**Ramowy kwestionariusz kontroli zamówień publicznych wszczętych po 1 stycznia 2021 r.**

**opracowany na podstawie art. 599 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych[[1]](#footnote-1) przez Departament Kontroli i Audytu w Ministerstwie Rozwoju i Technologii**

|  |
| --- |
| 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. Okresowa sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych. |
| 1. Przesłanki zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego. |
| 1. Czynności przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności:  * analiza potrzeb i wymagań zamawiającego, * 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[[2]](#footnote-2) lub opisu potrzeb i wymagań. |
| 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 podmiotowe (wykluczenie wykonawcy oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji) i przedmiotowe (spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego) spod reżimu ustawy – Pzp. |
| 1. Określenie rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana), w tym występowanie zamówień mieszanych. |
| 1. Ustalenie 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. Przygotowanie i upublicznienie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania (odpowiednio do zastosowanego trybu), w szczególności: 2. kompletność zawartości SWZ i ogłoszenia o zamówieniu, 3. spójność informacji zawartych w SWZ i w ogłoszeniu o zamówieniu, 4. przekazanie zaproszenia do negocjacji wraz z niezbędnymi informacjami do przeprowadzenia postępowania, zamieszczenie SWZ na stronie internetowej, 5. prawidłowość stosowania zasad opisu przedmiotu zamówienia, 6. prawidłowość określenia warunków udziału w postępowaniu, 7. prawidłowość określenia kryteriów oceny ofert, 8. prawidłowość wyznaczania terminów proceduralnych, 9. określanie formy i terminu wnoszenia wadium, 10. zabezpieczenie należytego wykonania umowy, forma i termin jego wnoszenia, dopuszczalność jego zmiany, 11. zasady zmiany umowy wraz z określeniem przesłanek do dokonania zmian, 12. warunki wykluczenia wykonawcy, spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, a także spełniania przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, 13. modyfikacja SWZ oraz wyjaśnienia do treści SWZ, 14. zmiany ogłoszenia o zamówieniu, 15. wniesienie środków ochrony prawnej – odwołań dotyczących treści ogłoszeń i postanowień SWZ, 16. stosowanie tzw. „procedury odwróconej” w przetargu nieograniczonym, 17. dopuszczalność składania ofert częściowych/wariantowych, możliwość wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez wykonawców, określenie osobistego wykonania umowy. |
| 1. Przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych[[3]](#footnote-3) informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach. |
| 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 otwarcie, w tym w szczególności: 2. oferty złożone w postępowaniu, 3. udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji z otwarcia ofert, 4. dokumentowanie wpływu ofert, 5. postępowanie z ofertami złożonymi po terminie i dokumentowanie procedury ich zwrotu. |
| 1. Zakres odpowiedzialności kierownika zamawiającego lub innych osób za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, komisji przetargowej i osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności: 2. umocowanie do czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, 3. powołanie i skład komisji, 4. indywidualizacja odpowiedzialności członków komisji, 5. powołanie biegłych, 6. złożenie oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z postępowania przez kierownika zamawiającego, członków komisji przetargowej lub inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, 7. wyłączenie osób wykonujących czynności w postępowaniu w trybie art. 17 ustawy – Pzp. |
| 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. wykluczenie wykonawców i odrzucenie ofert, 10. zastosowanie przyjętych kryteriów oceny ofert przy rozstrzygnięciu postępowania, 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[[4]](#footnote-4). |
| 1. Zastosowanie się zamawiającego do rozstrzygnięć KIO. |
| 1. Tożsamość zawartej umowy ze złożoną ofertą. |
| 1. Realizacja umowy w sprawie udzielenia zamówienia, w szczególności: 2. zasadność i dopuszczalność zmiany umowy, 3. zgodność przedmiotu zamówienia, 4. zabezpieczenie wykonania umowy, 5. 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. Zgodność udzielania i realizacji zamówień z postanowieniami tarcz antykryzysowych, w szczególności z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych[[5]](#footnote-5). |
| 1. Ocena czy w postępowaniu o udzielenie zamówienia: 2. stwierdzono naruszenie przepisów ustawy – Pzp, które miało wpływ na wynik tego postępowania, 3. wystąpił czyn mający znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych[[6]](#footnote-6). |

