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 Europejskiej  BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych  Swz / 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)