|  |
| --- |
| **WZÓR KWESTIONARIUSZA KONTROLI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH[[1]](#footnote-1)** |

**Nazwa kontrolowanej jednostki:……………………………………………………………………………………………………………………….……………………..**

**Tryb kontroli[[2]](#footnote-2): zwykły\*, uproszczony\*.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis zagadnień podlegających sprawdzeniu w toku kontroli:** | **Zakres dokumentów, których kontrolujący mogą żądać od kontrolowanej jednostki w toku prowadzonej kontroli:** |
| **1.** | **Planowanie zamówień publicznych.** | |
|  | * Plan postępowań o udzielenie zamówień wraz z jego aktualizacją, * status zamawiającego, * wystąpienie konfliktu interesów, * realizacja obowiązków informacyjnych, * wstępne ogłoszenie informacyjne. | Regulaminy/zasady/procedury wewnętrzne udzielania zamówień publicznych.  Regulamin prac komisji przetargowej.  Plan zamówień publicznych wraz z aktualizacjami, wstępne ogłoszenie informacyjne, dowody upublicznienia oraz inne dokumenty wytworzone w jednostce kontrolowanej w ramach planowania zamówień publicznych.  Dokumentacja potwierdzająca status zamawiającego (np. statut, sprawozdania finansowe, uchwały i zarządzenia, źródła i struktura finansowania, dokumentacja dot. kontroli zarządczej w zakresie obszaru zamówień publicznych).  Polityka bezpieczeństwa informacji / RODO.  Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach, rejestry postepowań o udzielenie zamówień publicznych.  Wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach, jeśli zostało zamieszczone. |
| **2.** | **Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych.** | |
| **2.1.** | Czynności przed ogłoszeniem o zamówieniu, w tym w szczególności:   * przeprowadzenie analizy potrzeb i wymagań zamawiającego, * przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych, * ustalanie (szacowanie) wartości zamówienia - terminowość, metoda, obliczenie kwoty, * określenie trybu udzielenia zamówienia, w tym uzasadnienie zastosowanie trybów udzielania zamówień innych niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, * podział zamówienia na części, a także przestrzeganie zasady zakazu łączenia lub dzielenia zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy albo zastosowania przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości, * określenie rodzaju zamówienia, w tym zamówienia mieszane, * wyłączenie ze stosowania przepisów ustawy, * powołanie komisji przetargowej/zespołu do nadzoru nad realizacją umowy, * złożenie pełnomocnictw, oświadczeń o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 *ustawy Pzp* w formie odpowiednio: elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w oryginale w postaci elektronicznej, w formie umożliwiającej przekazanie ich środkami komunikacji elektronicznej oraz uwzględniającej zasadę pisemności postępowania, * obowiązek informacyjny dla Prezesa UZP o złożonych wnioskach, * przeciwdziałanie konfliktowi interesów. | Dokumentacja dotycząca organizacji procesu udzielania zamówień publicznych.  Dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych zamieszczonych na stronie internetowej.  Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie analizy potrzeb i wymagań zamawiającego.  Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia (jeśli występuje).  Dokumentacja z czynności szacowania wartości zamówienia (w przypadku robót budowlanych dokumentacja wynikająca z art. 34 *ustawy Pzp*).  Dokumentacja potwierdzająca spełnianie przesłanek zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego.  Dokumentacja potwierdzająca spełnienie przesłanek wyłączenia zamówienia publicznego ze stosowania przepisów ustawy.  Dokumentacja z przygotowania i zatwierdzenia opisu przedmiotu zamówienia.  Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub w ofertach.  Informacja do Prezesa UZP o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub w ofertach w trybie art. 81 nowej *ustawy Pzp*.  Decyzje/postanowienia/dokumenty powołania komisji przetargowej.  Oświadczenia o braku konfliktu interesów/oświadczenia o niekaraniu.  Inne dokumenty wytworzone w jednostce kontrolowanej a związane z przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych.  Oświadczenia osób biorących udział w postępowaniu o niepodleganiu wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w rozumieniu art. 56 ust. 4 *ustawy* *Pzp*.  Pełnomocnictwo do wykonywania czynności w postępowaniu w imieniu kierownika zamawiającego (jeżeli dotyczy).  Wewnętrzne regulacje w zakresie przeciwdziałania wystąpieniu konfliktu interesów i nadużyć finansowych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie przez zamawiającego czynności w tym zakresie. |
