne do przedstawienia kompetentnej opinii na temat wniosków. Osoby te muszą w miarę dobrze władać językiem, w którym składane są wnioski. Muszą one reprezentować co najmniej dwie jednostki organizacyjne instytucji zamawiającej, niemające między sobą żadnych powiązań hierarchicznych, chyba że nie ma oddzielnych jednostek (tj. w delegaturze Unii). W razie potrzeby zastępców członków można powołać na tych samych warunkach co członków.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI EX POST:

Członkowie komisji oceniającej (tj. przewodniczący, sekretarz i osoby oceniające) muszą być powoływani indywidualnie przez instytucję zamawiającą. Uczestnictwo obserwatorów musi zostać wcześniej zatwierdzone przez instytucję zamawiającą.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Członkowie komisji oceniającej (tj. przewodniczący, sekretarz i osoby oceniające) są powoływani indywidualnie przez instytucję zamawiającą, która powiadamia Komisję Europejską najpóźniej piętnaście dni roboczych przed rozpoczęciem oceny. Jeżeli Komisja Europejska nie wyrazi sprzeciwu w terminie pięciu dni roboczych, komisję oceniającą uznaje się za zatwierdzoną. Komisja Europejska musi mieć możliwość wyznaczenia obserwatora i stanowczo zachęca się, aby jej przedstawiciel brał udział we wszystkich posiedzeniach komisji lub w części z nich. Obecność innych obserwatorów wymaga uprzedniego zatwierdzenia przez Komisję Europejską.

Członkowie komisji oceniającej powinni być obecni na wszystkich posiedzeniach, z wyjątkiem sesji otwarcia ofert. Wszelkie nieobecności należy odnotować i wyjaśnić w sprawozdaniu z oceny. Członka wycofującego się z komisji oceniającej z dowolnego powodu należy zastąpić zastępczą osobą oceniającą wyznaczoną zgodnie ze standardową procedurą powoływania członków komisji oceniającej. Przewodniczący komisji oceniającej podejmuje decyzję o tym, w jaki stopniu wznowiony zostać musi proces oceny. Decyzję taką lub każdą inną dotyczącą zastąpienia członka komisji należy odnotować i uzasadnić w sprawozdaniu z oceny.

Prawa głosu wszystkich osób oceniających są równe.

Komisję oceniającą należy powołać na tyle wcześnie, aby zagwarantować dostępność jej członków (oraz wszelkich obserwatorów wyznaczonych przez Komisję Europejską w przypadku zarządzania pośredniego z krajami partnerskimi z kontrolami *ex ante*) na potrzeby przygotowania i przeprowadzenia procesu oceny.

6.5.7.2. Korzystanie z usług ekspertów oceniających

Gdy otrzymane wnioski są wyjątkowo liczne lub wyjątkowo techniczne, komisja oceniająca nie zawsze może być w stanie szczegółowo zbadać każdy z wniosków. W razie potrzeby całość lub część szczegółowego badania mogą przeprowadzić eksperci oceniający, tak aby komisja oceniająca mogła prowadzić swoje obrady na podstawie ich ocen. Eksperci oceniający mogą brać udział w posiedzeniach komisji oceniającej w charakterze obserwatorów w celu przedstawienia wyników swoich ocen i udzielenia odpowiedzi na wszelkie pytania członków komisji oceniającej.

Jeżeli nie korzysta się z usług ekspertów oceniających, komisja oceniająca uzupełnia jeden zbiorczy arkusz oceny w odniesieniu do każdego etapu procedury.

Eksperci oceniający pracują pod nadzorem przewodniczącego komisji oceniającej. Chociaż w odniesieniu do różnych etapów można korzystać z usług tych samych ekspertów oceniających, różne rodzaje wiedzy eksperckiej są wymagane na potrzeby różnych ocen i zaleca się, aby w miarę możliwości korzystać z usług różnych osób.

W przypadku gdy zaproszenie do składania wniosków organizuje służba siedziby głównej Komisji Europejskiej, jeden z dwóch ekspertów oceniających będzie wywodził się z delegatury Unii w państwie, w którym realizowane będzie działanie (w przypadku działań regionalnych jest to delegatura wiodąca albo, odpowiednio, siedziba, która w stosownych przypadkach będzie się konsultowała z zainteresowanymi delegaturami Unii w regionie).

Ekspert oceniający wywodzący się z delegatury zostanie nominowany zgodnie z mającymi zastosowanie instrukcjami dotyczącymi powoływania komisji oceniającej przez szefa delegatury. Jeżeli nie korzysta się z usług ekspertów oceniających, należy mimo wszystko przeprowadzić należyte konsultacje z delegaturą Unii. Jeżeli delegatura Unii nie jest

w stanie przeprowadzić oceny w terminie, aby uniknąć opóźnień w procesie przeprowadzenia oceny może zostać przejęte przez członka komisji oceniającej posiadającego prawo głosu.

- W przypadku kontroli administracyjnych i weryfikacji kwalifikowalności eksperci oceniający powinni porównać każdy wniosek z listą kontrolną i oświadczeniem wnioskodawcy (zob. formularz wniosku). Wystarczające jest sprawdzenie każdego wniosku przez jednego eksperta oceniającego.

Preferuje się powierzenie tego zadania pracownikom instytucji zamawiającej. W miarę potrzeby można zatrudnić zewnętrznych ekspertów oceniających.

- W przypadku oceny dokumentów koncepcyjnych i wniosków eksperci oceniający powinni sporządzić ocenę na piśmie, korzystając z opublikowanych arkuszy oceny (zobacz wzory arkuszy oceny). Każdy dokument koncepcyjny i każdy wniosek musi zostać oceniony przez co najmniej dwóch ekspertów oceniających pracujących niezależnie. W miarę możliwości należy wybrać tych dwóch ekspertów oceniających spośród pracowników Komisji Europejskiej. W przypadku niewystarczającej liczby dostępnych pracowników Komisji Europejskiej można również wybrać zewnętrznych ekspertów oceniających. Zewnętrzni eksperci oceniający muszą posiadać dogłębną wiedzę na temat zagadnień objętych danym programem dotacji. Wiedzę ekspercką tych osób należy sprawdzić z ich CV. Należy oczekiwać co najmniej pięcioletniego doświadczenia związanego z daną kwestią.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Ekspertów oceniających wybiera instytucja zamawiająca. Zewnętrzni eksperci oceniający, którzy nie są urzędnikami ani innymi pracownikami instytucji zamawiającej ani administracji publicznej państwa beneficjenta, muszą zostać wybrani z wykorzystaniem procedury stosowanej na potrzeby zamówień publicznych na usługi, tj. zgodnie z mającymi zastosowanie programami.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Ekspertów oceniających wybiera instytucja zamawiająca. Wykaz przekazuje się do zatwierdzenia Komisji Europejskiej. Zewnętrzni eksperci oceniający, którzy nie są urzędnikami ani innymi pracownikami instytucji zamawiającej ani administracji publicznej państwa beneficjenta, muszą zostać wybrani z wykorzystaniem procedury stosowanej na potrzeby zamówień publicznych na usługi.

6.5.7.3. Bezstronność i poufność

Zobacz pkt 2.8.2.

6.5.7.4. Obowiązki komisji oceniającej

Zobacz pkt 2.8.3.

6.5.8. Etapy procesu oceny

Proces oceny rozpoczyna się wraz z otrzymaniem przez instytucję zamawiającą dokumentów koncepcyjnych (w przypadku procedury ograniczonej) lub kompletnych wniosków (w przypadku procedury otwartej) i kończy się wraz z podjęciem decyzji o przyznaniu dotacji wybranym wnioskodawcom.

6.5.8.1. Przyjmowanie i rejestracja wniosków

Po otrzymaniu wniosków instytucja zamawiająca musi zarejestrować je oraz dostarczyć potwierdzenie otrzymania tych wniosków, które złożono osobiście (zob. załącznik A7). Koperty muszą pozostać zapieczętowane i przechowywane w bezpiecznym miejscu do momentu ich otwarcia.

6.5.8.2. Sesja otwarcia ofert i kontrole administracyjne

Wszystkie otrzymane wnioski należy otworzyć podczas sesji otwarcia ofert, podczas której sprawdza się szczegółowe informacje dotyczące rejestracji i numeruje wnioski.

Sekretarz komisji oceniającej nadzoruje sesję otwarcia ofert i w razie potrzeby zwraca się o pomoc do innych pracowników instytucji zamawiającej.

Rejestr dokumentów koncepcyjnych/wniosków powinien zawierać następujące informacje:

- numer identyfikacyjny dokumentu koncepcyjnego/wniosku;
- data złożenia;
- imię i nazwisko oraz adres wnioskodawcy.

W odniesieniu do każdego wniosku:

- oryginał jest bezpiecznie przechowywany w archiwum instytucji zamawiającej;
- kopie udostępnia się osobom oceniającym i, w stosownych przypadkach, ekspertom oceniającym.

Wnioski dostarczone w terminie są poddawane następnie kontroli administracyjnej, która służy ustaleniu, czy spełniają one wszystkie kryteria określone w liście kontrolnej w sekcji 2 formularza wniosku o dotację. W żadnym wypadku eksperci oceniający ani członkowie komisji oceniającej nie mogą zmieniać listy kontrolnej.

Jeżeli nie podano żądanych informacji lub są one nieprawidłowe, wniosek można odrzucić wyłącznie na tej podstawie i nie będzie on już poddany dalszej ocenie. Jeżeli jednak z powodu błędu pisarskiego ze strony wnioskodawców wnioskodawcy nie dostarczą dowodu lub oświadczenia, komisja oceniająca może, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków, zażądać, aby wnioskodawca w ustalonym terminie dostarczył brakujące informacje lub objaśnienia do dokumentów potwierdzających. Takie informacje lub objaśnienia mogą znacząco zmienić wniosek lub warunki zaproszenia. Jeżeli przesłano objaśnienie, komisja oceniająca może zadecydować o tym, czy powinno ono zostać ocenione, zapewniając tym samym równe traktowanie wniosków i proporcjonalność. Bez względu na to, jaką decyzję podejmie komisja oceniająca, należy ją odnotować i uzasadnić w sprawozdaniu lub sprawozdaniach z oceny (zob. pkt 2.8.3).

Instytucja zamawiająca musi zatrzymać wnioski nieuwzględnione przy dalszej ocenie.

Kontrole administracyjne mogą być przeprowadzane przez członków komisji oceniającej albo przez jednego eksperta oceniającego lub większą ich liczbę.

Jeżeli członkowie komisji oceniającej nie przeprowadzają kontroli osobiście, komisja oceniająca musi dokonać przeglądu wniosków eksperta lub ekspertów oceniających, korzystając z uzupełnionych arkuszy. Aby ułatwić komisji oceniającej przegląd ocen, sekretarz musi zapewnić sporządzenie jednego wykazu obejmującego wnioski, które nie spełniły wymagań kontroli administracyjnych. Należy podać powód w odniesieniu do każdej pozycji w wykazie.

