# Zamówienie udzielone w trybie ustawy PZP

## Lista dokumentów do kontroli ex-post. Listę należy przekazać wraz z dokumentacją zamówienia

**(obligatoryjnie)** – dokumenty, które należy przekazać do kontroli

**(fakultatywnie) -** dokumenty fakultatywne, mogą ale nie muszą wystąpić. Jeśli istnieją, to Zamawiający ma obowiązek przekazać

## Informacje ogólne

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia: ……………………………………………..

Tytuł przedsięwzięcia: ………………………………………………………

Numer przedsięwzięcia: …………………………………………………..

Nazwa zamówienia: ………………………………………………………………….

Numer zamówienia (fakultatywnie): …………………………………………

Data ogłoszenia postępowania: ………………………………………………..

Data wyboru wykonawcy: …………………………………………………………

| **Lp.** | **Lista przekazywanych dokumentów** | **Tak/ Nie/ Nie dotyczy** | **Nazwa przekazywanego pliku**  Dokumenty należy opisać zgodnie z ich zawartością posługując się nazwami z kolumny „Lista przekazywanych dokumentów” | **Uwagi** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Plan zamówień na rok wszczęcia postępowania **(obligatoryjnie)** |  |  |  |
| 2 | Rejestr zamówień udzielonych w roku, w którym wszczęto postępowanie **(obligatoryjnie)** |  |  |  |
| 3 | Analiza potrzeb i wymagań **(fakultatywnie)** |  |  |  |
| 4 | Wniosek o wszczęcie postępowania **(obligatoryjnie)** |  |  |  |
| 5 | SIWZ / SWZ **(obligatoryjnie)** |  |  |  |
| 6 | Ogłoszenie o zamówieniu **(obligatoryjnie)** |  |  |  |
| 7 | Potwierdzenie publikacji ogłoszenia **(obligatoryjnie)** |  |  |  |
| 8 | Zmiana ogłoszenia wraz z potwierdzeniem publikacji ogłoszenia **(fakultatywnie)** |  |  |  |
| 9 | Pytania wykonawców **(fakultatywnie)** |  |  |  |
| 10 | Odpowiedzi na pytania wykonawców **(fakultatywnie)** |  |  |  |
| 11 | Wyjaśnienia treści SIWZ/ SWZ wraz z potwierdzeniem publikacji **(fakultatywnie)** |  |  |  |
| 12 | Modyfikacje treści SIWZ/SWZ wraz z potwierdzeniem publikacji **(fakultatywnie)** |  |  |  |
| 13 | Potwierdzenia wniesienia wadium, w tym wydruk z rachunku bankowego potwierdzającego wniesienie wadium przed upływem terminu składania ofert – wyraźna data i godzina wydruku **(fakultatywnie)** |  |  |  |
| 14 | Kopie złożonych ofert wraz z potwierdzeniem wpływu w terminie **(obligatoryjnie)** |  |  |  |
| 15 | Potwierdzenie przekazania Prezesowi UZP informacji o złożonych ofertach **(obligatoryjnie)** |  |  | Dotyczy postępowań wszczętych na podstawie przepisów PZP obowiązujących od 2021 r. |
| 16 | Potwierdzenie daty publikacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia **(obligatoryjnie)** |  |  |  |
| 17 | Potwierdzenie publikacji Informacji z otwarcia ofert, w postaci nazw wykonawców oraz cen lub kosztów zawartych w ofertach **(obligatoryjnie**) |  |  |  |
| 18 | Całość korespondencji z Wykonawcami wyjaśnienia/uzupełnienia/wnioski oraz wezwania **(obligatoryjnie)** |  |  |  |
| 19 | Informacja o wykluczeniu wykonawcy **(fakultatywnie)** |  |  |  |
| 20 | Informacja o odrzuceniu oferty wykonawcy **(fakultatywnie)** |  |  |  |
| 21 | Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub zawiadomienie o unieważnieniu postępowania **(obligatoryjnie)** |  |  |  |
| 22 | Potwierdzenie przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty do wykonawców oraz potwierdzenie publikacji wyboru na stronie internetowej **(obligatoryjnie)** |  |  |  |
| 23 | Protokół z postępowania **(obligatoryjnie)** |  |  |  |
| 24 | Oświadczenia członków komisji oraz osób biorących udział w postępowaniu **(obligatoryjnie)** |  |  |  |
| 25 | Korespondencja wykonawców dotycząca jakichkolwiek nieprawidłowości w postępowaniu, w tym Odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej **(fakultatywnie)** |  |  |  |
| 26 | Kopie podpisanej/-ych umowy/-ów wraz z załącznikami oraz z upoważnieniami i pełnomocnictwami do podpisu **(obligatoryjnie)** |  |  |  |
| 27 | Potwierdzenie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy **(fakultatywnie)** |  |  |  |
| 28 | Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia **(obligatoryjnie)** |  |  |  |
| 29 | Potwierdzenie publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia **(obligatoryjnie)** |  |  |  |
| 30 | Kopie wszystkich aneksów sporządzonych do zawartej umowy **(fakultatywnie)** |  |  |  |
| 31 | Uzasadnienie merytoryczne wprowadzenia zmian do umowy wraz z podaniem podstawy prawnej **(fakultatywnie)** |  |  |  |
| 32 | Korespondencja z wykonawcą w przedmiocie aneksu do umowy, w tym wnioski wykonawcy, opinie kierownika zamawiającego, opinia kierownika projektu **(fakultatywnie)** |  |  |  |
| 33 | Kopie dokumentacji związanej z zamówieniem dodatkowym/uzupełniającym/opcją **(fakultatywnie)** |  |  |  |
| 34 | Ogłoszenie o wykonaniu umowy wraz z potwierdzeniem publikacji **(fakultatywnie)** |  |  |  |
| 35 | Inne, wyżej nie wymienione **(fakultatywnie)** |  |  |  |

Imię i nazwisko osoby, która wypełnia listę: …………………………………………………….

Pełniona funkcja: ……………………………………………………

Dane kontaktowe: ………………………………………………….

Data: ………………………………………………