| **2.2** | SWZ i inne dokumenty zamówienia - prawidłowość treści dokumentacji określającej warunki zamówienia i inne informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania (z uwzględnieniem zmian) oraz wykonanie obowiązków w zakresie jej upublicznienia lub przekazania wykonawcom oraz wyjaśnienia jej treści, w tym w szczególności:   * kompletność oraz poprawność treści SWZ, * sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, jego poprawność, adekwatność oraz proporcjonalność, * opisanie równoważności w przypadku użycia określenia „lub równoważny” w związku z brakiem możliwości opisania przedmiotu zamówienia w sposób wystarczająco precyzyjny i zrozumiały (dotyczy zarówno znaków towarowych, nazw własnych itp., jak i norm), * podział/brak podziału zamówienia, * dopuszczenie do składania ofert częściowych, * dopuszczenie ofert wariantowych, * zastosowanie prawa opcji, * dopuszczona forma składanych dokumentów, * określenie terminu wykonania zamówienia, * ustalenie warunków zamówienia, proporcjonalność oraz możliwość oceny wykonawcy do realizacji zamówienia, * zastrzeżenie wykonania zamówienia w celu społecznej i zawodowej integracji osób społecznie marginalizowanych, * określenie wymagań dotyczących zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, * określenie innych wymagań związanych z realizacją zamówienia obejmujących aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia, * określenie wymagań dotyczących wadium, * określenie wymagań dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umowy, * określenie sposobu oraz terminu składania i otwarcia ofert, * określenie kryteriów oceny ofert, * wymaganie złożenia etykiety na potwierdzenie oferowanych usług, dostaw, robót budowlanych z wymaganiami opisanymi w SWZ lub dokumentach zamówienia, * wymaganie przedstawienia certyfikatu/certyfikatów, * pouczenie o środkach ochrony prawnej, * określenie projektowanych postanowień umowy. | Dokumentacja z przygotowania i zatwierdzenia treści SWZ i innych dokumentów zamówienia niezbędnych do wszczęcia postępowania w określonym trybie.  SWZ wraz z modyfikacjami.  Uzasadnienie zastosowania znaków towarowych, nazw własnych, norm, warunków udziału w postępowaniu itp.  Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części/uzasadnienie dzielenia zamówienia w częściach.  Dowody zamieszczenia dokumentów na stronie internetowej w sytuacji, gdy taki wymóg wynika z *ustawy Pzp.* |
| **2.3.** | Prawidłowość treści ogłoszenia o zamówieniu (z uwzględnieniem jego zmian), w tym w szczególności:   * zastosowanie odpowiedniego formularza, * poprawność sporządzenia ogłoszenia, * spójność danych wprowadzonych do formularza ogłoszenia z pozostałą dokumentacją przetargową, * kompletność sporządzenia ogłoszenia, * udokumentowanie publikacji ogłoszenia w odpowiednim publikatorze/na stronie internetowej, * termin składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, * zmiany ogłoszenia - udokumentowanie publikacji ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w odpowiednim publikatorze/na stronie internetowej. | Ogłoszenia, zaproszenia, wezwania, żądania, zawiadomienia i informacje sporządzane przez zamawiającego (zarówno podlegające publikacji, jak i kierowane bezpośrednio do wykonawców).  Ogłoszenie o zamówieniu wraz z dowodami wysłania, sprostowania treści ogłoszeń oraz ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu.  Ogłoszenie o zamówieniu – fakultatywnie (m. in. w dziedzinie obronności, zamawiających sektorowych i subsydiowanych).  Dowody zamieszczenia określonych dokumentów na stronie internetowej prowadzonego postępowania, jeśli *ustawa Pzp* tego wymaga. |
| **2.4.** | Przebieg postępowania, w tym w szczególności:   * sposób komunikacji w postępowaniu o zamówienie publiczne, w tym czy stosowano środki komunikacji elektronicznej dla zamówień wszczętych od 1 stycznia 2021 r. * wyjaśnienia treści SWZ lub dokumentów zamówienia, * zmiana SWZ lub dokumentów zamówienia, * publikacja zmian na stronach zamawiającego, * udostępnienie SWZ/dokumentów zamówienia wykonawcom, * publikacja ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu/sprostowanie treści ogłoszenia o zamówieniu, * termin składania oferty, * wpływ ofert i ich publiczne otwarcie oraz publikacja informacji z otwarcia ofert, * wystąpienie konfliktu interesów. | Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego, w tym w szczególności:   * treść zapytań przekazanych przez wykonawców, * udzielenie odpowiedzi przez zamawiającego, * dowody upublicznienia odpowiedzi na pytania do treści SWZ i/lub dokumentów zamówienia wraz z datą, * dowody upublicznienia zmian/sprostowania treści ogłoszenia o zamówieniu wraz z datą, * dowody z upublicznienia informacji z otwarcia ofert wraz z datą. |