Po sesji otwarcia ofert i przeprowadzeniu kontroli administracyjnych komisja oceniająca zbiera się, aby rozstrzygnąć wszelkie sporne przypadki, i przystępuje do oceny dokumentów koncepcyjnych.

6.5.8.3. Ocena dokumentu koncepcyjnego

Dokumenty koncepcyjne złożone w terminie, które pomyślnie przeszły kontrole administracyjne, są następnie oceniane pod względem znaczenia i projektu działania z wykorzystaniem arkusza oceny (zob. załącznik E5_a). Ogólna ocena opiera się na wynikach uzyskanych w każdym poddziale, zsumowanych według działów. Jeżeli komisja oceniająca nie przeprowadza oceny dokumentu koncepcyjnego osobiście, wynik końcowy stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez ekspertów oceniających.

W przypadku gdy zaproszenie do składania wniosków organizuje służba siedziby głównej Komisji Europejskiej, kopię każdego dokumentu koncepcyjnego należy przesłać delegaturze Unii Europejskiej w państwie, w którym będzie miało miejsce dane działanie, celem przeprowadzenia oceny na podstawie tego samego arkusza oceny (zob. załącznik E8).

Następnie sekretarz sporządza wykaz wszystkich dokumentów koncepcyjnych uporządkowanych według liczby otrzymanych punktów. W pierwszej kolejności na potrzeby selekcji wstępnej uwzględnia się wyłącznie te dokumenty koncepcyjne, które w ocenie uzyskały co najmniej 30 punktów. Następnie wykaz dokumentów koncepcyjnych zostanie zredukowany zgodnie z rankingiem do tych, które nie przekraczają dwukrotnej wysokości budżetu zaproszenia. Jeżeli korzysta się z usług ekspertów oceniających, uzupełnione arkusze oceny dla każdego dokumentu koncepcyjnego muszą zostać przesłane komisji oceniającej.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Sprawozdanie z oceny dotyczące etapu 1 (sesja otwarcia ofert, kontrole administracyjne i dokumenty koncepcyjne) przesyła się instytucji zamawiającej, która musi następnie zdecydować o tym, czy przyjąć zalecenia komisji oceniającej.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Oprócz powyższego instytucja zamawiająca musi przedłożyć Komisji Europejskiej do zatwierdzenia wspomniane sprawozdanie z oceny.

Po przeprowadzeniu oceny dokumentów koncepcyjnych instytucja zamawiająca informuje pisemnie wszystkich wnioskodawców o wynikach oceny oraz o tym, czy pomyślnie przeszli etap otwarcia i kontroli administracyjnych.

6.5.8.4. Ocena kompletnego formularza wniosku

W odniesieniu do procedur ograniczonych sesja otwarcia ofert i kontrole administracyjne opisane w sekcji 6.5.8.2 przeprowadza się również przed dokonaniem oceny pełnego wniosku.

Jakość kompletnych wniosków ocenia się z wykorzystaniem arkusza oceny (zob. załącznik E5_b) zawierającego kryteria wyboru i udzielenia dotacji. Na podstawie pytań i kryteriów stosowanych w odniesieniu do danego działu przedstawia się uwagi dotyczące każdego poddziału. Ogólna ocena opiera się na wynikach uzyskanych w każdym poddziale, zsumowanych według działów. Jeżeli komisja oceniająca nie przeprowadza oceny wniosków osobiście, wynik końcowy stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez ekspertów oceniających.

W przypadku gdy zaproszenie do składania wniosków organizuje służba siedziby głównej Komisji Europejskiej, kopię każdego formularza wniosku należy przesłać delegaturze Unii Europejskiej w państwie, w którym będzie miało miejsce dane działanie, celem przeprowadzenia oceny na podstawie tego samego arkusza oceny (zob. załącznik 8).

Następnie sekretarz sporządza wykaz wszystkich wniosków sklasyfikowanych według liczby uzyskanych punktów. Uzupełnione arkusze oceny dla każdego wniosku muszą zostać przesłane komisji oceniającej.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Sprawozdanie z oceny formularzy wniosku (etap 2) przesyła się instytucji zamawiającej, która musi zdecydować o tym, czy przyjąć zalecenia komisji oceniającej.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Ponadto instytucja zamawiająca musi przedłożyć Komisji Europejskiej do zatwierdzenia wspomniane sprawozdanie z oceny.

Po otrzymaniu wszystkich wymaganych zatwierdzeń instytucja zamawiająca musi przesłać wnioskodawcom standardowe pismo, w którym stwierdzi, czy ich wniosek pomyślnie przeszedł etap otwarcia ofert i kontroli administracyjnych (w przypadku procedur ograniczonych) i czy zostały wstępnie wybrane na podstawie uzyskanej liczby punktów, oraz zaprosi do złożenia wymaganych dokumentów potwierdzających tych wnioskodawców, których wnioski zostały wstępnie wybrane.

6.5.8.5. Weryfikacja kwalifikowalności

Ocenę przeprowadza się, korzystając z deklaracji wnioskodawcy, wymaganych dokumentów potwierdzających i kryteriów określonych w wytycznych dla wnioskodawców. W żadnym wypadku eksperci oceniający ani członkowie komisji oceniającej nie mogą zmieniać deklaracji.

- Czy deklaracja wnioskodawcy jest zgodna z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi?

Brak jakiegokolwiek dokumentu potwierdzającego lub jakakolwiek niespójność między deklaracją a dokumentami potwierdzającymi są wystarczające do odrzucenia wniosku. Mając na względzie równe traktowanie i proporcjonalność, komisja oceniająca może jednak według własnego uznania podjąć decyzję o zasadności

kontynuowania oceny wniosku. Bez względu na to, jaką decyzję podejmie komisja oceniająca, należy ją odnotować i uzasadnić w sprawozdaniu z oceny (zob. pkt 2.8.3).

- Kwalifikowalność: czy wnioskodawcy i działanie kwalifikują się?

Aspekt ten ocenia się na podstawie kryteriów określonych w wytycznych dla wnioskodawców.

Weryfikację kwalifikowalności mogą przeprowadzić członkowie komisji oceniającej lub eksperci oceniający. Każdy wniosek może ocenić jedna osoba.

Chociaż weryfikację kwalifikowalności zazwyczaj przeprowadza się wyłącznie w odniesieniu do wstępnie wybranych wnioskodawców na zakończenie procedury, komisja oceniająca może zdecydować o przeprowadzeniu weryfikacji kwalifikowalności na każdym wcześniejszym etapie procedury. Mając na względzie dobrą praktykę administracyjną, komisja oceniająca może ocenić i na tej podstawie wyłączyć wnioskodawców na każdym etapie oceny, jeżeli jest oczywiste, że nie spełniają oni kryteriów kwalifikowalności.

Jeżeli członkowie komisji oceniającej nie przeprowadzają oceny osobiście, komisja oceniająca musi dokonać przeglądu wniosków ekspertów oceniających, korzystając z uzupełnionych przez nich arkuszy. Aby ułatwić komisji oceniającej przegląd ocen, sekretarz musi zapewnić sporządzenie jednego wykazu obejmującego wnioski, które się nie kwalifikują. Należy podać powód niekwalifikowalności w odniesieniu do każdej pozycji w wykazie.

6.5.8.6. Wnioski komisji oceniającej

Po przeprowadzeniu oceny wszystkich wniosków przez ekspertów oceniających komisja oceniająca sporządza swoje zalecenia. Komisja nie może zmieniać punktów przyznanych przez ekspertów oceniających ani ich zaleceń ani dokonywać zmian w arkuszach oceny wypełnionych przez ekspertów oceniających.

Komisja oceniająca może podjąć decyzję o zatwierdzeniu rankingu sporządzonego przez sekretarza na podstawie sprawozdania ekspertów oceniających. Jeżeli komisja oceniająca nie zatwierdzi punktów przyznanych wnioskowi przez ekspertów oceniających (najbardziej uzasadnionym przypadkiem jest znacząca różnica lub wyraźne rozbieżności między punktami przyznanymi przez ekspertów oceniających), musi uzasadnić swoją decyzję w sprawozdaniu z oceny. Następnie, uwzględniając niższe punkty, komisja musi sporządzić nowy, zbiorczy arkusz oceny dotyczący danego wniosku. Nowy wykaz zostanie sporządzony na podstawie punktów pochodzących z nowej oceny, które zastąpią punkty przyznane przez ekspertów oceniających.

Wszystkie takie decyzje muszą zostać odnotowane i w pełni uzasadnione w sprawozdaniu z oceny. Arkusze oceny uzupełnione przez członków komisji oceniającej muszą być przechowywane razem z arkuszami oceny uzupełnionymi przez ekspertów oceniających.

Decyzje komisji oceniającej są podejmowane niezależnie i w charakterze doradczym. Ostatecznie komisja oceniająca musi sporządzić wykaz wniosków wybranych do finansowania, podając liczbę punktów uzyskaną przez każdy z wniosków, wnioskowaną kwotę proponowanej dotacji i część proponowanych do finansowania kosztów kwalifikowalnych. Z zastrzeżeniem poniższych względów wykaz ten obejmuje najlepiej ocenione wnioski uszeregowane według liczby zdobytych punktów, do wysokości środków dostępnych w ramach danego zaproszenia do składania wniosków.

- Komisja oceniająca może zalecić wybór wniosku pod pewnymi warunkami, które należy spełnić przed podpisaniem umowy. Warunki takie nie powinny jednak stać w sprzeczności z decyzją o przyznaniu dotacji ani też naruszać zasady równego traktowania wnioskodawców (zob. pkt 6.3.6).
- Komisja oceniająca może podjąć decyzję o nieprzyznaniu wszystkich dostępnych środków, jeżeli uzna, że złożono zbyt mało wniosków, których jakość odpowiada jakości wymaganej do otrzymania dotacji. Innymi słowy, sam fakt, że środki są

dostępne, nie powinien prowadzić do wyboru wniosków, które nie osiągają wymaganego poziomu jakości.

- Zgodnie z wytycznymi dla wnioskodawców komisja oceniająca może sporządzić wykaz z podziałem na temat lub obszar geograficzny.
- Komisja oceniająca może odrzucić wniosek, jeżeli wybrała inny wniosek, który ma podobny charakter, ale otrzymał wyższą liczbę punktów.
- W przypadku gdy do finansowania wybrano kilka wniosków złożonych przez tego samego wnioskodawcę, lecz wnioskodawca ten nie posiada zdolności finansowych i operacyjnych wymaganych do realizacji wszystkich działań łącznie, komisja może odrzucić wnioski, które otrzymały mniejszą liczbę punktów, i wybrać te wnioski, do których realizacji wnioskodawca posiada zdolności.

