

Gdańsk, dnia 16 stycznia 2025 r.

KWESTIONARIUSZ KONTROLI W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Na podstawie art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) oraz art. 599 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320), ustala się, co następuje.

1. Wprowadza się wzór kwestionariusza kontroli zamówień publicznych badanych w ramach czynności kontrolnych, prowadzonych przez pracowników Oddziału kontroli finansowej Wydziału Finansów i Budżetu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, zawierający opis zagadnień, które podlegają sprawdzeniu w toku kontroli.
2. Wzór kwestionariusza, o którym mowa w punkcie 1 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.
3. Kwestionariusz, o którym mowa powyżej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

z up. Wojewody Pomorskiego

Dyrektor
Wydziału Finansów i Budżetu

Magdalena Goldszmidt

Załącznik nr 1:

KWESTIONARIUSZ KONTROLI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

IDENTYFIKACJA POSTĘPOWANIA	
Organ kontrolujący	Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku Wydział Finansów i Budżetu Oddział Kontroli Finansowej
Nazwa kontrolowanej jednostki	
Adres kontrolowanej jednostki	
Rodzaj zamówienia	
Nazwa postępowania	
Oznaczenie postępowania	
Tryb postępowania	

ZAGADNIENIA, KTÓRE PODLEGAJĄ OCENIE W TOKU KONTROLI:

1. Planowanie postępowań o udzielenie zamówienia oraz sprawozdawczość.
2. Przestrzeganie zasad udzielania zamówień określonych w przepisach ustawy PZP.
3. Czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, w tym: analiza potrzeb i wymagań, powołanie komisji przetargowej, opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, ustalenie warunków zamówienia, opracowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszeń i specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub opisu potrzeb i wymagań.
4. Organizacja procesu udzielania zamówień publicznych (w tym: podstawy udzielenia zamówienia, podmioty przygotowujące i przeprowadzające postępowanie):
 - a) przesłanki zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) określenie rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - c) zasadność podziału zamówienia na części,
 - d) wyłączenia stosowania przepisów ustawy PZP,
 - e) komunikacja zamawiającego z wykonawcami, w tym komunikacja elektroniczna,
 - f) wypełnianie obowiązków informacyjnych po stronie zamawiającego,
 - g) dokonywanie zmian dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
 - h) złożenie i otwarcie ofert,
 - i) ocena ofert,
 - j) wybór najkorzystniejszej oferty.
5. Dokumentowanie:
 - a) dokumentacja niezbędna do wszczęcia postępowania (odpowiednio do zastosowanego trybu),
 - b) możliwość wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez wykonawców poprzez

ustanowienie pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu przetargowym,
określenie osobistego wykonania umowy przez poszczególnych wykonawców,
c) zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia przez zamawiającego,
d) przekazanie Prezesowi UZP informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach,
e) 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.

6. Środki ochrony prawnej (odwołania) i ich rozstrzygnięcie, w tym uwzględnienie /nieuwzględnienie zarzutów zawartych w odwołaniu, powtórzenie czynności przez zamawiającego.

7. Unieważnienie postępowania.

8. Umowa w sprawie zamówienia publicznego, w tym jej wykonanie:

- a) zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- b) raport z realizacji zamówienia,
- c) zmiany umowy (aneksy) wraz z uzasadnieniem formalnym i prawnym,
- d) ogłoszenie o wykonaniu umowy.

9. Obowiązki i odpowiedzialność osób przygotowujących i przeprowadzających postępowanie (kierownik zamawiającego, komisja przetargowa, biegli, inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania, osoby udzielające zamówienia).

10. Dokonanie oceny, czy w postępowaniu o udzielenie zamówienia stwierdzono naruszenie przepisu/ów ustawy PZP, skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych lub naruszeniem kodeksu karnego, z uwzględnieniem informacji w zakresie:

- a) oceny charakteru nieprawidłowości,
- b) kwalifikacji prawnej czynu,
- c) skierowania zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych lub organów ścigania.

11. Ujęcie efektów zrealizowanego zamówienia publicznego w księgach rachunkowych.

WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRYCH ORGAN KONTROLI MOŻE ZAŻĄDĄĆ W TOKU KONTROLI

Niezbędne do przeprowadzenia kontroli w ramach zagadnień wymienionych w poszczególnych pozycjach kwestionariusza, w szczególności dokumentacja dotycząca

przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zamówień, a także dokumentacja księgowa z zakresu planowania, zaciągania zobowiązań i realizacji płatności związanych z zamówieniem, tj.

