**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 (odpowiednio do zastosowanego trybu) oraz wytworzona w toku postępowania, w tym w 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)