Kwestionariusz kontroli zamówień publicznych

w Programach Interreg 2021-2027[[1]](#footnote-1)

|  |
| --- |
| Kontrolę zamówień publicznych w Programach EWT prowadzi się z uwzględnieniem wymagań:* ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)[[2]](#footnote-2) [dalej: „ustawa”];
* Wytycznych dotyczących kontroli zarządczych w Programach Interreg na lata 2021-2027 [dalej: „Wytyczne”], opublikowanych na stronie internetowej:

https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-kontroli-zarzadczych-w-programach-interreg-na-lata-20212027/;Kontrolę prowadzi się przy użyciu odpowiedniej listy sprawdzającej. Wzory listy sprawdzającej do weryfikacji zamówień publicznych określone są przede wszystkim w załącznikach do Wytycznych oraz w Rocznym Planie Kontroli Programów Interreg.Użyte skróty:Prezes UZP – Prezes Urzędu Zamówień Publicznych;Urz.Publ.U.E. / Dz.Urz.U.E. – Urząd Publikacji / Dziennik Urzędowy Unii EuropejskiejBZP – Biuletyn Zamówień PublicznychSwz / opw – specyfikacja warunków zamówienia / opis potrzeb i wymagań |

| 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 żądać 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.
 |

| Miejsce na przedstawienie przez zamawiającego informacji o przeprowadzonej kontroli udzielenia zamówienia przez Prezesa UZP lub inny organ kontroli:[[3]](#footnote-3) |
| --- |
|  |

1. Podstawa prawna sporządzenia i publikacji wzoru Kwestionariusza kontroli zamówień publicznych w Programach Interreg – art. 599 ustawy. [↑](#footnote-ref-1)
2. Tekst jednolity ustawy: Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 1720. [↑](#footnote-ref-2)
3. Obowiązek wynikający z art. 599 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-3)