|  |
| --- |
| **WZÓR KWESTIONARIUSZA KONTROLI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  **dotyczy kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed 1 stycznia 2021 r.,**  **do których zastosowanie znajdowały przepisy ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych[[1]](#footnote-1)** |

**Nazwa kontrolowanej jednostki:……………………………………………………………………………………………………………………….……………………….........**

**Tryb kontroli[[2]](#footnote-2): zwykły\*, uproszczony\*.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis zagadnień podlegających sprawdzeniu w toku kontroli:** | **Zakres dokumentów, których kontrolujący mogą żądać od kontrolowanej jednostki w toku prowadzonej kontroli:** |
| **1.** | **Organizacja realizacji zamówień publicznych.** | |
|  | Sposób organizacji przyjęty w jednostce kontrolowanej w zakresie realizacji zamówień publicznych. | * Wewnętrzne regulacje dotyczące udzielania zamówień publicznych (m.in. regulaminy, instrukcje, zarządzenia, decyzje, okólniki). * Wewnętrzne regulacje dotyczące zakresu odpowiedzialności (obowiązków i uprawnień) osób odpowiedzialnych za realizację zamówień publicznych w podmiocie, w tym Zamawiającego i innych osób wykonujących czynności (m.in. regulaminy organizacyjne, statuty, zarządzenia kompetencyjne, zakresy obowiązków, upoważnienia). * Dokumentacja wewnętrzna kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie *o finansach publicznych*, w zakresie dotyczącym zamówień publicznych. * Rejestr zamówień publicznych (jeżeli był prowadzony). |
| **2.** | **Obowiązki kierownika zamawiającego.** | |
|  | Zakres odpowiedzialności za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. | * Pisemne (forma pisemna) powierzenie wykonywania czynności zastrzeżonych dla zamawiającego (upoważnienia). * Dokumentacja związana z powołaniem, organizacją i trybem pracy oraz zakresem odpowiedzialności komisji przetargowej (jeżeli została powołana). * Dokumentacja związana z zespołem do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia (jeżeli został powołany). |
| Przeciwdziałanie konfliktowi interesów. | * Oświadczenia osób wykonujących czynności w postępowaniu o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 *ustawy Pzp.* |
| Dokumentowanie postępowań. | * Protokół postępowania – zakres (kompletność), forma oraz czas przechowywania. * Dokumentacja dotycząca rocznej sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach publicznych przekazywana do Prezesa UZP, w tym potwierdzająca jej przekazanie. |
| **3.** | **Planowanie zamówień publicznych.** | |
|  | Wypełnienie obowiązku sporządzenia i upublicznienia planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w terminie określonym ustawą. | * Plan zamówień publicznych wraz dokumentacją potwierdzająca upublicznienie. |
| Przesłanki określenia rodzaju zamówienia, trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia oraz orientacyjnej wartości zamówienia. | * Dokumentacja wytworzona w jednostce kontrolowanej w ramach planowania zamówień publicznych. |
| Informowanie o planowanych zamówieniach. | * Wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach (jeśli zostało zamieszczone). |
| **4.** | **Przygotowanie zamówień publicznych.** | |
|  | Przeprowadzenie dialogu technicznego. | * Dokumentacja dotycząca przeprowadzenia dialogu technicznego (jeżeli został przeprowadzony). * Dokumentacja potwierdzająca zamieszczenie informacji o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie na stronie internetowej. * Dokumentacja potwierdzająca zamieszczenie informacji o zastosowaniu dialogu technicznego w ogłoszeniu o zamówieniu. |
| Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia (także zwany OPZ) w sposób jednoznaczny i precyzyjny, zgodnie z wymogami i zasadami określonymi w ustawie, w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji. | * Dokumentacja związana z przygotowaniem, sporządzeniem i zatwierdzeniem OPZ  (w przypadku dostaw i usług art.  29-30 ustawy *Pzp* w przypadku robót budowlanych dokumentacja wynikająca z art. 31 *ustawy Pzp*). |
| Ustalanie (szacowanie) wartości zamówienia – terminowość i przyjęte metody szacowania. | * Dokumentacja z czynności szacowania wartości zamówienia (w przypadku robót budowlanych dokumentacja wynikająca z art. 33 *ustawy Pzp*). |