| **2.5.** | Prawidłowość przeprowadzenia oceny ofert oraz dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej według przyjętych kryteriów, w tym w szczególności:   * potwierdzenie wpływu ofert do zamawiającego, * wpływ wadium, w tym czy złożone zostało wadium w formule zgodnej z wymaganiami określonymi w SWZ lub dokumentach zamówienia i na wymaganą kwotę, * obligatoryjna ocena podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku wykluczenia wykonawców, * fakultatywna ocena podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, * wezwanie zamawiającego do złożenia podmiotowych środków dowodowych przez wykonawców, * czy wezwanie zawierało odpowiedni termin (w zależności od wartości zamówienia) * czy zamawiający wzywał do złożenia przedmiotowych środków dowodowych (jeżeli dotyczy), * czy wykonawca/wykonawcy uzupełniali dokumenty, składali wyjaśnienia treści ofert, * wyjaśnienia zamawiającego treści ofert, * ocena udostępnienia zasobów podmiotów trzecich, powoływanie się na zasoby podmiotów trzecich przy spełnianiu warunków udziału w zamówieniu, * realizacja zamówienia przez podwykonawców, * poprawianie treści ofert, zgoda wykonawców na wprowadzone poprawki, * badanie rażąco niskiej ceny, * badanie przesłanek odrzucenia oferty/ofert, * wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie ustalonych w SWZ kryteriów oceny ofert, udokumentowanie wyboru, * dokonanie wyboru w terminie związania ofertą określonym w dokumentacji postępowania, * wystąpienie konfliktu interesów, * upublicznienie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, * zawiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, * zwrot wadium, * zatrzymanie wadium, * unieważnienie postępowania, * ogłoszenie o wyniku postępowania. | Potwierdzenie daty wpływu ofert.  Złożone oferty.  Dokumenty powstałe w wyniku realizowanej korespondencji pomiędzy zamawiającym a wykonawcami w trakcie postępowania, w tym m. in.:   * żądanie od wykonawcy złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń i dokumentów, w tym pełnomocnictw lub złożenia wyjaśnień, * przekazane przez wykonawcę oświadczenia i dokumenty, w tym pełnomocnictwa, * udzielone przez wykonawców wyjaśnienia, * zawiadomienie o poprawieniu w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny oraz innych omyłek, * żądanie złożenia wyjaśnień w sprawie rażąco niskiej ceny oraz odpowiedzi udzielone przez wykonawców, * żądanie wyjaśnienia treści oferty oraz odpowiedzi udzielone przez wykonawców, * wezwanie w sprawie przedłużenia terminu związania ofertą oraz odpowiedzi udzielone przez wykonawców, * wezwanie przez zamawiającego lub samodzielne przez wykonawcę przedłużenie ważności wadium, * wezwanie wykonawców do złożenia ofert dodatkowych oraz złożone oferty dodatkowe.   Informacja w zakresie spełnienia/niespełnienia warunków udziału w postępowaniu.  Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium, przedłużenie ważności wadium, zatrzymanie wadium, zwrot wadium.  Potwierdzenie przekazania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.  Dokumentacja z procesu zatwierdzania wyboru najkorzystniejszej oferty, m.in.:   * ocena indywidualna członków komisji przetargowej, * opinie biegłych, * wykluczenia wykonawców, * odrzucenie ofert.   Zakończenie postępowania poprzez: zawarcie umowy albo unieważnienie postępowania (badanie przesłanek unieważnienia postępowania).  Dowody przekazania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz upublicznienia na stronie internetowej.  Dowód przekazania i upublicznienia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.  Potwierdzenie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.  W przypadku postępowania prowadzonego w trybie przetargu ograniczonego także:   * wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, * informacja o wynikach oceny spełniania warunków.   W przypadku postępowania prowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem także:   * wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, * informacja o wynikach oceny spełniania warunków, * zaproszenie do składania ofert wstępnych, * oferty wstępne, * zaproszenie do negocjacji, * protokół z negocjacji (jeśli sporządzono), * zaproszenie do składania ofert.   W przypadku postępowania prowadzonego w trybie dialogu konkurencyjnego także:   * wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, * informacja o wynikach oceny spełniania warunków, * zaproszenie do dialogu wykonawców, * protokół z dialogu (jeśli sporządzono), * zaproszenia do składania ofert.   