Na takich samych warunkach komisja oceniająca może również sporządzić rezerwową listę rankingową obejmującą ograniczoną liczbę wniosków, które otrzymały najlepsze wyniki poza wnioskami wybranymi do finansowania. Lista rezerwowa jest ważna przez okres wskazana w sprawozdaniu z oceny. Wnioski zawarte w tym wykazie mogą otrzymać dotację, jeżeli udostępnione zostaną fundusze w ramach zaproszenia do składania wniosków (jeżeli koszty kwalifikowalne wybranych wniosków ulegną zmniejszeniu lub gdy niemożliwe jest zawarcie umowy z danymi wnioskodawcami itd.).

- Po końcowym posiedzeniu komisji oceniającej sporządza się końcowe sprawozdanie z oceny, obejmujące weryfikację kwalifikowalności. Sprawozdanie muszą podpisać wszyscy członkowie komisji oceniającej.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Całą procedurę oceny odnotowuje się w sprawozdaniu z oceny, które podpisuje przewodniczący, sekretarz i wszystkie osoby oceniające. Następnie przedmiotowe sprawozdanie przekazuje się do zatwierdzenia instytucji zamawiającej, która musi zdecydować, czy należy przyjąć zalecenia.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Oprócz powyższego instytucja zamawiająca musi następnie przedłożyć delegaturze Unii Europejskiej do zatwierdzenia sprawozdanie z oceny i zalecenia instytucji zamawiającej.

Jeżeli instytucja zamawiająca potwierdzi, że nie dokonano żadnych modyfikacji (w odniesieniu do warunków specjalnych ani proponowanych załączników do umowy) standardowych warunków umowy dołączonych do wytycznych dla wnioskodawców, zatwierdzenie sprawozdania z oceny przez Komisję Europejską, w tym wykazu wniosków o przyznanie dotacji, liczy się jako całościowe zatwierdzenie odpowiadających im umów, jeżeli takie zatwierdzenie jest wymagane. W wykazie muszą znaleźć się wszystkie informacje niezbędne do zawarcia umów (w tym szczegółowe informacje na temat wnioskodawcy, maksymalna kwota dotacji i czas trwania umowy). Zatwierdzenie przez delegaturę Unii nie jest wymagane

w określonych przypadkach, o których mowa w przewodniku praktycznym po procedurach dotyczących preliminarzy programów.

Po wydaniu zatwierdzeń instytucja zamawiająca rozpocznie udzielanie dotacji (zob. pkt 6.5.10).

W decyzji o udzieleniu dotacji określa się przedmiot i ogólną kwotę decyzji, zatwierdzone sprawozdanie z oceny oraz, w odpowiednich przypadkach, podstawy decyzji instytucji zamawiającej o odejściu od zaleceń komisji oceniającej zawartych w sprawozdaniu w odniesieniu do danego wniosku.

Z zastrzeżeniem przepisów instytucji zamawiającej dotyczących dostępu do dokumentów, całe postępowanie jest poufne od chwili sporządzenia zaproszenia do składania wniosków do momentu wybrania zwycięskich wnioskodawców. Decyzje komisji oceniającej są podejmowane zbiorowo, a jej obrady muszą pozostać tajne. Członkowie komisji oceniającej są zobowiązani do zachowania poufności. W przypadku gdy przepisy są sprzeczne z wymogiem zachowania poufności, instytucja zamawiająca musi uzyskać uprzednią zgodę Komisji Europejskiej przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji.

6.5.9. Unieważnienie procedury zaproszenia do składania wniosków

Instytucja zamawiająca może podjąć decyzję o unieważnieniu zaproszenia do składania wniosków na dowolnym etapie, ale w szczególności w świetle sprawozdania z oceny, jeżeli:

- zaproszenie do składania wniosków nie powiodło się, tj. nie otrzymano żadnego wartościowego wniosku lub nie otrzymano żadnej odpowiedzi;
- dane ekonomiczne lub techniczne programu uległy znaczącej zmianie;
- z powodu wyjątkowych okoliczności lub siły wyższej normalna realizacja planowanych działań stała się niemożliwa;
- wystąpiły nieprawidłowości w postępowaniu, w szczególności gdy uniemożliwiły one równe traktowanie.

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Odpowiedzialność za unieważnienie procedury zaproszenia do składania wniosków spoczywa na instytucji zamawiającej.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

Oprócz powyższego wymagane jest uprzednie zatwierdzenie przez Komisję Europejską.

Jeżeli po uprzednim zatwierdzeniu zaproszenie do składania wniosków zostanie unieważnione, instytucja zamawiająca musi powiadomić wszystkich wnioskodawców o unieważnieniu, ale nie będzie im przysługiwało prawo do odszkodowania.

Następnie instytucja zamawiająca musi przesłać zawiadomienie o unieważnieniu odpowiednim służbom Komisji Europejskiej w celu opublikowania na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid.

6.5.10. Przyznawanie dotacji

6.5.10.1. Powiadomienie wnioskodawców

ZARZĄDZANIE BEZPOŚREDNIE I ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX POST*:

Zwycięskich wnioskodawców należy powiadomić o wyniku oceny ich wniosków (w przypadku działań z udziałem wielu beneficjentów nie jest konieczne informowanie również współwnioskodawcy lub współwnioskodawców) w terminie 6 miesięcy po upływie terminu złożenia kompletnego wniosku. Termin sześciu miesięcy może jednak zostać wydłużony w przypadku działań złożonych (takich jak zaproszenia obejmujące wielu beneficjentów lub zaproszenia z dużą liczbą wniosków) lub gdy wystąpiły opóźnienia, których spowodowanie można przypisać wnioskodawcom.

Po oficjalnym zatwierdzeniu ostatecznej listy dotacji, które zostaną udzielone, instytucja zamawiająca pisemnie zawiadamia wszystkich zwycięskich wnioskodawców (w przypadku działań, w których bierze udział wielu beneficjentów, wystarczy poinformować wyłącznie wnioskodawcę i nie ma potrzeby informowania również współwnioskodawców) o tym, że ich wnioski zostały wybrane.

ZARZĄDZANIE POŚREDNIE Z KONTROLAMI *EX ANTE*:

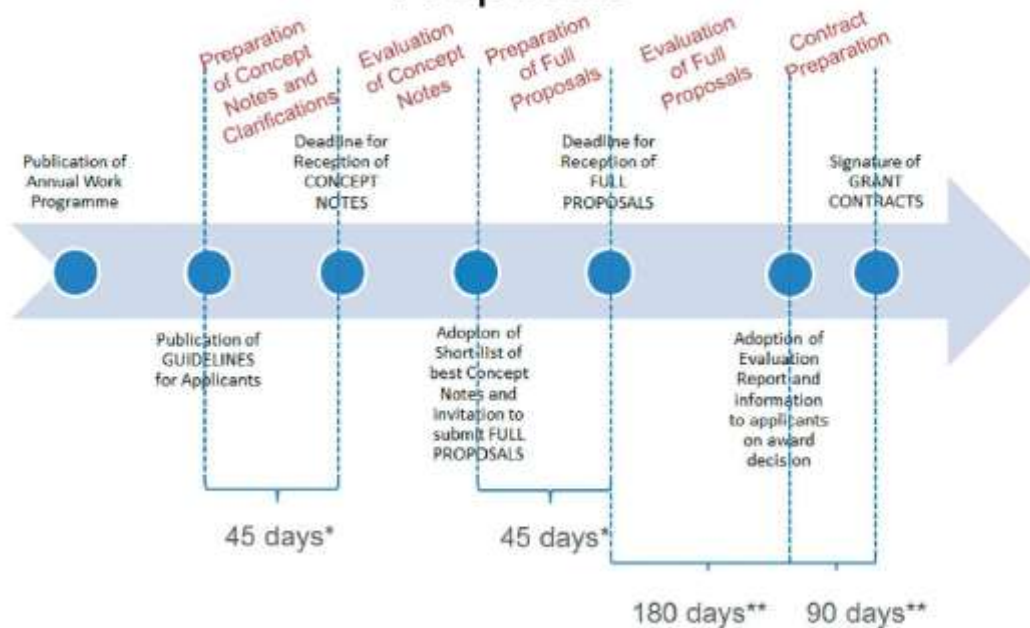
Oprócz powyższego wymagane jest zatwierdzenie przez Komisję Europejską.

Jeżeli zaproszenie do składania wniosków zorganizowała służba siedziby głównej Komisji Europejskiej, kopię tych powiadomień oraz, w stosownych przypadkach, całą dokumentację i wszelkie informacje wynikające z oceny potrzebne do sporządzenia umowy i zarządzania nią przesyła się delegaturze Unii Europejskiej w państwie, w którym będzie miało miejsce dane działanie.

Pisma do zwycięskich wnioskodawców należy wysłać w ciągu 15 dni od podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia: niewybranych wnioskodawców (w przypadku działania, w którym bierze udział wielu beneficjentów, wystarczy poinformować tylko wnioskodawcę) należy poinformować standardowym pismem o tym, że nie zostali wybrani (w tym o powodach, dla których ich nie wybrano) w ciągu 15 dni od zawiadomienia zwycięskich wnioskodawców.