| Określenie trybu i rodzaju zamówienia publicznego oraz przestrzeganie zasady zakazu łączenia lub dzielenia zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy albo zastosowania przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości. | * Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia (jeśli występuje). * Dokumentacja potwierdzająca spełnianie przesłanek zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego. * Dokumentacja potwierdzająca spełnienie przesłanek wyłączenia zamówienia publicznego ze stosowania przepisów ustawy. |
| Zgodność z przepisami ustawy zakresu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (dalej także SIWZ), co do określenia potrzeb zakupowych, warunków uczestnictwa w postępowaniu, informacji dotyczących procedury oraz realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, a także jej publikacji, wyjaśnień treści i ewentualnych zmian. | * Dokumentacja z przygotowania, zatwierdzenia i publikacji treści SIWZ. * Dokumentacja dotycząca udzielania wyjaśnień wykonawcom w zakresie treści SIWZ oraz udostepnienia ich na stronie internetowej. * Dokumentacja dotycząca zmian treści SIWZ, ogłoszenia oraz udostępnienia ich na stronie internetowej. |
| **5.** | **Wszczęcie postępowania.** | |
|  | Prawidłowość oraz zakres ogłoszenia o zamówieniu w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego i licytacji elektronicznej i ewentualne zmiany. | * Ogłoszenie i dokumenty potwierdzające zamieszczenie lub przekazanie ogłoszenia w BIP lub do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej (dalej także UP UE). |
| Prawidłowość oraz zakres zaproszenia do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia, wolnej ręki. | * Zaproszenie do negocjacji - dokumentacja związana z przygotowaniem i przesłaniem. |
| Prawidłowość oraz zakres zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania o cenę. | * Zaproszenie do składania ofert - dokumentacja związana z przygotowaniem i przesłaniem. |
| Przesłanki zastosowania przepisów dotyczących udzielenia zamówienia publicznego w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego albo licytacji elektronicznej. | * Dokumentacja potwierdzająca wystąpienia przesłanek określonych *w ustawie Pzp* do zastosowania trybów negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego albo licytacji elektronicznej. |
| Prawidłowość realizacji obowiązku zawiadomienia Prezesa UZP wszczęciu postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia i z wolnej ręki. | * Zawiadomienie do Prezesa UZP wraz uzasadnieniem prawnym i faktycznym – dokumentacja związana z przygotowaniem i przesłaniem. |
| **6.** | **Przebieg postępowania.** | |
|  | Prawidłowość realizacji przepisów *ustawy Pzp* w odniesieniu do stosowanych trybów tj. przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego albo licytacji elektronicznej, z uwzględnieniem wartości zamówienia. | * Dokumentacja postępowania potwierdzająca realizację wymogów określonych w *ustawie Pzp* właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. |
| **7.** | **Wybór najkorzystniejszej oferty.** | |
|  | Prawidłowość zastosowania przepisów w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty. | * Dokumentacja dotycząca w szczególności otwarcia ofert, badania i ich oceny, w tym również w  zakresie terminu związania ofertą, okresu ważności wadium (jeśli było wymagane), poprawiania oczywistych pomyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych pomyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, wyjaśnień dla zamawiającego, odrzucenia ofert, wykluczenia wykonawców, oraz spełnienia kryteriów oceny ofert. |
| **8.** | **Unieważnienie postępowania.** | |
|  | Prawidłowość zastosowania obligatoryjnych i fakultatywnych przesłanek unieważnienia postępowania. | * Dokumentacja dotycząca unieważnienia postępowania, w szczególności w zakresie uzasadnienia do podjętych czynności. * Zawiadomienie wykonawców wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego. * Dokumentacja dotycząca ewentualnego roszczenia wykonawcy o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty. |
| **9.** | **Umowy w sprawach zamówień publicznych.** | |
|  | Prawidłowość zawierania umów w sprawach zamówień publicznych w tym: charakter umowy w rozumieniu przepisów KC, okres zawarcia umowy (czas oznaczony i wyjątki ustawowe), wymagania dotyczące sposobu dokumentowania zatrudnienia, zasada niezmienności umowy i wyjątki przewidziane w *ustawie Pzp*, odstąpienie od umowy, rozwiązanie umowy, unieważnienie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy. | * Dokumentacja dotycząca przygotowania i podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego (wraz z ewentualnymi aneksami). |