W przypadku postępowania prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia dokumentacja nie zawiera ogłoszenia o zamówieniu, lecz:   * ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy (jeśli zostało przekazane), * zaproszenie do negocjacji, * protokół z negocjacji (jeśli sporządzono), * zaproszenia do składania ofert.   W przypadku postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki dokumentacja nie zawiera ogłoszenia o zamówieniu i SWZ, natomiast powinna zawierać:   * ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy (jeśli zostało przekazane), * zaproszenie do negocjacji, * protokół z negocjacji (jeśli sporządzono),   dodatkowo przy zamówieniach in-house:  ogłoszenie o spełnieniu okoliczności (zgodnie z art. 216 nowej *ustawy Pzp*), dokumentacja niezbędna do ustalenia okoliczności, czy zamawiający sprawuje nad osobą prawną, której ma być udzielone zamówienie kontrolę, odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami tej osoby prawnej; warunek ten jest również spełniony, gdy kontrolę taką sprawuje inna osoba prawna kontrolowana przez zamawiającego w taki sam sposób, czy ponad 90% działalności kontrolowanej osoby prawnej dotyczy wykonywania zadań powierzonych jej przez zamawiającego sprawującego kontrolę lub przez inną osobę prawną, nad którą ten zamawiający sprawuje kontrolę, czy w kontrolowanej osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego.  W przypadku postępowania prowadzonego w trybie partnerstwa innowacyjnego dodatkowo:   * wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, * informacja o wynikach oceny spełniania warunków, * zaproszenie do składania ofert wstępnych, * oferty wstępne, * zaproszenie do negocjacji, * protokół z negocjacji (jeśli sporządzono), * zaproszenia do składania ofert, * dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie konkursu zgodnie z wymogami *ustawy Pzp*. |
| **2.6.** | Prawidłowość działań zamawiającego w przypadku złożenia odwołania w postępowaniu poddanym kontroli (zastosowanie się do rozstrzygnięcia KIO), w tym w szczególności:   * wniesienie środków ochrony prawnej (odwołań) i ich rozstrzygnięcia, * uwzględnienie/nieuwzględnienie zarzutów zawartych w odwołaniu, * przystąpienie do postępowania odwoławczego, * powtórzenie czynności przez zamawiającego, * unieważnienie postępowania/części postępowania, * wniesienie skargi do sądu (skarga oraz skarga kasacyjna) i jej rozstrzygnięcie. | Dokumentacja powstała w toku postępowania odwoławczego, w tym w szczególności:   * odwołanie oraz zawiadomienie o wniesieniu odwołania z wezwaniem wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego, * przystąpienie do odwołania, * opozycja przeciw przystąpieniu do odwołania, * odpowiedź zamawiającego na odwołanie, * wniosek zamawiającego do KIO o uchylenie zakazu zawarcia umowy, * wyrok/postanowienie KIO, * skarga do sądu okręgowego na wyrok KIO, odpowiedź na skargę oraz orzeczenie tego sądu (jeśli miały miejsce), * skarga kasacyjna do sadu Najwyższego od wyroku / postanowienia kończącego postępowanie w sprawie i jej rozstrzygnięcie. |
| **2.7.** | Protokół postępowania, w tym w szczególności:   * poprawność oraz kompletność sporządzenia protokołu, * udostępnienie protokołu, * przechowywanie protokołu. | Protokół postępowania o udzielenie badanego zamówienia publicznego wraz z załącznikami oraz pozostałą dokumentacją obrazującą jego przebieg, poświadczającą m.in. proces złożenia, otwarcia i oceny ofert lub wniosków, oceny spełniania warunków, ustalenia negocjacji.  Dokumentacja potwierdzająca udostępnienie i sposób przechowywania protokołu. |
| **3.** | **Realizacja zawartych umów o zamówienia publiczne.** | |
| **3.1.** | Umowa o zamówienie - prawidłowość zawarcia umowy w świetle przepisów ustawy i przyjętych przez zamawiającego warunków postępowania, w tym w szczególności:   * forma i termin zawarcia umowy, * czy umowa została zawarta z wybranym wykonawcą czy z następnym, * czy umowa została zawarta na wzorze/projekcie określonym w SWZ lub dokumentach zamówienia, * czy umowa zawiera zakres tożsamy z wybraną ofertą, * czy umowa została zawarta na okres określony w SWZ lub dokumentach zamówienia, * czy kwota umowy jest zgodna z kwotą określoną w wybranej ofercie, * wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, * czy umowa, której przedmiotem były roboty budowlane zawierała elementy wynikające z *ustawy* *Pzp*, w tym w szczególności: obowiązek przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu projektu umowy o podwykonawstwo lub dalsze podwykonawstwo, a także projektu jej zmiany, oraz poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane i jej zmian, zasady zapłaty wynagrodzenia wykonawcy, uwarunkowanej przedstawieniem przez niego dowodów potwierdzających zapłatę wymagalnego wynagrodzenia podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom, terminu zapłaty wynagrodzenia podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom, wysokości kar umownych, * czy umowa, której przedmiotem były roboty budowlane lub usługi, zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy, zawierała postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia, * ogłoszenie o wykonaniu umowy. | Dokumentacja z przebiegu podpisywania umowy, wraz z korespondencją pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.  