

KWESTIONARIUSZ KONTROLI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W PROGRAMACH EUROPEJSKIEJ WSPÓŁPRACY TERYTORIALNEJ [EWT]

IDENTYFIKACJA POSTĘPOWANIA	
Organ kontrolujący	Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki Wydział Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego Oddział Europejskiej Współpracy Terytorialnej Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
Nazwa kontrolowanej jednostki	Urząd Miasta i Gminy Goleniów
Adres kontrolowanej jednostki	Plac Lotników 1; 72-100 Goleniów
Nazwa Programu	Program Współpracy INTERREG VA Meklemburgia – Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska
Numer projektu	INT 213
Tytuł projektu	Zarządzanie miastem podczas pandemii na przykładzie miast Goleniów i Greifswald
Rodzaj zamówienia	Dostawa
Nazwa postępowania	Dostawa sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem w celu realizacji projektu INT 213 : Zarządzenie miastem podczas pandemii na przykładzie miast Goleniów i Greifswald w ramach Programu Współpracy Interreg VA Meklemburgia – Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska w ramach IV Osi Priorytetowej „Współpraca transgraniczna” ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)
Oznaczenie postępowania	WGG.271.1.05.2021.KJ
Tryb postępowania	Podstawowy na podstawie art. 275 pkt 1 Pzp
Szacowana wartość zamówienia	49 188,38
Rodzaj kontroli	ocena ex post podczas kontroli administracyjnej

ZAGADNIENIA, KTÓRE PODLEGAJĄ OCENIE W TOKU KONTROLI

- Informacja Zamawiającego o przeprowadzonej kontroli zamówienia przez Prezesa UZP lub inny organ kontroli.
- Planowanie postępowań o udzielenie zamówienia – podstawa udzielenia zamówienia (z zastosowaniem ustawy, bez stosowania ustawy), kompletność, publikacja i aktualizacja Planu zamówień publicznych, szacowanie wartości zamówienia.
- Podział zamówienia na odrębne zamówienia.
- Tryb udzielenia zamówienia.
- Komunikacja w postępowaniu.
- Zakres odpowiedzialności kierownika zamawiającego, członków komisji przetargowej, innych osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania po stronie zamawiającego, osób mogących wpłynąć na wynik postępowania, osób udzielających zamówienia – powołanie, pełnomocnictwa, oświadczenia wymagane przepisami ustawy, wyłączenie z udziału w postępowaniu, powtórzenie czynności (w zakresie, w jakim dotyczy).
- Analiza potrzeb i wymagań (dot. zamówień o wartości szacunkowej równej progom unijnym lub wyższej) / Wstępne konsultacje rynkowe (jeżeli zostały przeprowadzone).
- Swz lub opw – w zakresie, w jakim dotyczy:

- ✓ kompletność oraz zgodność z ogłoszeniem o zamówieniu lub zaproszeniem do składania ofert / wniosków do udziału w postępowaniu;
- ✓ rodzaj zamówienia – usługa, dostawa, robota budowlana;
- ✓ opis przedmiotu zamówienia;
- ✓ podział zamówienia na części;
- ✓ warunki zamówienia;
- ✓ sposób i termin składania ofert / wniosków o dopuszczenie udziału w postępowaniu;
- ✓ termin związania ofertą;
- ✓ podstawy wykluczenia wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia;
- ✓ warunki udziału wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- ✓ podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe;
- ✓ kryteria oceny ofert/kryteria selekcji;
- ✓ termin wykonania zamówienia;
- ✓ wadium – forma, kwota, terminowość wnoszenia i zwrotu;
- ✓ zabezpieczenie należytego wykonania umowy – forma, kwota, terminowość wniesienia i zwrotu;
- ✓ podwykonawstwo;
- ✓ projektowane postanowienia umowy;
- ✓ wyjaśnianie treści swz / opz i zmiana treści swz / opz;
- ✓ udostępnienie swz / opz i zmiany swz / opz.
- Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia – ogłoszenie o zamówieniu / zmiana ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenie do składania ofert / wniosków do udziału w postępowaniu wraz ze zmianami:
 - ✓ kompletność oraz zgodność z swz/opz;
 - ✓ sposób i terminowość przekazania / publikacji.
- Zachowanie zasad zamówień publicznych – efektywność ekonomiczna, pisemność, jawność, uczciwa konkurencja, równe traktowanie wykonawców.
- Otwarcie, badanie i wybór ofert przez zamawiającego:
 - ✓ liczba i dane wykonawców, ceny ofert, wniesienie wadium, potwierdzenie wpływu ofert;
 - ✓ spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i brak podstaw wykluczenia ich z postępowania;
 - ✓ spełnianie kryteriów oceny ofert;
 - ✓ poprawianie / uzupełnianie oświadczeń, podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, dokumentów wymaganych w postępowaniu;
 - ✓ poprawianie w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych lub innych omyłek;
 - ✓ procedura odwrócona (jeśli dotyczy);
 - ✓ rażąco niska cena;
 - ✓ przedłużenie terminu związania ofertą;
 - ✓ oferty odrzucone;
 - ✓ wybór oferty najkorzystniejszej;
 - ✓ informowanie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
- Umowa w sprawie zamówienia publicznego:

