**Wzór kwestionariusza kontroli postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla kontroli przeprowadzanych przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej**[[1]](#footnote-1)

**Kwestionariusz kontroli – zgodnie z art. 599** **ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis zagadnień mogących podlegać sprawdzeniu w toku kontroli** | **Zakres przykładowych dokumentów, których kontrolujący mogą żądać od kontrolowanej jednostki w toku kontroli** |
| 1. | Przestrzeganie określonych w przepisach zasad udzielania zamówień. | **Dokumentacja ogólna**Wewnętrzne regulacje dotyczące udzielania zamówień publicznych (regulaminy, instrukcje, zarządzenia, itp.).Dokumenty potwierdzające wyłączenia przedmiotowe i podmiotowe spod reżimu prawa zamówień publicznych. Polityka zakupowa/plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych.Rejestry postępowań zamówień publicznych, roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach.**Dokumentacja postępowania**Analiza potrzeb i wymagań zamawiającego.Dokumentacja potwierdzająca spełnianie przesłanek wyłączenia zamówienia publicznego ze stosowania przepisów ustawy.Dokumentacja z czynności szacowania wartości zamówienia.Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia.Dokumentacja potwierdzająca spełnianie przesłanek zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego.Decyzje/postanowienia/dokumenty dot. powołania komisji przetargowej.Oświadczenia o braku konfliktu interesów/oświadczenia o niekaralności.Dokumentacja z przygotowania i zatwierdzenia treści SIWZ/SWZ i innych dokumentów zamówienia niezbędnych do wszczęcia postepowania.SIWZ/SWZ wraz z modyfikacjami.Uzasadnienie zastosowania znaków towarowych, nazw własnych, norm itp.Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części.Ogłoszenie o zamówieniu, sprostowania treści ogłoszeń, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu.Wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach, jeśli zostało zamieszczone.Zaproszenia, wezwania, żądania, zawiadomienia i informacje sporządzane przez zamawiającego w postępowaniu (zarówno podlegające publikacji, jak i kierowane bezpośrednio do wykonawców lub właściwych organów).Zapytania przekazane przez wykonawców.Odpowiedzi udzielone przez zamawiającego na zapytania wykonawców.Dowody upublicznienia odpowiedzi na pytania do treści SIWZ/SWZ i/lub dokumentów zamówienia.Dowody upublicznienia ogłoszeń, zmian/sprostowań treści ogłoszeń.Dowody potwierdzające datę wpływu ofert.Złożone oferty.Dowody z upublicznienia informacji z otwarcia ofert.Dowody potwierdzające wpływ wadium, przedłużenia ważności wadium, zatrzymania wadium, zwrot wadium.Dokumenty powstałe w wyniku korespondencji prowadzonej przez zamawiającego z wykonawcami w trakcie postępowania, w tym m. in.:* żądania od wykonawcy złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń i dokumentów,
* przekazane przez wykonawcę oświadczenia i dokumenty, w tym pełnomocnictwa,
* udzielone przez wykonawców wyjaśnienia,
* zawiadomienia 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 do przedłużenia przez wykonawcę ważności wadium,
* wezwanie wykonawców do złożenia ofert dodatkowych oraz złożone oferty dodatkowe.

Dokumentacja z procesu zatwierdzania wyboru najkorzystniejszej oferty.Dowody przekazania informacji o wyborze wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz upublicznienia na stronie internetowej.Dokumentację powstała w toku postępowania odwoławczego.Dokumentacja uzasadniająca unieważnienie postepowania.Dowody przekazania i upublicznienia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.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.Dowód wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy/przedłużenia zabezpieczenia, w tym korespondencja pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.Potwierdzenie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.Dokumentacja uzasadniająca okoliczność odstąpienia od realizacji umowy/unieważnienia umowy.Dokumentacja związana z aneksowaniem umowy.Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami oraz z pozostałą dokumentacją obrazującą jego przebieg.Dokumentacja potwierdzająca wykonanie i rozliczenie umowy, np. protokoły odbioru, faktury, rachunki, wyciągi bankowe, dokumenty potwierdzające naliczenie kar umownych. |
| 2. | Planowanie postępowań o udzielenie zamówień. |
| 3. | Czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia. |
| 4. | Powołanie oraz realizacja zadań komisji przetargowej. |
| 5. | Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w tym m.in.:* komunikacja zamawiającego z wykonawcami;
* dokonywanie zmian dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
* złożenie i otwarcie ofert;
* wykluczenie wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
* ocena ofert;
* odrzucenie oferty;
* wybór najkorzystniejszej oferty;
* dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
* przekazywanie i publikacja ogłoszeń związanych z zamówieniem.
 |
| 6. | Środki ochrony prawnej. |
| 7. | Unieważnienie postępowania. |
| 8. | Umowa w sprawie zamówienia publicznego, w tym m.in.:* poprawność zawarcia umowy;
* zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
* zmiany umowy (aneksy);
* wykonanie umowy.
 |
| 9. | Sporządzanie protokołu postępowania, w tym w szczególności jego poprawność oraz kompletność. |
| 10. | Formalna poprawność postępowania. |
| 11. | Dokonanie oceny czy w postępowaniu o udzielenie zamówienia stwierdzono naruszenie przepisu/ów ustawy PZP, mogące skutkować naruszeniem dyscypliny finansów publicznych. |
| 12.  | Konflikt interesów. |
| 13. | Wystąpienie symptomów mogących wskazywać na wystąpienie nadużycia finansowego. |
| 14. | Przygotowanie i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób:* zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
* przejrzysty;
* proporcjonalny.
 |

**Informacja zamawiającego o przeprowadzonej kontroli udzielenia zamówienia publicznego przez inny organ kontroli**

**Zamawiający niezwłocznie po wszczęciu kontroli informuje organ kontroli o przeprowadzonej wcześniej kontroli danego zamówienia przez inny organ kontroli, wymieniony w art. 596 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, i udostępnia jej wyniki zgodnie z poniższym wzorem.**

Nazwa organu kontroli:

Data wszczęcia kontroli:

Nazwa kontrolowanego zamówienia:

Rodzaj zamówienia:

Tryb w jakim udzielono zamówienia:

Umowa zawarta z wykonawcą (numer, data zawarcia, wartość netto/brutto):

Aneksy do umowy (numer, data zawarcia)

Wynik kontroli (należy rozumieć wszelkie informacje oraz dokumenty, które pozwolą ustalić czy zamówienie objęte kontrolą było już uprzednio kontrolowane przez inny organ kontroli oraz umożliwiają zapoznanie się z wynikami kontroli):

**Informacja o sposobie realizacji oraz terminie wykonania zaleceń pokontrolnych (jeśli były wydane)**:

**Informacja o podjętych czynnościach organu kontrolnego w wyniku stwierdzonych niezgodności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych (jeśli dotycz):**

**Uwaga: do przedmiotowej Informacji należy załączyć dokument stanowiący wynik przeprowadzonej kontroli (np. Informację pokontrolną, Wystąpienie pokontrolne).**

1. Dz. U. z 2020 r. poz. 224. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm. [↑](#footnote-ref-2)