Harmonogram i różne etapy ograniczonych i otwartych zaproszeń do składania wniosków można podsumować następująco:

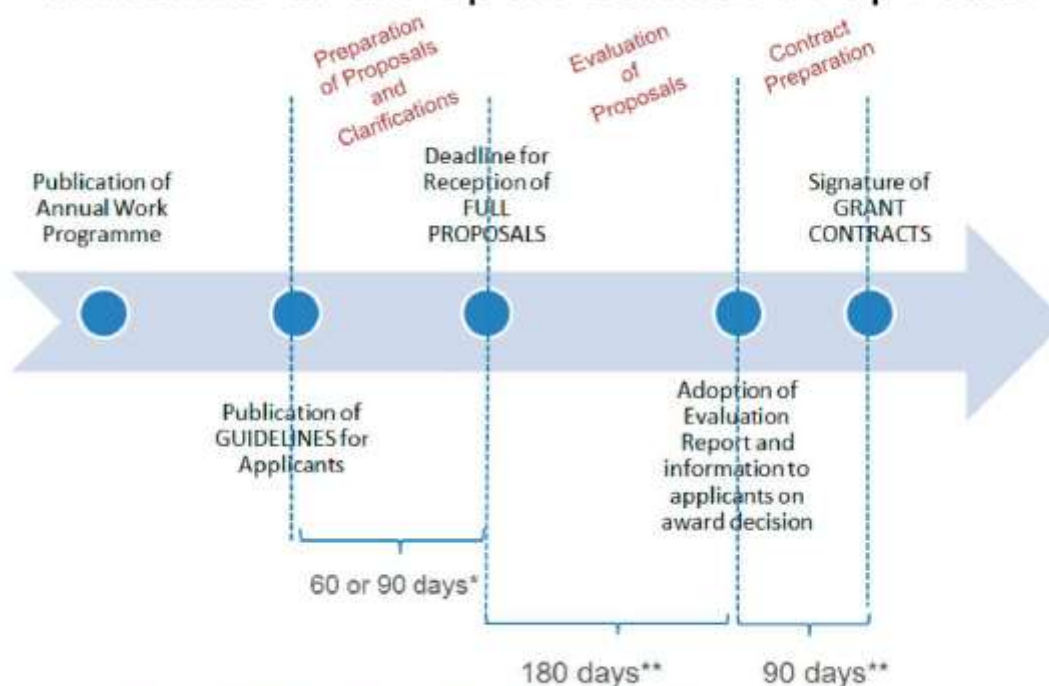
Timeline of a restricted Call for Proposals



* - These periods may be extended by the Contracting Authority, they may also be reduced but a derogation is needed in this case
 ** - These periods do not apply in the case of complex actions or where a large number of proposals has been received

Timeline for a restricted Call for Proposals	Harmonogram zaproszenia do składania wniosków w procedurze ograniczonej
Preparation of Concept Notes and Clarifications	Przygotowanie dokumentów koncepcyjnych i wyjaśnień
Evaluation of Concept Notes	Ocena dokumentów koncepcyjnych
Preparation of Full Proposals	Przygotowanie kompletnych wniosków
Evaluation of Full Proposals	Ocena kompletnych wniosków
Contract Preparation	Przygotowanie umowy
Publication of Annual Work Programme	Publikacja rocznego programu prac
Publication of GUIDELINES for Applicants	Publikacja WYTYCZNYCH dla wnioskodawców
Deadline for Reception of CONCEPT NOTES	Termin składania DOKUMENTÓW KONCEPCYJNYCH
Adoption of Shortlist for best Concept Notes and invitation to submit FULL PROPOSALS	Przyjęcie krótkiej listy najlepszych dokumentów koncepcyjnych i zaproszenie do składania KOMPLETNYCH WNIOSKÓW
Deadline for Reception of FULL PROPOSALS	Termin składania KOMPLETNYCH WNIOSKÓW
Adoption of Evaluation Report and information to applicants on award decision	Przyjęcie sprawozdania z oceny i powiadomienie kandydatów o decyzji w sprawie udzielenia dotacji
Signature of GRANT CONTRACTS	Podpisanie UMÓW O DOTACJĘ
45 days	45 dni
180 days	180 dni
90 days	90 dni
* - These periods may be extended by the Contracting Authority, they may also be reduced but a derogation is needed in this case	* - Instytucja zamawiająca może wydłużyć te okresy lub je skrócić, choć w tym drugim przypadku wymagane jest odstępstwo.
** - These periods do not apply in the case of complex actions or where a large number of proposals has been received	** - Okresy te nie mają zastosowania w przypadku działań złożonych lub gdy otrzymano dużą liczbę wniosków.

Timeline of an open Call for Proposals



* - 60 days where the maximum size of each grant to be awarded is EUR 100.000 or less.
 In both cases, these periods may be extended by the Contracting Authority, they may also be reduced but a derogation is needed to do so.
 ** - These periods do not apply in the case of complex actions or where a large number of proposals has been received

Timeline for an open Call for Proposals	Harmonogram zaproszenia do składania wniosków w procedurze otwartej
Preparation of Proposals and Clarifications	Przygotowanie wniosków i wyjaśnień
Evaluation of Proposals	Ocena wniosków
Contract Preparation	Przygotowanie umowy
Publication of Annual Work Programme	Publikacja rocznego programu prac
Publication of GUIDELINES for Applicants	Publikacja WYTYCZNYCH dla wnioskodawców
Deadline for Reception of FULL PROPOSALS	Termin składania KOMPLETNYCH WNIOSKÓW
Adoption of Evaluation Report and information to applicants on award decision	Przyjęcie sprawozdania z oceny i poinformowanie kandydatów o decyzji w sprawie udzielenia dotacji
Signature of GRANT CONTRACTS	Podpisanie UMÓW O DOTACJĘ
60 or 90 days*	60 lub 90 dni*
180 days**	180 dni**
90 days**	90 dni**
* - 60 days where the maximum size of each grant to be awarded is EUR 100.000 or less.	* - 60 dni, w przypadku gdy maksymalna kwota każdej dotacji wynosi do 100 000 EUR.
In both cases, these periods may be extended by the Contracting Authority, they may also be reduced but a derogation is needed to do so.	W obu przypadkach instytucja zamawiająca może wydłużyć te okresy lub je skrócić, choć w tym drugim przypadku wymagane jest odstępstwo.
** - These periods do not apply in the case of complex actions or where a large number of proposals has been received	** - Okresy te nie mają zastosowania w przypadku działań złożonych lub gdy otrzymano dużą liczbę wniosków.

6.5.10.2. Przygotowanie i podpisanie umowy

Przygotowując umowy o dotację dla każdego ze zwycięskich wnioskodawców znajdujących się na ostatecznej liście, instytucja zamawiająca musi postępować zgodnie z instrukcjami zawartymi w pkt 2.9.2.

Budżet na działanie proponowany przez zwycięskiego wnioskodawcę na etapie zaproszenia do składania wniosków musi zostać skorygowany w celu usunięcia wszelkich oczywistych błędów arytmetycznych lub kosztów niekwalifikowalnych przed podpisaniem umowy. W razie potrzeby odpowiednio koryguje się opis działania.

Instytucja zamawiająca może podjąć decyzję o wprowadzeniu innych wyjaśnień lub niewielkich poprawek do opisu działania lub do budżetu w zakresie, w jakim nie stoją one w sprzeczności z decyzją o przyznaniu dotacji i z zasadą równego traktowania wnioskodawców oraz:

- dotyczą kwestii wyraźnie wskazanych przez komisję oceniającą; lub
- służą uwzględnieniu zmian, które nastąpiły od dnia otrzymania wniosku.

Wspomniane zmiany nie mogą prowadzić do zwiększenia kwoty dotacji ani odsetka współfinansowania ustalonego przez komisję oceniającą w odniesieniu do wkładu finansowego Unii Europejskiej. W tym kontekście w aktach należy przechowywać dokumentację dotyczącą umów z wnioskodawcami.

W trybie zarządzania bezpośredniego podpisanie umowy o dotację z wnioskodawcą musi nastąpić w ciągu trzech miesięcy od powiadomienia o decyzji o udzieleniu dotacji. Zasada ta nie ma zastosowania w wyjątkowych przypadkach, w szczególności w przypadku złożonych działań (takich jak zaproszenia obejmujące wielu beneficjentów lub w przypadku zaproszeń z dużą liczbą wniosków) lub gdy wystąpiły opóźnienia, które można przypisać wnioskodawcom.

Wszelkie inne zmiany dotyczące wniosku zwycięskiego wnioskodawcy lub negocjacje w tym zakresie są zabronione.

Zastosowanie list rezerwowych

Po zastosowaniu powyższej procedury i podpisaniu wszystkich możliwych umów ze zwycięskimi wnioskodawcami znajdującymi się na ostatecznej liście, może zdarzyć się, że w budżecie przeznaczonym na zaproszenie do składania wniosków pozostaną dostępne pewne środki pieniężne. Może nawet zdarzyć się, że budżet zostanie zwiększony o dodatkowe środki jeszcze w okresie ważności listy rezerwowej.

W takich przypadkach procedura podpisania dodatkowych umów z listy rezerwowej będzie następująca:

- jeżeli pozostałe dostępne fundusze są wystarczające do sfinansowania wkładu Unii Europejskiej wnioskowanego przez pierwszy podmiot z listy rezerwowej, postępuje się zgodnie z powyższymi postanowieniami dotyczącymi powiadomienia i przygotowania/podpisania umowy. W celu sprawdzenia wystarczalności funduszy należało uwzględnić błędy arytmetyczne i potencjalne koszty niekwalifikowalne, ponieważ mogą one doprowadzić do zmniejszenia budżetu;
- jeżeli dostępne fundusze są niewystarczające, ten sam wnioskodawca otrzyma możliwość zwiększenia swojego współfinansowania w celu wypełnienia tej luki. Jeżeli wnioskodawca jest w stanie to zrobić (należy zauważyć, że w wyniku tego działania odsetek kosztów kwalifikowalnych musi być zgodny z zatwierdzonymi przepisami określonymi w wytycznych dla danego zaproszenia), umowa zostanie podpisana zgodnie z instrukcjami zawartymi w niniejszym rozdziale. Jeżeli wnioskodawca nie jest w stanie zapewnić dodatkowych środków lub jeżeli otrzymany odsetek współfinansowania jest niezgodny z wytycznymi dla wnioskodawców, umowa nie zostanie podpisana i kontakt zostanie nawiązany z drugim podmiotem na liście. Zastosowanie ma to samo podejście (dostępność funduszy potrzebnych do sfinansowania działania po skorygowaniu potencjalnych błędów arytmetycznych lub wydatków niekwalifikowalnych, umożliwienie zwiększenia współfinansowania podmiotu, jeżeli pozostałe fundusze nie są wystarczające do pokrycia wnioskowanego finansowania UE itd.).

W razie potrzeby to samo podejście stosuje się w odniesieniu do kolejnych wnioskodawców z listy rezerwowej (trzeciego, czwartego itd.).

W żadnym wypadku od wnioskodawców nie będzie wymagać się ograniczenia lub zmiany ich działań (z wyjątkiem możliwych poprawek i objaśnień wyjaśnionych w niniejszym rozdziale) w celu dostosowania ich do dostępnego finansowania Unii Europejskiej, ponieważ wiązałyby się to z negocjacjami i zmianą wniosku.

Postępowanie takie może prowadzić do sytuacji, w których ostatecznie zamiast wyżej ocenionych wniosków umowę otrzymają niżej sklasyfikowane wnioski. W celu zapewnienia przejrzystości i równego traktowania ważne jest, aby przechowywać informacje dotyczące wszystkich kontaktów z wnioskodawcami w trakcie przeprowadzania powyższego procesu.

6.5.11. Cechy standardowej umowy o dotację

W przypadku udzielenia im dotacji wnioskodawcy staną się beneficjentem lub beneficjentami oraz stroną lub stronami umowy o dotację. W szczególności wnioskodawca stanie się beneficjentem określonym jako koordynator w załączniku E3h1 (warunki specjalne).

