**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. **Zagadnienia, które podlegają sprawdzeniu w toku kontroli**

|  |
| --- |
| 1. **Wewnętrzne regulacje** dotyczące zamówień publicznych i sprawdzenie zgodności działań Zamawiającego z tymi regulacjami.
 |
| 1. **Wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp.**
 |
| 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. **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności:**
 |
| 1. określenie trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 |
| 1. podział lub brak podziału zamówienia na części;
 |
| 1. określenie rodzaju zamówienia publicznego, w tym zamówienia mieszane;
 |
| 1. szacowanie wartości zamówienia publicznego;
 |
| 1. powołanie komisji przetargowej;
 |
| 1. złożenie stosownych oświadczeń;
 |
| 1. przeciwdziałanie konfliktowi interesów;
 |
| 1. komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 |
| 1. przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności.
 |
| 1. **Dokumentowanie**
2. Dokumentacjaniezbędna do wszczęcia postępowania (odpowiedniodo zastosowanego trybu) oraz wytworzona w toku postępowania, w tymw szczególności:
* kompletność zawartości Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) i ogłoszeń,
* 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. **Wpływ ofert i ich otwarcie, w tym w szczególności:**
* informacje o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
* potwierdzenie wpływu ofert do Zamawiającego,
* wpływ ofert do Zamawiającego (w tym wpływ po terminie),
* wpływ wadium,
* otwarcie ofert oraz publikacja informacji z otwarcia ofert,
* przekazanie informacji o złożonych ofertach/wnioskach o dopuszczenie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
 |
| 1. **Ocena ofert i rozstrzygnięcie postępowania, w tym w szczególności:**
 |
| 1. analiza ofert pod względem formalnym (spełnianie warunków udziału w postępowaniu),
 |
| 1. analiza ofert pod względem merytorycznym (zgodność ofert z przedmiotem zamówienia),
 |
| 1. badanie pod kątem wyjaśnienia ceny wskazanej w ofercie (rażąco niska cena lub koszt), poprawianie ofert przez zamawiającego,
 |
| 1. poprawianie w ofercie omyłek przez zamawiającego i zawiadamianie o tym wykonawcy,
 |
| 1. wzywanie oferentów do uzupełnienia dokumentów, składania wyjaśnień do treści ofert, podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, oświadczeń,
 |
| 1. wybór oferty najkorzystniejszej, odrzucenie ofert,
 |
| 1. ocena udostępnienia zasobów podmiotów trzecich,
 |
| 1. prawidłowość wykluczenia wykonawców i odrzucenie ofert,
 |
| 1. zastosowanie przyjętych kryteriów oceny ofert przy wyborze najkorzystniejszej oferty, udokumentowanie wyboru,
 |
| 1. składanie ofert dodatkowych i ostatecznych,
 |
| 1. przedłużenie terminu związania ofertą,
 |
| 1. prawidłowość zabezpieczenia ofert,
 |
| 1. publikacja ogłoszenia o wyniku /o udzieleniu zamówienia.
 |
| 1. **Przesłanki unieważnienia postępowania (istnienie lub brak przesłanek).**
 |
| 1. **Zawarcie umowy:**
* zgodność umowy z SWZ i ofertą,
* termin zawarcia umowy z wybranym wykonawcą,
* umowa ramowa,
* wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 |
| 1. **Zwrot wadium (termin i zasady zwrotu)**
 |
| 1. **Udokumentowanie przebiegu postępowania (protokół postępowania, jego poprawność i kompletność, przechowywanie dokumentacji).**
 |
| 1. **Postępowanie odwoławcze**, w tym w szczególności:
* wniesienie środków ochrony prawnej i ich rozstrzygnięcie,
* uwzględnienie/nieuwzględnienie zarzutów zawartych w odwołaniu,
* przystąpienie do postępowania odwoławczego,
* powtórzenie czynności przez zamawiającego,
* unieważnienie postępowania/części postępowania,
* zawarcie umowy przed ogłoszeniem przez KIO wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze,
* wniesienie skargi do sądu.
 |
| 1. **Realizacja umowy w sprawie udzielenia zamówienia**, w szczególności:
* aneksy do umowy (przesłanki),
* zamówienia dodatkowe/zamienne,
* publikacja ogłoszenia o zmianie umowy,
* odstąpienie od umowy,
* unieważnienie umowy,
* przesłanki do naliczania kar umownych, prawidłowość naliczania kar,
* raport z realizacji zamówienia,
* ogłoszenie o wykonaniu umowy.
 |

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, 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. 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.**

Zamówienie było/nie było\* przedmiotem kontroli Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innego organu kontroli.

\* niepotrzebne skreślić

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa i sygnatura zamówienia objętego kontrolą** | **Nazwa organu kontroli** | **Temat kontroli** | **Czy w wyniku kontroli sformułowano wnioski/zalecenia? (Tak/Nie)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm. – dalej: ustawa *Pzp*. [↑](#footnote-ref-1)