|  |
| --- |
| **KWESTIONARIUSZ KONTROLI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  (dotyczy postępowań wszczętych po 1 stycznia 2021 r., do których zastosowanie znajdują przepisy ustawy z 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*[[1]](#footnote-1)) |
| **Podstawa prawna:** art. 599 ust. 1 ustawy *Pzp* |
| 1. **Opis zagadnień podlegających sprawdzeniu w toku kontroli** |
| 1. Wewnętrzne **regulacje** dotyczące problematyki zamówień publicznych i sprawdzenie zgodności działań Zamawiającego z tymi regulacjami. |
| 1. **Planowanie postępowań** o udzielenie zamówień (terminowość i kompletność sporządzenia planu postępowań o udzielenie zamówień, zamieszczenie planu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego). |
| 1. **Analiza potrzeb zamawiającego**, wstępne konsultacje rynkowe/dialog techniczny oraz wcześniejsze zaangażowanie wykonawców, jeżeli przepisy przewidują taki obowiązek. |
| 1. **Organizacja procesu udzielania zamówień publicznych** (w tym: podstawy udzielenia zamówienia, podmioty przygotowujące i przeprowadzające postępowanie, centralny zamawiający, wspólne przeprowadzanie postępowania i udzielenie zamówienia). |
| 1. Wyłączenia stosowania przepisów ustawy *Pzp*; |
| 1. Przesłanki zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego (przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, partnerstwa innowacyjnego, tryb podstawowy – 3 warianty) - udokumentowanie spełnienia przesłanek zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego; |
| 1. Określenie rodzaju zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane), w tym występowanie zamówień mieszanych i zamówień niepodzielnych na części. Kwalifikacja przedmiotu zamówienia do zamówień klasycznych lub zamówień z dziedziny obronności i bezpieczeństwa; |
| 1. Ustalenia wartości zamówienia, podział zamówienia na części, a także przestrzeganie zasady konkurencyjności, zasady zakazu łączenia lub dzielenia zamówień na odrębne zamówienia, prowadzącego do niestosowania przepisów ustawy *Pzp* (chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami) albo zastosowania przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości. |
| 1. **Dokumentowanie** 2. Dokumentacjaniezbędna do wszczęcia postępowania (odpowiednio do zastosowanego trybu) oraz wytworzona w toku postępowania, w tym w szczególności:  * kompletność zawartości Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), ogłoszenia oraz analizy potrzeb i wymagań zamawiającego, * rozbieżność informacji zawartych w SWZ i w ogłoszeniu o zamówieniu, * dokumentacja z przygotowania i zatwierdzenia treści SWZ i innych dokumentów zamówienia niezbędnych do wszczęcia postępowania, * dokumentacja z czynności szacowania wartości zamówienia (kosztorysy, planowane koszty prac projektowych i robót budowlanych, informacje o zamówieniach tego samego rodzaju, itp.), * powołanie komisji przetargowej, wymagane oświadczenia, * ogłoszenie o zamówieniu wraz z dowodami przekazania, sprostowania treści ogłoszeń oraz ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu, * zaproszenie do składania ofert, przekazanie zaproszenia do negocjacji wraz  z niezbędnymi informacjami do przeprowadzenia postępowania, * zamieszczenie SWZ na stronie internetowej, * prawidłowość stosowania zasad opisu przedmiotu zamówienia, * prawidłowość określenia warunków udziału w postępowaniu, * prawidłowość określenia kryteriów oceny ofert, * prawidłowość wyznaczania terminów proceduralnych, * określanie formy i terminu wnoszenia wadium (w tym wpływ, zwrot i zatrzymanie), * żądane od wykonawców oświadczenia i dokumenty, * zabezpieczenie należytego wykonania umowy, formy i terminy jego wnoszenia,  a także dopuszczalność ich zmiany, * sporządzenie umowy, zasady zmiany umowy wraz z określeniem przesłanek