|  | Prawidłowość zawierania umów w sprawach zamówień publicznych na roboty budowlane (w zakresie przepisów mających zastosowanie do tego rodzaju umów), w tym zapłata wynagrodzenia, postanowienia obligatoryjne umowy na roboty budowlane. | * Dokumentacja dotycząca przygotowania i podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na roboty budowlane (wraz z ewentualnymi aneksami). |
| **10.** | **Środki ochrony prawnej.** | |
|  | Przestrzeganie klauzuli *standstill* (zawieszenie dopuszczalności zawarcia umowy) i ustawowe wyjątki – art. 94 *ustawy Pzp*. | * Dokumentacja potwierdzająca zachowanie terminów na zawarcie umowy od przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty (z uwzględnieniem wartości zamówienia). |
|  | Prawa i obowiązki zamawiającego w przypadku wniesienia odwołania, w tym, zakaz zawarcia umowy do czasu ogłoszenia przez KIO wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, wniosek o uchylenie zakazu zawarcia umowy, wezwanie do przedłużenia ważności wadium, przesłanie kopii odwołania innym wykonawcom, przystąpienie do postępowania odwoławczego, odpowiedź na odwołanie. | * Dokumentacja dotyczącą postępowania odwoławczego i realizacji orzeczenia KIO. |
| **11.** | **Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.** | |
|  | Podstawy i sposób stosowania przepisów *ustawy Pzp* w zakresie zamówień w dziadzinach obronności i bezpieczeństwa, w tym:   * podstawy odstąpienia od uwzględnienia postępowania o udzielenia zamówienia w planie postepowań, * określenie sposobu komunikacji zamawiającego z wykonawcami, * przekazanie do UP UE lub zamieszczenie na profilu zamawiającego wstępnego ogłoszenia informacyjnego i jego zakres, * spełnienie wymogów w zakresie przesyłania ogłoszeń do UP UE, * obligatoryjne i fakultatywne podstawy wykluczenia i warunki udziału w postępowaniu, * określenie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań związanych z realizacją zamówienie w celu bezpieczeństwa informacji i bezpieczeństwa dostaw, a także w zakresie podwykonawstwa, * zastosowany tryb udzielenia zamówienia i przesłanki stosowania (przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, licytacja elektroniczna) * umowy ramowe, * sposób przekazania SIWZ wykonawcom, * terminy składania wniosków do dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz terminy składania ofert, * przesłanki zawieszenia albo unieważnienia postępowania, * określenie kryteriów oceny ofert i przesłanki odrzucenia ofert. | * Dokumentacja zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa (przygotowanie, wszczęcie, przebieg), w tym ogłoszenia (wraz dowodami publikacji), SIWZ, OPZ, dokumentacja potwierdzająca prawidłowe zastosowanie trybu, dokumentacja w zakresie komunikacji z wykonawcami, dokumentacja potwierdzająca zasadność zawieszenia albo unieważnienia postępowania, odrzucenia ofert, umowa na realizację zamówienia publicznego (wraz z ewentualnymi aneksami). |
| **12.** | **Informacja Zamawiającego o przeprowadzonej kontroli udzielenia zamówienia przez Prezesa Urzędu lub inny organ kontroli.**  Nazwa organu kontroli……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  Data wszczęcia kontroli…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………….  Rodzaj kontroli………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………….  Nazwa kontrolowanego zamówienia……………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………….  Rodzaj zamówienia………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………….  Tryb udzielonego zamówienia…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  Szacunkowa wartość zamówienia……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  Umowa zawarta z wykonawcą (numer, data, wartość brutto/netto/VAT) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………  Aneksy do umowy (numer, data zawarcia, krótka informacja o przedmiocie dokonanych zmian)……………………………………..…………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………  Do Informacji należy załączyć Informację pokontrolną / Wystąpienie pokontrolne lub inny dokument stanowiący wynik przeprowadzonej kontroli oraz informację o sposobie realizacji oraz terminie wykonania ewentualnych zaleceń pokontrolnych. | |

1. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, dalej zwana *ustawą Pzp.* [↑](#footnote-ref-1)
2. \*Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-2)