- Koordynator jest główną osobą do kontaktów instytucji zamawiającej. Koordynator reprezentuje i działa w imieniu dowolnego innego współbeneficjenta (o ile taki istnieje) oraz koordynuje projekt i realizację działania.
- Koszty kwalifikujące się do finansowania są kosztami poniesionymi przez beneficjenta dotacji (lub beneficjentów w przypadku dotacji przyznanych wielu beneficjentom). Koszty poniesione przez podmioty powiązane z beneficjentem mogą również zostać zaakceptowane jako koszty kwalifikowalne.
- W standardowej umowie o dotację uznaje się niezależność działania beneficjenta i odpowiednio ustanawia uproszczone zasady zarządzania. W szczególności zezwala się w niej koordynatorowi na dostosowanie lub modyfikację działania bez uprzedniej zgody instytucji zamawiającej, pod warunkiem że modyfikacje nie są znaczne (tj. nie kwestionują warunków udzielenia zamówienia) i nie skutkują zmianą jakiegokolwiek linii budżetowej o więcej niż 25%.
- Udzielając zamówień publicznych wymaganych do celów działania, beneficjent musi przestrzegać zasad określonych w załączniku IV do umowy.
- O ile Komisja Europejska nie postanowi ani nie uzgodni inaczej, beneficjent dotacji musi podjąć niezbędne środki w celu zapewnienia eksponowania finansowania lub wkładu unijnego (zob. pkt 2.3.5).

6.5.11.1. Publikacja ogłoszenia o udzieleniu dotacji

Po podpisaniu umów w odniesieniu do każdego zaproszenia do składania wniosków instytucja zamawiająca sporządza ogłoszenie o udzieleniu dotacji (zob. ogłoszenie o udzieleniu dotacji, załącznik E11). Niezwłocznie wysyła je w formie elektronicznej do Komisji Europejskiej w celu publikacji na stronach internetowych DG ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid.

Ponadto instytucja zamawiająca musi przechowywać wszystkie informacje dotyczące procesu (w tym dotyczące liczby wnioskodawców w roku ubiegłym; liczby i odsetka zwycięskich wniosków w każdym zaproszeniu do składania wniosków; średniego czasu trwania procesu od daty zamknięcia zaproszenia do składania wniosków do udzielenia dotacji; nazwisk wnioskodawców oraz szczegółowych informacji beneficjentów).

Pod koniec każdego roku instytucja zamawiająca przygotowuje i przedkłada Komisji Europejskiej do publikacji również tabelę podsumowującą w formacie określonym w załączniku do przewodnika praktycznego (załącznik E11 zawierający tabelę „Dotacje udzielone bez zaproszenia do składania wniosków”).

Instytucja zamawiająca również publikuje te informacje na swoich własnych stronach internetowych lub w innych odpowiednich środkach przekazu.

Komisja Europejska może zwolnić instytucję zamawiającą z powyższego obowiązku, jeżeli publikacja informacji może zagrozić bezpieczeństwu beneficjentów lub zaszkodzić ich interesom handlowym.

6.6. Dotacje o niskiej wartości

Zamówieniami o niskiej wartości są zamówienia o wartości mniejszej lub równej 60 000

EUR. W takim przypadku stosuje się określone uproszczenia:

- odmowę przyjęcia współfinansowania w naturze należy uzasadnić;
- wnioskodawcy nie muszą składać oświadczenia o tym, że nie znajdują się w jednej z sytuacji powodujących wykluczenie;
- nie wymaga się żadnych dokumentów potwierdzających;
- nie można żądać zabezpieczenia płatności zaliczkowych;
- zapisy księgowe i dokumenty potwierdzające należy przechowywać przez okres trzech lat od spłaty salda;
- zasada niedochodowości nie ma zastosowania.

6.7. Ograniczone zaproszenie do składania wniosków

Środki mające zastosowanie do otwartego zaproszenia do składania wniosków, opisanego w sekcji 6.4, stosuje się analogicznie do ograniczonego zaproszenia do składania wniosków, z następującymi wyjątkami.

W przypadku procedury ograniczonej w wytycznych dla wnioskodawców wymaga się, aby wnioskodawcy złożyli w pierwszej kolejności dokument koncepcyjny.

Kontrole administracyjne dotyczące dokumentów koncepcyjnych, a następnie kompletnych formularzy wniosku, przeprowadza się z wykorzystaniem odpowiednich list kontrolnych.

W wytycznych dla wnioskodawców określa się konkretną liczbę wnioskodawców, którzy zostaną zaproszeni do złożenia ostatecznego wniosku, biorąc pod uwagę dostępny budżet. Sporządza się wykaz ograniczony do opublikowanej liczby wnioskodawców, których dokumenty koncepcyjne zostały najwyżej ocenione, wymienionych w kolejności liczby uzyskanych punktów. Przygotowuje się sprawozdanie w celu udokumentowania wyników sesji otwarcia ofert i kontroli administracyjnych oraz oceny dokumentów koncepcyjnych.

Następnie wnioskodawców umieszczonych na krótkiej liście pisemnie zaprasza się do złożenia kompletnego formularza wniosku. Weryfikację kwalifikowalności przeprowadza się wyłącznie w odniesieniu do wniosków, które zostały wstępnie wybrane, na zakończenie oceny, na podstawie dokumentów potwierdzających wymaganych przez instytucję zamawiającą i

deklaracji wnioskodawcy, zgodnie z przepisami określonymi w wytycznych dla wnioskodawców i w ramach dostępnego budżetu.

W kompletnym formularzu wniosku wnioskodawcy nie mogą zmieniać informacji ocenionych na podstawie dokumentu koncepcyjnego. Wnioskowany na działanie wkład z Unii Europejskiej nie może odbiegać od początkowo szacowanej kwoty o więcej niż 20%. Jeżeli wnioskowany wkład będzie odbiegał od początkowo szacowanej kwoty, różnica między wkładem Unii Europejskiej a całkowitym kosztem działania musi pozostać w granicach nałożonych w ramach wytycznych dla wnioskodawców.

Najkrótszy okres między datą publikacji wytycznych dla wnioskodawców a terminem składania dokumentów koncepcyjnych wynosi 45 dni. Najkrótszy okres między wysłaniem pisma z zaproszeniem do składania kompletnych formularzy wniosku a terminem składania wniosków wynosi 45 dni. W wyjątkowych przypadkach można zezwolić na skrócenie terminu.

6.8. Zmiana umowy o dotację

6.8.1. Zasady ogólne

Zobacz pkt 2.10.1.

Umowy o dotację można zmieniać wyłącznie za pomocą pisemnych umów dodatkowych, a nie zarządzeń administracyjnych. Celem ani skutkiem takich umów dodatkowych, w tym tych, które służą dodaniu lub usunięciu beneficjenta, nie powinno być wprowadzanie takich zmian w umowie, które stałyby w sprzeczności z decyzją o przyznaniu dotacji lub naruszałyby zasadę równego traktowania wnioskodawców.

Maksymalna kwota dotacji i maksymalny odsetek współfinansowania z Unii Europejskiej nie mogą zostać zwiększone.

6.8.2. Przygotowywanie aneksu

Zobacz pkt 2.10.2.

6.9. Udzielanie zamówień i wsparcie finansowe na rzecz osób trzecich ze strony beneficjentów dotacji

6.9.1. Udzielenie zamówień

Zamówienia publiczne na usługi, dostawy lub roboty budowlane w odniesieniu do działania finansowanego w ramach dotacji: jeżeli realizacja działania lub programu prac wymaga od beneficjenta dotacji zamówienia publicznego na usługi, dostawy lub roboty budowlane, w odniesieniu do każdego zamówienia publicznego należy zastosować postępowanie o udzielenie dotacji określone w załączniku IV umowy o dotację. Jeżeli beneficjent dotacji nie spełni wymogów określonych w załączniku IV, powiązane wydatki nie będą kwalifikowały się do finansowania z Unii/EFR.

Zamówienia takie mogą jednak pokryć tylko ograniczoną część działania.

6.9.2. Wsparcie finansowe na rzecz osób trzecich ze strony beneficjentów dotacji

Jeżeli działanie wymaga udzielenia wsparcia finansowego osobom trzecim, można go udzielić, pod warunkiem że:

- przed przyznaniem dotacji instytucja zamawiająca ustaliła, że beneficjent dotacji oferuje odpowiednie zabezpieczenia dotyczące odzyskania kwot należnych Komisji Europejskiej;
- warunki udzielenia takiego wsparcia są ściśle określone w umowie o dotację, aby zapobiec swobodzie decyzji po stronie beneficjenta dotacji. Obejmowałyby to określenie rodzajów podmiotów, które kwalifikują się do otrzymania wsparcia, kryteriów udzielania dotacji (w tym kryteriów określających dokładną jej kwotę) oraz ustalenie wykazu różnych rodzajów działań, które mogą otrzymać takie wsparcie finansowe;
- maksymalna kwota wsparcia finansowego, którą można wypłacić, nie może przekraczać 60 000 euro dla każdej strony trzeciej, za wyjątkiem gdy wsparcie finansowe jest głównym celem działania. W tym przypadku nie mają zastosowania żadne ograniczenia⁵¹.

6.10. Udzielanie dotacji organizacjom międzynarodowym i organom krajowym

6.10.1. Dotacje na rzecz organizacji międzynarodowych

Jeżeli, na skutek zaproszenia do składania wniosków⁵², beneficjent dotacji jest organizacją międzynarodową, niniejszy rozdział ma zastosowanie w pełni.

> Definicja organizacji międzynarodowej

Zgodnie z zasadami stosowania rozporządzenia finansowego UE „organizacje międzynarodowe” oznaczają międzynarodowe organizacje sektora publicznego utworzone na podstawie porozumień międzyrządowych oraz wyspecjalizowane agencje utworzone przez takie organizacje – organizacje te mogą mieć zakres ogólnosiwiatowy lub regionalny. Organizacje utworzone na mocy prawa krajowego nie są organizacjami międzynarodowymi (np. krajowe organizacje pozarządowe, które mają kilka biur regionalnych lub krajowych).

Organizacje takie jak Organizacja Narodów Zjednoczonych oraz jej agencje i podmioty, Bank Światowy, Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju, Światowa Organizacja Handlu, Międzynarodowy Fundusz Walutowy, Organizacja Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie, Europejski Bank Odbudowy i Rozwoju i Międzynarodowa Organizacja do Spraw Migracji wyraźnie wchodzą w zakres definicji „organizacji międzynarodowej”. W razie wątpliwości w celu ustalenia, czy dana organizacja jest objęta zakresem tej definicji, należy określić charakter organizacji głównie na podstawie jej instrumentów prawnych (na przykład jej statutu lub umowy międzyrządowej, w której ją ustanowiono).