|  |
| --- |
| 1. **Zakres dokumentów, których kontrolerzy mogą żądać od zamawiającego (jednostki kontrolowanej)** |
| 1. Wstępne ogłoszenia informacyjne oraz plany postępowań o udzielenie zamówień wraz z potwierdzeniem publikacji oraz dokumentacja związana z przygotowaniem ogłoszenia/planu. |
| 1. Rejestry postępowań o udzielenie zamówień oraz rejestry udzielonych zamówień (ewidencje umów). |
| 1. Okresowe sprawozdania o udzielonych zamówieniach wraz z zestawieniami analitycznymi stanowiącymi podstawę ich sporządzania, w szczególności w odniesieniu do zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy – Pzp. |
| 1. Zarządzenia, uchwały, regulaminy, instrukcje, wytyczne dotyczące problematyki zamówień publicznych. |
| 1. Analiza potrzeb zamawiającego, wstępne konsultacje rynkowe oraz wcześniejsze zaangażowanie wykonawców, jeżeli przepisy przewidują taki obowiązek. |
| 1. Dokumenty wskazujące centralnego zamawiającego, zakres jego działania, zamawiających obowiązanych do nabywania określonych rodzajów zamówień od centralnego zamawiającego, sposób współdziałania z centralnym zamawiającym. |
| 1. Dokumenty określające zakres odpowiedzialności kierownika zamawiającego, umocowanie do czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, organizację, skład, tryb pracy komisji przetargowej oraz zakresy obowiązków i odpowiedzialność członków komisji przetargowej, biegłych, innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, zespołu do nadzoru nad realizacją zamówienia publicznego. |
| 1. Dokumentacja związana z rozpoczęciem i przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia wynikająca z wewnętrznych uregulowań/instrukcji. |
| 1. Dokumentacja stanowiąca podstawę szacowania wartości zamówienia, w szczególności kosztorys inwestorski, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym, 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 potwierdzająca poprawność przygotowania i upublicznienia postępowania (wersja papierowa lub elektroniczna), w tym w szczególności SWZ, ogłoszenia i protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami. |
| 1. Dokumentacja potwierdzająca powołanie komisji przetargowej i wskazanie osób wykonujących czynności w postępowaniu. |
| 1. Dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie analizy, oceny ofert i rozstrzygnięcia postępowania. |
| 1. Dokumentacja potwierdzająca prowadzoną korespondencję z wykonawcami w trakcie powstępowania. |
| 1. Dokumentacja postępowania odwoławczego oraz skargowego lub dotycząca pozasądowego rozwiązywania sporów. |
| 1. Dokumentacja dotycząca zawarcia, wykonania i rozliczenia umowy w sprawie zamówienia publicznego, w tym dotycząca zmiany umowy, odstąpienia od umowy, wypłaty zaliczek i zabezpieczenia wykonania umowy. |
| 1. Dokumentacja finansowa, ewidencja księgowa związana z kontrolowanym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. |
| 1. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych kontroli w zakresie tematyki zamówień publicznych. |

|  |
| --- |
| 1. **Informacja zamawiającego o przeprowadzonej kontroli udzielenia zamówienia przez Prezesa UZP lub inny organ kontroli** |
| W szczególności informacja kierownika kontrolowanej jednostki dotycząca: nazwy kontrolowanego postępowania o udzielenie zamówienia, organu/jednostki/instytucji kontrolującej, zakresu kontroli, terminu przeprowadzenia i zakończenia kontroli oraz jej wyniku. |

1. Dz.U.2021.1129, z późn. zm. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dalej: SWZ. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dalej: Prezes UZP. [↑](#footnote-ref-3)
4. Dalej: KIO. [↑](#footnote-ref-4)
5. Dz.U.2021.2095, z późn. zm. [↑](#footnote-ref-5)
6. Dz.U.2021.289, ze zm. [↑](#footnote-ref-6)