- ✓ wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - ✓ kompletność umowy, strony umowy, zgodność postanowień umowy z wybraną ofertą,
 - ✓ termin realizacji zamówienia, kary umowne;
 - ✓ klauzule niedozwolone i klauzule obligatoryjne;
 - ✓ kary umowne;
 - ✓ zmiana umowy;
 - ✓ unieważnienie umowy.
- Unieważnienie postępowania.
 - Informowanie Prezesa UZP o złożonych ofertach / wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
 - Środki ochrony prawnej – postępowanie odwoławcze, postępowanie skargowe, pozasądowe rozwiązywanie sporów.
 - Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia / ogłoszenie o wyniku postępowania – kompletność, sposób i terminowość przekazania / publikacji.
 - Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – kompletność, zgodność z dokumentami postępowania oraz udostępnianie protokołu i załączników do protokołu.
 - Wykonanie i rozliczenie umowy.
 - Raport z realizacji zamówienia (jeżeli dotyczy) – kompletność, terminowość sporządzenia.
 - Ogłoszenie o wykonaniu umowy – kompletność, sposób i terminowość publikacji.

ZAKRES DOKUMENTÓW, KTÓRYCH ORGAN KONTROLI MOŻE ZAŻĄDAĆ W TOKU KONTROLI

- Protokoły kontroli / wystąpienia pokontrolne / wyniki kontroli.
- Plan zamówień publicznych i jego aktualizacji wraz z potwierdzeniem publikacji w BZP i na stronie internetowej zamawiającego.
- Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach i inne rejestry dot. zakupów w tym rejestr umów.
- Plan finansowy zamawiającego.
- Procedury wewnętrzne zamawiającego dotyczące realizacji zakupów / zamówień oraz regulamin pracy komisji przetargowej i dokument powołujący komisję przetargową.
- Dokumenty zamówienia oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli w ramach zagadnień podlegających ocenie dotyczących przygotowania, przeprowadzenia, realizacji i rozliczenia zamówienia, w szczególności:
 - ✓ analiza potrzeb i wymagań (jeżeli dotyczy);
 - ✓ dokument dot. ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
 - ✓ powołanie członków komisji przetargowej, biegłych;
 - ✓ pełnomocnictwa do wykonywania czynności w postępowaniu i zaciągania
 - ✓ zobowiązań finansowych w imieniu zamawiającego;
 - ✓ swz / opz wraz ze zmianami, wyjaśnienia treści swz / opz;
 - ✓ protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ze wszystkimi załącznikami: oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania z wykonawcami, zawiadomienia, wnioski, dowód przekazania ogłoszenia Urz.Publ.U.E, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców, umowa w sprawie zamówienia publicznego, zmiany umowy oraz – jeżeli dotyczy – informacja o zwrocie planów, projektów, rysunków, modeli, próbek, wzorów, programów komputerowych i innych podobnych materiałów;

- ✓ inne dokumenty, w tym elektroniczne, składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, jeżeli były prowadzone;
- ✓ ogłoszenia, informacje i raporty odnoszące się do postępowania i umowy, w tym: wymagane ogłoszenia z Dz.U.U.E., BZP lub Bazy konkurencyjności, ze strony internetowej prowadzonego postępowania, informacja przekazana Prezesowi UZP, raport z realizacji zamówienia (jeżeli dotyczy);
- ✓ potwierdzenie udostępnienia swz oraz zmian swz na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- ✓ odwołanie, pisma składane w toku postępowania odwoławczego przez strony oraz uczestników postępowania, orzeczenie z uzasadnieniem, skarga do sądu, wyrok, skarga kasacyjna, wniosek o przeprowadzenie mediacji lub inne polubowne załatwienie sporu, umowa o mediację lub inne polubowne załatwienie sporu, ugoda;
- ✓ protokoły odbioru, faktury, rachunki, paragony, potwierdzenia wypłaty wynagrodzenia, dokumenty potwierdzające naliczanie kar umownych.

INFORMACJA ZAMAWIAJĄCEGO O PRZEPROWADZONEJ KONTROLI UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PRZEZ PREZESA UZP LUB INNY ORGAN KONTROLI

-

OPIS WYNIKU KONTROLI I STWIERDZONYCH NARUSZEŃ

Ocena pozytywna, brak stwierdzonych naruszeń.