W zasadach stosowania rozporządzenia finansowego UE za instytucje międzynarodowe wyraźnie uznano: Międzynarodowy Komitet Czerwonego Krzyża (MKCK) oraz Międzynarodową Federację Stowarzyszeń Czerwonego

⁵¹ Zgodnie z początkowym 10. (i poprzednim) rozporządzeniem finansowym mającym zastosowanie do EFR wsparcie finansowe nie może być głównym celem działania.

⁵² Ogłoszonego i udzielonego przed Komisją Europejską w ramach zarządzania bezpośredniego lub przez kraj partnerski w ramach zarządzania pośredniego.

Krzyża i Czerwonego Półksiężycu (należy zauważyć, że organizacje krajowych Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężycu nie uznaje się za organizacje międzynarodowe).

Inne organizacje niedochodowe można zaliczyć do organizacji międzynarodowych na podstawie decyzji Komisji.

> Metoda realizacji i procedury

Komisja Europejska (Kolegium) odpowiada za podjęcie decyzji w sprawie finansowania w odniesieniu do poszczególnych trybów realizacji działania.

Jeżeli w wyniku zaproszenia do składania wniosków (ogłoszonego w ramach zarządzania bezpośredniego lub zarządzania pośredniego przez państwo beneficjenta⁵³) lub w wyniku bezpośredniego udzielenia dotacji organizacja międzynarodowa otrzymała dotację, przekazany jej wkład finansowy stanowi dotację, w związku z czym wymagane jest podpisanie umowy o dotację.

Co do zasady umowy o dotację podpisywane z organizacjami międzynarodowymi są standardowymi umowami o dotację (załączniki E3h1, E3h2 oraz pozostałe standardowe załączniki dotyczące dotacji). Niemniej jednak w załączniku E3h1 I do umowy o dotację zawarto przepisy, których celem jest uwzględnienie istniejących umów pomiędzy daną organizacją międzynarodową a Unią Europejską, ich immunitetów i przywilejów lub zgodności z normami międzynarodowymi zweryfikowanymi w ocenie filarów. Natomiast w przypadku gdy Komisja Europejska i organizacja międzynarodowa uzgodniły inny wzór umowy o dotację jako element umowy ramowej, wzór ten zostanie wykorzystany zarówno w odniesieniu do dotacji przyznanych w ramach zaproszenia do składania wniosków, jak i dotacji przyznanych bezpośrednio.

Należy zauważyć, że *umowę o delegowaniu zadań w ramach zarządzania pośredniego*⁵⁴ podpisuje się z organizacjami międzynarodowymi, jeżeli w decyzji w sprawie finansowania przewidziano zarządzanie pośrednie z udziałem organizacji międzynarodowej. Ten rodzaj umowy nie pociąga za sobą wkładu finansowego na działanie zaproponowane przez organizację, lecz delegowanie zadań związanych z wykonywaniem budżetu na organizację międzynarodową jako organ, któremu przekazano uprawnienia. Nie należy tego mylić z realizacją działania „w drodze dotacji” w wyniku złożenia wybranego wniosku w ramach zaproszenia do składania wniosków (lub w wyjątkowych przypadkach w bezpośrednim udzieleniu dotacji) do organizacji międzynarodowej.

6.10.2. Dotacje na rzecz organów krajowych

Dotacje udzielone krajowym organom publicznym **przez państwa członkowskie lub darczyńców pochodzących z państw trzecich** muszą być zgodne z zasadami i postępowaniami dotyczącymi dotacji określonymi w niniejszym rozdziale i we wzorze umowy o dotację. Mogą one jednak korzystać ze specjalnych zasad mających zastosowanie do organów sektora publicznego (na przykład zezwolenie na odstąpienie od zabezpieczenia finansowego lub zastosowanie własnego postępowania o udzielenie dotacji - „gdy beneficjent lub partner jest instytucją zamawiającą lub podmiotem zamawiającym

⁵³ Uwzględniając wagę budżetu tematycznych linii budżetowych, które są często realizowane w ramach umów o dotację po zaproszeniu do składania wniosków (lub w wyjątkowych przypadkach bezpośrednim udzieleniu dotacji), bardziej prawdopodobne jest, że zaproszenia do składania wniosków odbędą się w ramach zarządzania bezpośredniego. Chociaż zdarza się to rzadziej, w ramach zarządzania pośredniego z państwami trzecimi w niektórych umowach finansowych również przewidziano korzystanie z dotacji, a zatem zastosowanie mają takie same uwagi.

⁵⁴ W 2014 r. umowa o delegowaniu zadań w ramach zarządzania pośredniego zastąpiła standardową umowę o wkładzie finansowym, którą stosowano jako umowę w przypadku współpracy z organizacjami międzynarodowymi w ramach poprzedniego zarządzania wspólnego.

w znaczeniu dyrektyw wspólnotowych mających zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia, należy stosować odpowiednie przepisy zawarte w tych dokumentach”).

Umowę z organami krajowymi o delegowaniu zadań w ramach zarządzania pośredniego, za pomocą której Komisja Europejska deleguje zadania związane z realizacją budżetu na te organy, tak aby działały one w charakterze instytucji zamawiającej, można stosować wyłącznie wówczas, gdy w decyzji w sprawie finansowania przewiduje się zarządzanie pośrednie z udziałem organu krajowego w tym sensie. Jak wspomniano w pkt 6.10.1 powyżej, umowa o delegowaniu zadań w ramach zarządzania pośredniego nie jest zgodna z przepisami i zasadami mającymi zastosowanie do dotacji. Zatem nie można z niej korzystać w celu udzielenia dotacji organom krajowym. Jeżeli organ krajowy podpisuje umowę o delegowaniu zadań w ramach zarządzania pośredniego, organ ten nie jest beneficjentem, lecz przyjmuje rolę instytucji zamawiającej.

Gdy organ publiczny z **kraju partnerskiego** będący częścią rządu krajowego jest zaangażowany w realizację działania finansowanego przez Unię, zamiast w ramach umowy o dotację dane działanie zostanie zrealizowane w ramach umowy finansowej z danym państwem⁵⁵.

Jeżeli jednak organ publiczny z kraju partnerskiego niebędący częścią rządu krajowego danego państwa skutecznie uczestniczy w zaproszeniu lub otrzyma bezpośrednio udzielenie dotacji, podpisze on standardową umowę o dotację z instytucją zamawiającą, a nie umowę finansową.

7. Teksty prawne

7.1. Ramy prawne dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia.

Programy finansowane z budżetu UE: do zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane finansowanych z budżetu UE udzielonych przez instytucję zamawiającą państwa beneficjenta lub przez Komisję Europejską w imieniu beneficjenta i odnośnych umów zawartych w trakcie współpracy Unii Europejskiej z państwami trzecimi zastosowanie mają następujące ramy prawne:

- rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich (w szczególności część druga tytuł IV rozdział III dotyczący przepisów szczególnych w zakresie działań zewnętrznych) zmienione rozporządzeniem Rady (WE, Euratom) nr 1995/2006 z dnia 13 grudnia 2006 r.;
- rozporządzenie Komisji (WE, Euratom) nr 2342/2002 z dnia 23 grudnia 2002 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania powyższego rozporządzenia finansowego (w szczególności część druga tytuł III rozdział III dotyczący przepisów specjalnych w zakresie zamówień publicznych w działaniach zewnętrznych), zmienione:
 - rozporządzeniem Komisji (WE, Euratom) nr 1261/2005 z dnia 20 lipca 2005 r.;

⁵⁵ Do działań realizowanych w ramach współpracy transgranicznej mogą mieć zastosowanie inne zasady.

- rozporządzeniem Komisji (WE, Euratom) nr 1248/2006 z dnia 7 sierpnia 2006 r.;
- rozporządzeniem Komisji (WE, Euratom) nr 478/2007 z dnia 23 kwietnia 2007 r.;

- rozporządzenia⁵⁶ i inne szczegółowe akty podstawowe dotyczące różnych programów współpracy.

Zastosowanie mają również następujące dokumenty:

- w przypadku istnienia takiej umowy – umowa ramowa podpisana przez Unię Europejską i zainteresowane państwo beneficjenta. Umowa ta zawiera zasady współpracy administracyjnej między dwoma organami w zakresie udzielania pomocy zewnętrznej;
- umowa finansowa podpisana przez Unię Europejską i zainteresowane państwo beneficjenta w odniesieniu do każdego programu finansowanego przez UE. W dokumencie tym określono cele i budżet programu;
- niniejszy przewodnik praktyczny wraz z załączonymi do niego standardowymi dokumentami i wzorami.

7.1.1. Programy finansowane z EFR:

Do zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane finansowane w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju zastosowanie mają następujące ramy prawne:

- umowa o partnerstwie AKP–WE z Kotonu podpisana w dniu 23 czerwca 2000 r., zmieniona umową zmieniającą umowę o partnerstwie AKP–WE podpisaną w Luksemburgu w dniu 25 czerwca 2005 r. i w Wagadugu w dniu 22 czerwca 2010 r. oraz załącznik IV;
- decyzja Rady 2013/755/UE z dnia 25 listopada 2013 r. w sprawie stowarzyszenia krajów i terytoriów zamorskich z Unią Europejską („decyzja o stowarzyszeniu zamorskim”);
- załącznik V do decyzji nr 3/90 Rady Ministrów AKP-UE z dnia 29 marca 1990 r. dotyczącej przepisów proceduralnych związanych z postępowaniem pojednawczym i arbitrażem;
- rozporządzenie Rady (WE) nr 215/2008 z dnia 18 lutego 2008 r. w sprawie rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do 10. Europejskiego Funduszu Rozwoju, które zostanie zmienione decyzją Komisji Europejskiej COM(2014);
- instrument pomostowy 2013/759/EU;
- 11. rozporządzenie mające zastosowanie do EFR: zostanie przyjęte na podstawie wniosku Komisji Europejskiej COM (2013)660.

Zastosowanie mają również następujące dokumenty:

- umowa finansowa podpisana przez UE i zainteresowane państwo beneficjenta w odniesieniu do każdego programu finansowanego przez UE. W dokumencie tym określono cele i budżet programu;
- niniejszy przewodnik praktyczny wraz z załączonymi do niego standardowymi dokumentami i wzorami.

⁵⁶ Takie jak rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 450/2008 z dnia 23 kwietnia 2008 r. ustanawiające wspólnotowy kodeks celny (zmodernizowany kodeks celny) określające zasady dotyczące pochodzenia towarów.