1. Wewnętrzne regulacje dotyczące zamówień publicznych (regulaminy, instrukcje, zarządzenia, dokumenty określające organizację, etc.).
2. Dokumenty potwierdzające wyłączenia przedmiotowe i podmiotowe spod reżimu prawa zamówień publicznych.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówienia wraz z ewentualnymi aktualizacjami.
4. Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach, rejestry postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5. Analiza potrzeb i wymagań, wstępne konsultacje rynkowe.
6. Dokumenty potwierdzające spełnienie przesłanek zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego.
7. Dokumenty potwierdzające prawidłowość określenia rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana).
8. Dokumenty potwierdzające poprawność i terminowość ustalenia wartości zamówienia, podział zamówienia na części, a także przestrzeganie zasady zakazu łączenia lub dzielenia zamówień w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP albo zastosowania przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości.
9. Dokumenty potwierdzające poprawność przygotowania i upublicznienia dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania (odpowiednio do zastosowanego trybu), w tym: kompletność zawartości SWZ i ogłoszenia, rozbieżność informacji zawartych w SWZ i w ogłoszeniu o zamówieniu, przekazanie zaproszenia do negocjacji wraz z niezbędnymi informacjami do przeprowadzenia postępowania, zamieszczenie SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania, 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, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, formy i terminu jego wnoszenia, a także dopuszczalność ich zmian, zasady zmiany umowy wraz z określeniem przesłanek do dokonania zmian, żądanie dokumentów podmiotowych i przedmiotowych, wyjaśnienia i modyfikacja SWZ, zmiany ogłoszenia o zamówieniu, wniesienie środków ochrony prawnej – odwołań dotyczących treści ogłoszeń i postanowień SWZ, dopuszczalność składania ofert częściowych/wariantowych, możliwość wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez wykonawców.
10. Dokumenty potwierdzające zamieszczanie, przekazywanie, publikowanie, zmiany i sprostowania ogłoszeń, w tym ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o ustanowieniu

systemu kwalifikowania wykonawców.

11. Dokumenty potwierdzające zamieszczenie ogłoszenia o sprostowaniu, zmianach lub dodatkowych informacjach odnośnie do takich zgłoszeń.

12. Dokumenty potwierdzające wpływ ofert i ich publiczne otwarcie, w tym: informacje podawane podczas otwarcia ofert, wpływ ofert po terminie, zamieszczanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji w powyższym zakresie.

13. Dokumenty potwierdzające powołanie komisji przetargowej i osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzenie indywidualizacji odpowiedzialności członków komisji, biegłych, innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania, osoby udzielające zamówienia, 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, niewyłączenie z postępowania osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych.

14. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie badania, oceny ofert i rozstrzygnięcia postępowania, w tym: analizy ofert pod względem formalnym (spełnianie warunków udziału w postępowaniu), analizy ofert pod względem merytorycznym (zgodności ofert z przedmiotem zamówienia), badanie braku podstaw wykluczenia, złożenie wymaganych oświadczeń, wzywanie oferentów do uzupełnienia i wyjaśnienia oświadczeń i dokumentów, wyjaśnienia dotyczące złożonych ofert, doprecyzowanie treści ofert, dopuszczalność poprawiania ofert przez zamawiającego, badanie pod kątem wyjaśnienia ceny wskazanej w ofercie (rażąco niska cena lub koszt), doprecyzowanie treści ofert, poprawianie omyłek przez zamawiającego, prawidłowość wykluczenia wykonawców i odrzucenie ofert, zastosowanie przyjętych kryteriów oceny ofert przy rozstrzygnięciu przetargu, składanie ofert dodatkowych, przedłużenie terminu związania ofertą, prawidłowość zabezpieczenia ofert.

15. Przestanki unieważnienia postępowania (istnienie lub brak przesłanek w powyższym zakresie).

16. Forma i termin zawarcia umowy w postępowaniu oraz okres jej obowiązywania.

17. Zwrot wadium, w tym termin i zasady zwrotu.

18. Dokumenty potwierdzające realizację umowy w sprawie udzielenia zamówienia, w tym: legalność dokonywania zmian umowy, terminowość wykonania umowy, rozliczenie finansowe umowy.

19. Dokumenty potwierdzające wniesienie środków ochrony prawnej (odwołania) i ich rozstrzygnięcie, w tym uwzględnienie/nieuwzględnienie zarzutów zawartych w odwołaniu, powtórzenie czynności przez zamawiającego.

20. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami (w formie pisemnej lub elektronicznej).
21. Oferty złożone w postępowaniu.
22. Dokumenty powstałe w wyniku korespondencji prowadzonej przez zamawiającego z wykonawcami w trakcie postępowania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
23. Dokumentacja powstała w toku postępowania odwoławczego.
24. Dokumentacja dotycząca zmiany umów – roszczenia, protokoły konieczności, etc.
25. Protokoły odbioru, faktury, rachunki, paragony, potwierdzenia zapłaty oraz dokumentacja potwierdzająca naliczanie kar umownych.
25. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

INFORMACJA ZAMAWIAJĄCEGO O PRZEPROWADZONEJ KONTROLI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