do dokonania zmian, * żądanie podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, * wyjaśnienia/modyfikacja treści SWZ lub dokumentów zamówienia, * zmiany ogłoszenia o zamówieniu i ich publikacja, * wniesienie środków ochrony prawnej – odwołań dotyczących treści ogłoszeń i postanowień SWZ i ich rozstrzygnięcie, stosowanie tzw. „procedury odwróconej”, * dopuszczalność składania ofert częściowych/wariantowych, * wszelka dokumentacja wytworzona przez zamawiającego i oferentów w toku przygotowania i prowadzenia postępowania mająca związek z ogłoszeniami i zaproszeniami. |
| 1. możliwość wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez Wykonawców, określenie osobistego wykonania umowy; |
| 1. zamieszczanie, przekazywanie, publikowanie, zmiany i sprostowania ogłoszeń, w tym: ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców, ogłoszenia o sprostowaniu, zmianach lub dodatkowych informacjach odnośnie do takich ogłoszeń. |
| 1. Wpływ ofert i ich publiczne otwarcie, w tym w szczególności:  * informacje podawane podczas otwarcia ofert, * sposób dokumentowania wpływu ofert, * wpływ ofert po terminie, * zamieszczanie na stronie internetowej informacji w powyższym zakresie. |
| 1. **Zakres odpowiedzialności** kierownika zamawiającego i/lub innych osób za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Komisja przetargowa i osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności:  * powołanie i skład komisji, * indywidualizacja odpowiedzialności członków komisji, * powołanie zespołu do nadzoru nad realizacją zamówienia publicznego, biegłych, * złożenie oświadczeń przez: kierownika zamawiającego, członka komisji przetargowej lub inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie ich z postępowania (konflikt interesów, prawomocne skazanie za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia), * niewyłączenie z postępowania osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych. |
| 1. **Ocena ofert i rozstrzygnięcie** postępowania, w tym w szczególności: 2. analiza ofert pod względem formalnym (spełnianie warunków udziału w postępowaniu), 3. analiza ofert pod względem merytorycznym (zgodność ofert z przedmiotem zamówienia), 4. złożenie oświadczeń o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy podmiotów utworzonych w celu uzyskania zamówienia, 5. wzywanie oferentów do uzupełnienia dokumentów, składania wyjaśnień do treści ofert, przedmiotowych środków dowodowych, oświadczeń, 6. wybór oferty najkorzystniejszej, odrzucenie ofert, 7. badanie pod kątem wyjaśnienia ceny wskazanej w ofercie (rażąco niska cena lub koszt), poprawianie ofert przez zamawiającego, 8. ocena udostępnienia zasobów podmiotów trzecich, 9. poprawianie w ofercie omyłek przez zamawiającego i zawiadamianie o tym wykonawcy, 10. prawidłowość wykluczenia wykonawców i odrzucenie ofert, 11. zastosowanie przyjętych kryteriów oceny ofert przy wyborze najkorzystniejszej oferty, udokumentowanie wyboru , 12. składanie ofert dodatkowych i ostatecznych, 13. przedłużenie terminu związania ofertą, 14. prawidłowość zabezpieczenia ofert. |
| 1. Przesłanki unieważnienia postępowania (istnienie lub brak przesłanek). |
| 1. Powtórzenie czynności wyboru oferty najkorzystniejszej w przypadku odmowy zawarcia umowy przez wykonawcę, którego ofertę wybrano. |
| 1. Środki ochrony prawnej (odwołania) i ich rozstrzygnięcie, powtórzenie czynności przez zamawiającego. |
| 1. Forma i termin zawarcia umowy w postępowaniu oraz okres jej obowiązywania, z uwzględnieniem sytuacji zawarcia umowy przed ogłoszeniem orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą (dalej: KIO). |
| 1. Zastosowanie się zamawiającego do rozstrzygnięć KIO. |
| 1. Tożsamość zawartej umowy ze wzorem/projektem umowy określonym w SWZ i złożoną ofertą. |