7.2. Ramy prawne dotyczące postępowań o udzielenie dotacji

7.2.1. Programy finansowane z budżetu UE:

Do umów o dotację finansowanych przez Unię Europejską i zawartych w trakcie trwania współpracy z państwami trzecimi mają zastosowanie następujące ramy prawne:

- rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich (w szczególności część pierwsza tytuł VI dotyczący dotacji, część druga tytuł IV rozdział IV dotyczący przepisów szczególnych w zakresie dotacji na działania zewnętrzne) zmienione rozporządzeniem Rady (WE, Euratom) nr 1995/2006 z dnia 13 grudnia 2006 r.;
- rozporządzenie Komisji nr 2342/2002 z dnia 23 grudnia 2002 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia finansowego (w szczególności część pierwsza tytuł VI dotyczący dotacji oraz część druga tytuł III rozdział IV dotyczący przepisów specjalnych w zakresie dotacji w działaniach zewnętrznych), zmienione:
 - rozporządzeniem Komisji (WE, Euratom) nr 1261/2005 z dnia 20 lipca 2005 r.;
 - rozporządzeniem Komisji (WE, Euratom) nr 1248/2006 z dnia 7 sierpnia 2006 r.;
 - rozporządzeniem Komisji (WE, Euratom) nr 478/2007 z dnia 23 kwietnia 2007 r.;
- rozporządzenia lub decyzje Rady, zwane „aktami podstawowymi” w rozporządzeniu finansowym i niniejszym przewodniku praktycznym, oraz inne szczegółowe instrumenty związane z różnymi programami współpracy.

7.2.2. Programy finansowane z EFR

Do umów o dotację zawartych w ramach 10. EFR zastosowanie mają następujące ramy prawne:

- umowa o partnerstwie AKP–WE z Kotonu podpisana w dniu 23 czerwca 2000 r., zmieniona umową zmieniającą umowę o partnerstwie AKP–WE podpisaną w Luksemburgu w dniu 25 czerwca 2005 r. i w Wagadugu w dniu 22 czerwca 2010 r.;
- decyzja Rady 2013/755/UE z dnia 25 listopada 2013 r. w sprawie stowarzyszenia krajów i terytoriów zamorskich z Unią Europejską („decyzja o stowarzyszeniu zamorskim”);
- rozporządzenie Rady (WE) nr 215/2008 z dnia 18 lutego 2008 r. w sprawie rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do 10. Europejskiego Funduszu Rozwoju, w szczególności część pierwsza tytuł VII dotyczący dotacji. Zostanie zmienione na podstawie decyzji Komisji Europejskiej COM (2014);
- instrument pomostowy 2013/759/EU;
- 11. rozporządzenie mające zastosowanie do EFR: zostanie przyjęte na podstawie wniosku Komisji Europejskiej COM (2013)660.

Zastosowanie mają również następujące dokumenty:

- umowa finansowa podpisana przez UE i odpowiednie państwo beneficjenta dotycząca programu, jeżeli taka umowa istnieje. W dokumencie tym określono cele i budżet programu;

- przewodnik praktyczny oraz standardowe dokumenty i wzory znajdujące się w załącznikach, w tym standardowa umowa o dotację dotycząca działań zewnętrznych (zob. załącznik E3) oraz standardowe dokumenty dotyczące zaproszeń do składania wniosków (zob. załącznik E1, załącznik E2 i załącznik E3).

8. Wykaz załączników

A	Ogólne	
A1	Glosariusz terminów	a1_glossary_en.doc
A2a	Programy kwalifikowalności w latach 2014-2020	a2a_ecprogrammes_eligibility2014_2020_en.doc
A2b1	Programy pomocy zewnętrznej UE	a2b1_ecprogrammes_en.doc
A2b2	Programy kwalifikowalności w latach 2007-2013	a2b2_eligibilityprogrammes2007_2013_en.doc
A2c	Programy kwalifikowalności przed 2007 r.	a2c_eligibilityprogrammesbefore2007_en.doc
A3	Deklaracja obiektywności i poufności	a3_decl_ob_conf_en.doc
A4	Deklaracja bezstronności i poufności	a4_decl_imp_conf_en.doc
A5	Ogłoszenia	
A5a	Ogłoszenie o unieważnieniu	a5_a_cancnotice_en.doc
A5b	Sprostowanie ogłoszenia o zamówieniu	a5b_corrigocontractnotice_en.doc
A6	Nota wyjaśniająca	a6_explnote_en.doc
A7	Potwierdzenie przyjęcia wniosków/ofert złożonych osobiście	a7_receipt_en.doc
A8	Zawiadomienie dotyczące dostaw i robót budowlanych	a8_notifletter_supplyworks_en.doc
A9	Pismo przewodnie dotyczące przedłożenia umowy/aneksu	a9_coverletter_en.doc
A10a	Sprawozdanie z negocjacji dotyczące procedur negocjacyjnych (zamówienia) i udzielania bezpośredniego (dotacje)	a10a_negotiationreport_en.doc
A10b	Sprawozdanie z negocjacji dotyczące pojedynczych ofert	a10b_singletenderreport_en.doc
A11	Wytyczne	

A11a	Wytyczne dotyczące procedur umownych stosowanych w przypadkach sytuacji kryzysowych w ramach budżetu UE i EFR	a11a_guidelines_crisis_en.zip
------	---	-------------------------------

A	Ogólne	
A11b	Wytyczne dotyczące sporządzania specyfikacji technicznej ofert związanych z technologią informacyjną w obszarze działań zewnętrznych	a11b_it_guidelines_en.doc
A11c	Wytyczne dotyczące sporządzania specyfikacji technicznej ofert związanych z meblami biurowymi w obszarze działań zewnętrznych	a11c_guidelines_furniture_en.doc
A11d	Wytyczne dotyczące sporządzania specyfikacji technicznej ofert związanych z pojazdami w obszarze działań zewnętrznych	a11d_guidelines_vehicles_en.doc
A11e	Publikacja wytycznych	a11e_publication_guidelines_en.doc
A12	Załącznik V do decyzji nr 3/90 Rady Ministrów AKP-UE z dnia 29 marca 1990 r. przyjmującej ogólne przepisy, ogólne warunki oraz procedury pojednawcze i arbitrażowe odnoszące się do zamówień na wykonanie robót, realizację dostaw i świadczenie usług finansowanych przez EFR i dotyczącej ich zastosowania.	a12_conciliationandarbitration_en .pdf
A13	Oświadczenie o ochronie prywatności	a13_privacy_statement_en.doc

B	Usługi	
B1	Wstępne ogłoszenie informacyjne	b1_priorinfo_en.doc
B2a	Ogłoszenie o zamówieniu	b2a_contractnotice_en.doc
B2b	Streszczenie ogłoszenia o zamówieniu – ogłoszenie lokalne	b2b_summarycn_en.doc
B3	Standardowy formularz wniosku	b3_applform_en.doc
B4	Długa lista	b4_longlist_en.doc
B5	Sprawozdanie dotyczące krótkiej listy	b5_shortreport_en.doc
B6	Ogłoszenie dotyczące krótkiej listy	b6_shortnotice_en.doc
B7	Pismo do kandydatów, którzy nie zostali umieszczeni na krótkiej liście	b7_lettershort_en.doc

B8	Standardowa dokumentacja przetargowa (w tym standardowa umowa)	
B8a	Pismo z zaproszeniem do składania ofert	b8a_invit_en.doc
B8b	Instrukcje dla oferentów	b8b_itt_en.doc
B8c	Projekt umowy: warunki specjalne	b8c_contract_en.doc
B8d	Projekt umowy: warunki ogólne (załącznik I)	b8d_annexigc_en.pdf
B8e	Projekt umowy: Specyfikacja istotnych warunków zamówienia w przypadku zamówienia w oparciu o stawkę jednostkową (załącznik II)	b8e_annexiitorfee_en.doc
B8f	Projekt umowy: Specyfikacja istotnych warunków zamówienia – cena całkowita (załącznik II)	b8f_annexiitorglobal_en.doc
B8g	Projekt umowy: Organizacja i metodyka (załącznik III)	b8g_annexiiiom_en.doc
B8h	Projekt umowy: Wykaz i CV kluczowych ekspertów (załącznik IV)	b8h_annexivexperts_en.doc
	Projekt umowy: Budżet (załącznik V)	
B8i 1	Budżet zamówienia w oparciu o cenę całkowitą	b8i_1_annexvbudgetglobal_en.doc
B8i2	Podział budżetu dla zamówień w oparciu o stawkę jednostkową	b8i2_annexvbudgetfee_en.xls
	Projekt umowy: Formularze i inne istotne dokumenty (załącznik VI)	
B8j 1	Informacje o rachunku bankowym	b8j_1_annexvifif_en.pdf
B8j2	Wzór zabezpieczenia finansowego	b8j_2_annexviguarantee_en.doc
B8j3	Formularz osoby prawnej (osoba fizyczna)	b8j_3_annexvilefind_en.pdf
B8j4	Formularz osoby prawnej (spółka prywatna)	b8j4_annexvilefcompany_en.pdf
B8j5	Formularz osoby prawnej (podmiot prawa publicznego)	b8j_5_annexvilefpublic_en.pdf
B8k	Projekt umowy: Kontrola wydatków: specyfikacja istotnych warunków zamówienia i sprawozdanie z ustaleń faktycznych (załącznik VII)	b8k_annexviexpverif_en.doc
B8l	Arkusze zgodności administracyjnej	b8l_adminingrid_en.doc
B8m1	Arkusze oceny (stawka jednostkowa)	b8m1_evalgrid_fees_en.doc
B8m2	Arkusze oceny (cena całkowita)	b8m2_evalgrid_global_en.doc
B8n	Formularz złożenia oferty	b8n_tenderform_en.doc

B8o	Uproszczona dokumentacja przetargowa (dotyczy konkurencyjnej procedury negocjacyjnej i pojedynczej procedury udzielania zamówień)	b8o_simplified_en.zip
B8p	Ustalenia podatkowe i celne	b8p_taxcustomsarrangements_en.doc

B9	Lista kontrolna dotycząca otwarcia ofert	b9_openchecklist_en.doc
B10	Sprawozdanie z otwarcia ofert	b10_openreport_en.doc
B11	Sprawozdanie z oceny	b11_evalreport_en.doc
B12a	Arkusze osób oceniających (w oparciu o stawkę jednostkową)	b12a_evaluatorsgrid_fees_en.doc
B12b	Arkusze oceny (cena całkowita)	b12b_evaluatorsgrid_global_en.doc
B13a	Zawiadomienie zwycięskiego oferenta	b13a_notification_letter_en.doc
B13b	Pismo do oferenta, który uzyskał drugi wynik	b13b_lettersecond_best_en.doc
B13c	Pismo do oferenta niewybranego	b13c_letterunsuccessful_en.doc
B14a	Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w przypadku zaproszeń międzynarodowych	b14a_awardnotice_internationalcalls_en.doc
B14b	Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w przypadku innych procedur	b14b_awardnotice_en.doc
B15	Formularz oceny wykonawcy	b15_assessment_en.doc
B16	Aneks do umowy	b16_addendum_en.doc
B17	Modyfikacja budżetu zamówienia	b17_budgetmodif_en.xls

