|  |
| --- |
| **KWESTIONARIUSZ KONTROLI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  (dotyczy postępowań wszczętych przed 1 stycznia 2021 r., do których zastosowanie znajdowały przepisy ustawy z 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*[[1]](#footnote-1)) |
| **Podstawa prawna:** art. 599 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) |
| 1. **Opis zagadnień podlegających sprawdzeniu w toku kontroli** |
| 1. Wewnętrzne **regulacje** dotyczące problematyki zamówień publicznych i sprawdzenie zgodności działań Zamawiającego z tymi regulacjami. |
| 1. **Planowanie postępowań** o udzielenie zamówień. |
| 1. **Organizacja procesu udzielania zamówień publicznych** (w tym: podstawy udzielenia zamówienia, podmioty przygotowujące i przeprowadzające postępowanie, centralny zamawiający, wspólne przeprowadzanie postępowania i udzielenie zamówienia). |
| 1. Wyłączenia stosowania przepisów ustawy *Pzp*. |
| 1. Przesłanki zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego (przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki (w tym in-house), zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego albo licytacji elektronicznej). |
| 1. Określenie rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana), w tym występowanie zamówień mieszanych. Kwalifikacja przedmiotu zamówienia do zamówień klasycznych lub zamówień z dziedziny obronności i bezpieczeństwa. |
| 1. Ustalenia wartości zamówienia, podział zamówienia na części, a także przestrzeganie zasady konkurencyjności, zasady zakazu łączenia lub dzielenia zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy *Pzp* albo zastosowania przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości. |
| 1. **Dokumentowanie** 2. Dokumentacjaniezbędna do wszczęcia postępowania (odpowiednio do zastosowanego trybu), w tym w szczególności:  * kompletność zawartości SIWZ i ogłoszenia, * rozbieżność informacji zawartych w SIWZ i w ogłoszeniu o zamówieniu, * przekazanie zaproszenia do negocjacji wraz z niezbędnymi informacjami do przeprowadzenia postępowania, zamieszczenie SIWZ 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, * 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 SIWZ, * zmiany ogłoszenia o zamówieniu, * wniesienie środków ochrony prawnej - odwołań dotyczących treści ogłoszeń i postanowień SIWZ, stosowanie tzw. „procedury odwróconej”, * dopuszczalność składania ofert częściowych/wariantowych,  1. możliwość wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez Wykonawców, określenie osobistego wykonania umowy. |
| 1. Zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia przez zamawiającego, jeśli przepisy przewidują taki obowiązek. |
| 1. 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. |
| 1. Wpływ ofert i ich publiczne otwarcie, w tym w szczególności:  * informacje podawane podczas otwarcia ofert, * sposób dokumentowania wpływu ofert, * wpływ ofert po terminie, * zamieszczanie na stronie internetowej informacji w powyższym zakresie. |
| 1. **Zakres odpowiedzialności** kierownika zamawiającego i/lub innych osób za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Komisja przetargowa i osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności:  * powołanie i skład komisji, * indywidualizacja odpowiedzialności członków komisji, * powołanie zespołu do nadzoru nad realizacją zamówienia publicznego, biegłych, * 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. |
| 1. **Ocena ofert i rozstrzygnięcie** postępowania, w tym w szczególności: 2. analiza ofert pod względem formalnym (spełnianie warunków udziału w postępowaniu), 3. analiza ofert pod względem merytorycznym (zgodność ofert z przedmiotem zamówienia), 4. złożenie oświadczeń o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, 5. wzywanie wykonawców do uzupełnienia i wyjaśnienia oświadczeń i dokumentów, 6. wyjaśnienia dotyczące złożonych ofert, 7. doprecyzowanie treści ofert, 8. badanie pod kątem wyjaśnienia ceny wskazanej w ofercie (rażąco niska cena lub koszt), poprawianie ofert przez zamawiającego, 9. prawidłowość wykluczenia wykonawców i odrzucenie ofert, 10. zastosowanie przyjętych kryteriów oceny ofert przy rozstrzygnięciu przetargu, 11. składanie ofert dodatkowych, 12. przedłużenie terminu związania ofertą, 13. prawidłowość zabezpieczenia ofert. |
| 1. Przesłanki unieważnienia postępowania (istnienie lub brak przesłanek). |
| 1. Powtórzenie czynności wyboru oferty najkorzystniejszej w przypadku odmowy zawarcia umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana. |
| 1. Środki ochrony prawnej (odwołania) i ich rozstrzygnięcie, w tym uwzględnienie /nieuwzględnienie zarzutów zawartych w odwołaniu, powtórzenie czynności przez zamawiającego. |
| 1. Forma i termin zawarcia umowy w postępowaniu oraz okres jej obowiązywania, z uwzględnieniem sytuacji zawarcia umowy przed ogłoszeniem orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą (dalej: KIO). |
| 1. Zastosowanie się zamawiającego do rozstrzygnięć KIO. |
| 1. Tożsamość zawartej umowy ze złożoną ofertą. |
| 1. Realizacja umowy w sprawie udzielenia zamówienia, w szczególności:  * Zasadności i dopuszczalności zmiany umowy, * zgodność przedmiotu zamówienia, * zabezpieczenie wykonania umowy, * wypłata zaliczek, odstąpienie od umowy. |
| 1. Zwrot wadium, w tym termin i zasady zwrotu. |
| 1. Udokumentowanie przebiegu postępowania. |
| 1. Realizacja obowiązków informacyjnych zamawiającego po wyborze oferty wraz z ich publikacją. |
| 1. Sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych. |
| 1. Zgodność z przepisami *Pzp*, rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. *w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1282), tarcz antykryzysowych dotyczących zamówień publicznych, odpowiednio w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, udzielenia, jak i realizacji zamówienia. |
| 1. Ocena czy w postępowaniu o udzielenie zamówienia stwierdzono naruszenie przepisu/ów ustawy *Pzp*, które miało wpływ na wynik tego postępowania. |

|  |
| --- |
| 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, rozkazy, uchwały, okólniki, itp. dotyczące problematyki zamówień publicznych. |
| 1. Dokumenty określające zakres odpowiedzialności kierownika zamawiającego i/lub innych osób. |
| 1. Dokumenty określające organizację, skład, tryb pracy komisji przetargowej oraz zakresy obowiązków i odpowiedzialność 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. Okresowe sprawozdania o udzielonych zamówieniach, rejestry postępowań o udzielenie zamówień publicznych, ewidencje umów. |
| 1. Wstępne ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach, plany postępowań o udzielenie zamówień. |
| 1. Dokumentacja stanowiąca podstawę ustalenia wartości zamówienia, w szczególności kosztorys inwestorski, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalnoużytkowym, informacja 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 szczególności dotycząca 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 przez Prezesa Urzędu lub inny organ kontroli** |
| ………………………………………  *Podpis kierownika*  *kontrolowanej jednostki* |

1. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm. – dalej: ustawa *Pzp*. [↑](#footnote-ref-1)