| 1. Realizacja umowy w sprawie udzielenia zamówienia, w szczególności:  * zasadności i dopuszczalności zmiany umowy, * zgodność przedmiotu zamówienia z umową, * zabezpieczenie należytego wykonania umowy (przesłanki do naliczania kar umownych, prawidłowość naliczania kar), * wypłata zaliczek, * odstąpienie od realizacji umowy. |
| 1. Umowa ramowa, jako szczególny charakter umowy. |
| 1. Zwrot wadium(termin i zasady zwrotu). |
| 1. Udokumentowanie przebiegu postępowania (protokół postępowania, jego poprawność  i kompletność, przechowywanie dokumentacji). |
| 1. Realizacja obowiązków informacyjnych zamawiającego po wyborze oferty wraz z ich publikacją. |
| 1. Sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych. |
| 1. Postępowanie odwoławcze. |
| 1. Zgodność z przepisami ustawy *Pzp*, rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. *w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy* (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415), tarcz antykryzysowych dotyczących zamówień publicznych, odpowiednio w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, udzielenia, jak i realizacji zamówienia. |
| 1. Ocena czy w postępowaniu o udzielenie zamówienia stwierdzono naruszenie przepisu/ów ustawy *Pzp*, które miało wpływ na wynik tego postępowania. |

|  |
| --- |
| 1. **Zakres dokumentów, których kontrolerzy mogą żądać od zamawiającego (jednostki kontrolowanej)** |
| 1. Informacje i dokumenty o wynikach kontroli, przeprowadzonych uprzednio przez inne organy kontroli. |
| 1. Dokumentacja postępowania (wersja papierowa i/lub elektroniczna), w tym w szczególności Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami. |
| 1. Dokumentacja postępowania odwoławczego oraz skargowego i/lub pozasądowego rozwiązywania sporów. |
| **Pozostała dokumentacja:** |
| 1. Regulaminy, instrukcje, zarządzenia, decyzje, rozkazy, uchwały, okólniki, itp. dotyczące problematyki zamówień publicznych. |
| 1. Dokumenty określające organizację, skład, tryb pracy komisji przetargowej oraz zakresy obowiązków i odpowiedzialności kierownika zamawiającego, pracowników zamawiającego, członków komisji przetargowych, biegłych, zespołu do nadzoru nad realizacją zamówienia publicznego, umocowania do czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego; uchwały dotyczące wskazania lub powołania centralnego zamawiającego, zakres jego działania, wskazujące zamawiających obowiązanych do nabywania określonych rodzajów zamówień od centralnego zamawiającego, kształtujących sposób współdziałania z centralnym zamawiającym. |
| 1. Okresowe sprawozdania o udzielonych zamówieniach, rejestry postępowań o udzielenie zamówień publicznych, ewidencje umów. |
| 1. Wstępne ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach, plany postępowań o udzielenie zamówień. |
| 1. Dokumentacja stanowiąca podstawę ustalenia wartości zamówienia, w szczególności: kosztorysy inwestorskie, planowane koszty prac projektowych oraz robót budowlanych określone w programie funkcjonalnoużytkowym, informacje o łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, bądź których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie. |
| 1. Dokumentacja dotycząca realizacji umowy, w tym: jej wykonanie i rozliczenie, zmiany umowy, odstąpienia od umowy, wypłaty zaliczek i zabezpieczenia wykonania umowy. |
| 1. Inna dokumentacja związana z badanymi postępowaniami o udzielenie zamówienia na etapie jego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia. |

|  |
| --- |
| 1. **Informacja Zamawiającego o przeprowadzonej kontroli udzielenia zamówienia przez Prezesa Urzędu lub inny organ kontroli** |
| ………………………………………  *Podpis kierownika*  *kontrolowanej jednostki* |

1. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm. – dalej: ustawa *Pzp*. [↑](#footnote-ref-1)