Umowa wraz z załącznikami oraz umocowaniem do podpisania umowy przez przedstawicieli zamawiającego i wykonawcy.  Projekty umów oraz umowy zawarte z podwykonawcami lub dalszymi podwykonawcami (w przypadku robót budowlanych).  Dowód przedłużenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w tym korespondencja pomiędzy zamawiającym a wykonawcą. |
| **3.2.** | Aneksy do umowy - czy zmiany umowy były dokonywane zgodnie z *ustawą Pzp*, w tym w szczególności:   * przesłanki do zmiany umowy w SWZ lub dokumentach zmówienia, * czy zmiana nastąpiła w okresie obwiązywania umowy, * zamówienia uzupełniające, podobne dodatkowe, zamienne, * forma zawarcia aneksu, * publikacja ogłoszenia o zmianie umowy w przypadku zmiany jej wartości. | Dokumentacja będąca podstawą do zawarcia aneksu, w tym uzasadnienie prawne i merytoryczne.  Aneks/aneksy wraz z załącznikami.  Dowód przekazania i upublicznienia ogłoszenia o zmianie umowy.  Ogłoszenie o zmianie umowy. |
| **3.3.** | Realizacja umowy, w tym w szczególności:   * wykonanie umowy zgodnie z zapisami SWZ i ofertą wybranego wykonawcy, z zawartymi aneksami, * terminowość wykonania umowy, * egzekwowanie kar umownych m.in. za zwłokę w wykonaniu zamówienia, usunięciu wad i usterek albo za niewykonanie umowy, * rozliczenie finansowe umowy, w tym z podwykonawcami lud dalszymi podwykonawcami. | Dokumentacja potwierdzająca wykonanie i rozliczenie umowy, np. protokoły odbioru robót, dowody dostawy, realizacji usług, faktury VAT (czy w przypadku umowy na roboty budowlane dokonywano płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności), rachunki, dziennik budowy, kosztorys powykonawczy.  Dokumentacja potwierdzająca zapłatę wynagrodzenia podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom (w przypadku robót budowlanych).  Dokumentacja potwierdzająca zapłatę za wykonanie przedmiotu umowy, np. wyciągi lub przelewy bankowe.  Dokumenty potwierdzające naliczenie i zapłatę kar umownych.  Ogłoszenie o wykonaniu umowy.  Dowód przekazania i upublicznienia ogłoszenia o wykonaniu umowy.  Potwierdzenie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. |
| **3.4.** | Sporządzenie raportu z realizacji zamówienia. | Dokumentacja potwierdzająca sporządzenie raportu z realizacji zamówienia. |
| **3.5.** | Sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach. | Dokumentacja potwierdzająca sporządzenie rocznego sprawozdania i przekazanie Prezesowi Urzędu. |
| **4.** | **Informacja Zamawiającego o przeprowadzonej kontroli udzielenia zamówienia przez Prezesa Urzędu lub inny organ kontroli.**  Nazwa organu kontroli……………………………………………………………………………………………………………………………………………………  Data wszczęcia kontroli…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  Rodzaj kontroli………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  Nazwa kontrolowanego zamówienia……………………………………………………………………………………………………………………………….  Rodzaj zamówienia………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  Tryb udzielonego zamówienia………………………………………………………………………………………………………………………………………….  Szacunkowa wartość zamówienia……………………………………………………………………………………………………………………………………  Umowa zawarta z wykonawcą (numer, data, wartość brutto/netto/VAT) ………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  Aneksy do umowy (numer, data zawarcia, krótka informacja o przedmiocie dokonanych zmian)……………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  Do Informacji należy załączyć Informację pokontrolną / Wystąpienie pokontrolne lub inny dokument stanowiący wynik przeprowadzonej kontroli oraz informację o sposobie realizacji oraz terminie wykonania ewentualnych zaleceń pokontrolnych. | |

1. Dotyczy kontroli wszczętych po 1 stycznia 2021 r. - podstawa prawna: art. 599 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U.2021.1129 t.j.), zwanej dalej również *ustawą Pzp*. **UWAGA:** w przypadku kontroli postępowań o zamówienia publiczne udzielone przed dniem wejścia w życie ww. ustawy, *Kwestionariusz kontroli* należy dostosować do obowiązującego w okresie objętym kontrolą stanu prawnego. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-2)