C	Dostawy	
C1	Wstępne ogłoszenie informacyjne	c1_priorinfo_en.doc
C2	Ogłoszenie o zamówieniu	c2_contractnotice_en.doc
C3	Streszczenie ogłoszenia o zamówieniu – ogłoszenie lokalne	c3_summarycn_en.doc
C4	Standardowa dokumentacja przetargowa (w tym standardowa umowa)	
C4a	Pismo z zaproszeniem do składania ofert	c4a_invit_en.doc
C4b	Instrukcje dla oferentów	c4b_itt_en.doc

C4c	Projekt umowy	c4c_contract_en.doc
C4d	Projekt umowy: warunki specjalne	c4d_specialconditions_en.doc
C4e	Projekt umowy: warunki ogólne	c4e_annexigc_en.pdf

C4f	Specyfikacja techniczna (załącznik II) oraz oferta techniczna (załącznik III)	c4f_annexiitechspeciitechoffer_en.doc
C4g	Oferta finansowa (załącznik IV)	c4g_annexivfinoffer_en.doc
C4h	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (załącznik V)	c4h_perfguarantee_en.doc
C4i	Zabezpieczenie płatności zaliczkowych (załącznik V)	c4i_prefinanceguarantee_en.doc
C4j	Arkusze zgodności administracyjnej	c4j_admingrid_en.doc
C4k	Arkusze oceny	c4k_evalgrid_en.doc
C4l	Formularz złożenia oferty	c4l_tenderform_en.doc
C4 m	Ustalenia podatkowe i celne (załącznik V)	c4m_taxcustomsarrangements_en.doc
C4n	Gwarancja przetargowa	c4n_tenderguarantee_en.doc
C4o1	Informacje o rachunku bankowym	c4o1_fif_en.pdf
C4o2	Formularz osoby prawnej (osoba fizyczna)	c4o2_lefind_en.pdf
C4o3	Formularz osoby prawnej (spółka prywatna)	c4o3_lefcompany_en.pdf
C4o4	Formularz osoby prawnej (podmiot prawa publicznego)	c4o4_lefpublic_en.pdf
C5	Lista kontrolna dotycząca otwarcia ofert	c5_openchecklist_en.doc
C6	Sprawozdanie z otwarcia ofert	c6_openreport_en.doc
C7	Sprawozdanie z oceny	c7_evalreport_en.doc
C8a	Zawiadomienie dla oferentów	c8a_notifletter_supply_en.doc
C8b	Pismo do oferentów niewybranych	c8b_letterunsuccessful_en.doc
C9a	Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w przypadku zaproszeń międzynarodowych	C9a_awardnotice_internationalcalls_en.doc
C9b	Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w przypadku innych procedur	c9b_awardnotice_en.doc
C10	Formularz oceny wykonawcy	c10_assessment_en.doc

C11	Odbiór wstępny i końcowy	c11_provfinalaccept_en.doc
C12	Aneks do umowy	c12_addendum_en.doc
C13	Modyfikacja budżetu	c13_budgetmodif_en.doc

D	Roboty budowlane	
D1	Wstępne ogłoszenie informacyjne	d1_priorinfo_en.doc
D2	Ogłoszenie o zamówieniu	d2_contractnotice_en.doc
D3	Streszczenie ogłoszenia o zamówieniu – ogłoszenie lokalne	d3_summarycn_en.doc
D4	Standardowa dokumentacja przetargowa (w tym standardowa umowa)	
	TOM 1	
	Sekcja 1	
D4a	Pismo z zaproszeniem do składania ofert	d4a_invit_en.doc
D4b	Instrukcje dla oferentów	d4b_itt_en.doc
	Sekcja 2	
D4c	Formularz oferty	d4c_tenderform_en.doc
	Sekcja 3	
D4d	Gwarancja przetargowa	d4d_tenderguarantee_en.doc
	Sekcja 4	
D4e	Kwestionariusz dotyczący oferty technicznej	d4e_techofferquestion_en.doc
D4f	Formularz oferty technicznej 4.1	d4f_techofferform_4.1_en.doc
D4g	Formularz oferty technicznej 4.2	d4g_techofferform_4.2_en.doc
D4h	Formularz oferty technicznej 4.3	d4h_techofferform_4.3_en.doc
D4i	Formularz oferty technicznej 4.4	d4i_techofferform_4.4_en.doc
D4j 1	Informacje o rachunku bankowym	d4j_1_fif_en.pdf
D4j2	Formularz osoby prawnej (osoba fizyczna)	d4j2_lefind_en.pdf
D4j3	Formularz osoby prawnej (spółka prywatna)	d4j_3_lefcompany_en.pdf

D4j4	Formularz osoby prawnej (podmiot prawa publicznego)	d4j4_lefpublic_en.pdf
D4k	Formularz oferty technicznej 4.6	d4k_techofferform_4.6_en.doc
	Sekcja 5	

D4l	Arkusze zgodności administracyjnej	d4l_admingrid_en.doc
D4m	Arkusze oceny	d4m_evalgrid_en.doc
	TOM 2	
D4n	Projekt umowy	d4n_contract_en.doc
D4o	Projekt umowy: warunki specjalne	d4o_specialconditions_en.doc
D4p	Projekt umowy: warunki ogólne	d4p_annexgc_en.pdf
D4q	Zabezpieczenie płatności zaliczkowych	d4q_prefinanceguarantee_en.doc
D4r	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	d4r_perfguarantee_en.doc
D4s	Zabezpieczenie kwot zatrzymanych	d4s_retentionguarantee_en.doc
D4t	Ustalenia podatkowe i celne	d4t_taxcustomsarrangements_en.doc
	TOM 3	
D4u	Specyfikacja techniczna	d4u_techspec_en.doc
	TOM 4	
D4v	Nota interpretacyjna dotycząca oferty finansowej	d4v_finoffer_4.1_en.doc
D4w	Oferta finansowa – umowy oparte na płatności ryczałtowej	d4w_finoffer_4.2_en.doc
D4x	Oferta finansowa – umowy oparte na cenie jednostkowej	d4x_finoffer_4.3_en.doc
	TOM 5	
D4y	Rysunki projektu	d4y_designdrawing_en.doc
D5	Lista kontrolna dotycząca otwarcia ofert	d5_openchecklist_en.doc
D6	Sprawozdanie z otwarcia ofert	d6_openreport_en.doc
D7	Sprawozdanie z oceny	d7_evalreport_en.doc
D8	Pismo do oferentów niewybranych	d8_letterunsuccessful_en.doc

D8a	Zawiadomienie	d8a_notifletter_works_en.doc
D9a	Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w przypadku zaproszeń międzynarodowych	d9a_awardnotice_internationalcalls_en.doc
D9b	Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w przypadku innych procedur	d9b_awardnotice_en.doc

D10	Formularz oceny wykonawcy	d10_assessment_en.doc
D11	Aneks do umowy	d11_addendum_en.doc
D12	Modyfikacja budżetu	d12_budgetmodif_en.xls
DR1	Dokumentacja przetargowa dotycząca procedury ograniczonej	dr1_tender_dossier_restr_en.zip

E	Dotacje	
E1	Program prac	e1_workprogr_en.doc
E2	Publikacja lokalna	e2_localpub_en.doc
E3	Wytyczne dla podmiotów ubiegających się o dotacje	
E3a	Wytyczne dla wnioskodawców	e3a_guidelines_en.doc
E3a1	Informacje na temat systemu podatkowego mającego zastosowanie do umów o dotację	e3a1_guidelines_annexJ_en.doc
E3a2	Lista kontrolna dotycząca uproszczonych opcji kosztów	e3a2_checklistsimplifiedcostoptions_en.doc
E3b	Formularz wniosku	e3b_applicform_en.doc
E3c	Budżet	e3c_budget_en.xls
E3d	Ramy logiczne	e3d_logframe_en.doc
E3e1	Formularz osoby prawnej (osoba fizyczna)	e3e1_lefind_en.pdf
E3e2	Formularz osoby prawnej (spółka prywatna)	e3e2_lefcompany_en.pdf
E3e3	Formularz osoby prawnej (podmiot prawa publicznego)	e3e3_lefpublic_en.pdf
E3f	Formularz identyfikacji finansowej	e3f_fif_en.pdf
E3h1	Warunki specjalne	e3h1_speccond_en.doc
E3h2	Warunki ogólne (załącznik II)	e3h2_gencond_en.pdf

E3h3	Postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik IV)	e3h3_awardproc_en.doc
E3h4	Wniosek o płatność (załącznik V)	e3h4_requestpay_en.doc
E3h5	Okresowe sprawozdanie opisowe (załącznik VI)	e3h5_interreport_en.doc
E3h6	Końcowe sprawozdanie opisowe (załącznik VI)	e3h6_finalreport_en.doc

E3h7	Sprawozdanie finansowe (załącznik VI)	e3h7_financialreport_en.xls
E3h8	Kontrola wydatków (załącznik VII)	e3h8_expendverif_en.doc
E3h9	Zabezpieczenie finansowe (załącznik VIII)	e3h9_finguarantee_en.doc
E3h10	Przeniesienie własności aktywów	e3h10_transferassetownership_en.doc
E3h11	Odstępstwa organizacji międzynarodowych	e3h11_derogations_ios_en.doc
E4a	Specyfikacja istotnych warunków zamówienia dla ekspertów oceniających	e4a_torassessors_en.doc
E4b	Wytyczne dla ekspertów oceniających	e4b_guidelinesassessors_en.doc
E5a	Arkusz oceny dokumentu koncepcyjnego	e5a_conceptevalgrid_en.doc
E5b	Arkusz oceny kompletnego formularza wniosku	e5b_propevalgrid_en.doc
E6a	Sprawozdanie z oceny dotyczące etapu 1 — Otwarcie ofert i kontrole administracyjne oraz ocena dokumentu koncepcyjnego	e6a_opening_conceptevalrep_en.doc
E6b	Sprawozdanie z oceny dotyczące etapu 2 — Ocena kompletnego wniosku	e6b_applicevalrep_en.doc
E6c	Sprawozdanie z oceny dotyczące etapu 3 — Końcowa weryfikacja kwalifikowalności	e6c_finalevalrep_en.doc
E8	Pismo powiadamiające o ocenie delegacji	e8_note_delegation_evaluation_en.doc
E9a	Pismo etap 1	e9a_letter_step_1_en.doc
E9b	Pismo etap 2	e9b_letter_step_2_en.doc
E9c	Pismo etap 3	e9c_letter_step_3_en.doc
E10	Aneks do umowy	e10_addendum_to_contract_en.doc
E11	Publikacja ogłoszenia o udzieleniu dotacji	e11_publication_of_award_en.doc