

Kwestionariusz kontroli zamówień publicznych

(dotyczy zamówień publicznych udzielanych w projektach realizowanych w ramach POIR / POPW)

Nazwa kontrolowanej jednostki

Nazwa kontrolowanego Beneficjenta:.....

Numer kontrolowanego projektu:

Rodzaj kontroli:.....

Data kontroli:.....

Lp.	Kontrolowany obszar	Zakres dokumentacji, w szczególności:	Uwagi
1	Zamawiający, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none">– uprawnienia do przeprowadzenia postępowania (status zamawiającego, korzystanie z usług centralnego zamawiającego),– wyłączenie ze stosowania przepisów ustawy,– realizacja obowiązków informacyjnych,– realizacja polityki zakupowej państwa,– plan postępowań o udzielenie zamówień wraz z jego aktualizacją,– wystąpienie konfliktu interesów.	Regulaminy/zasady/procedury wewnętrzne udzielania zamówień publicznych, Regulamin prac komisji przetargowej, Plan zamówień publicznych wraz z aktualizacjami, dowody upublicznienia, Polityka bezpieczeństwa informacji/RODO, Strategia zarządzania dla poszczególnych kategorii zakupowych, zgodna z polityką zakupową państwa Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach, rejestry postępowań o udzielenie zamówień publicznych, Dokumentacja potwierdzająca status Zamawiającego (np. umowa spółki, statut, sprawozdania finansowe, uchwały i zarządzenia, źródła finansowania, struktura i skład akcjonariatu).	
2	Ogłoszenie, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none">– zastosowanie odpowiedniego formularza,– poprawność sporządzenia ogłoszenia,– kompletność sporządzenia ogłoszenia,	Wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach, jeśli zostało zamieszczone, Ogłoszenie o zamówieniu wraz z dowodami wysłania, sprostowania treści ogłoszeń oraz ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu	

	<ul style="list-style-type: none"> – udokumentowanie publikacji ogłoszenia w odpowiednim publikatorze/na stronie internetowej, – termin składania ofert/wniosek o dopuszczenie, – wstępne ogłoszenie informacyjne, – zmiana/zmiany ogłoszenia -udokumentowanie publikacji ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w odpowiednim publikatorze/na stronie internetowej. 	Dowody zamieszczenia określonych dokumentów na stronie internetowej prowadzonego postępowania, jeśli Pzp tego wymaga.	
3	<p>Czynności przed wszczęciem postępowania, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeprowadzenie analizy potrzeb i wymagań zamawiającego, – określenie trybu udzielenia zamówienia, – określenie rodzaju zamówienia, w tym zamówienia mieszane, – szacowanie wartości zamówienia/konkursu, – powołanie komisji przetargowej/zespołu do nadzoru nad realizacją umowy, – złożenie oświadczeń, – przeciwdziałanie konfliktowi interesów. 	<p>Analiza potrzeb i wymagań zamawiającego</p> <p>Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia (jeśli występuje),</p> <p>Udokumentowanie spełnienia przesłanek zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego</p> <p>Dokumentacja z przygotowania i zatwierdzenia opisu przedmiotu zamówienia,</p> <p>Dokumentacja z czynności szacowania wartości zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień uzupełniających, podobnych, oddanych do dyspozycji wykonawcy przez zamawiającego, opcji,</p> <p>Decyzje/postanowienia/dokumenty powołania komisji przetargowej/ powołanie zespołu do nadzoru nad realizacją umowy,</p> <p>Oświadczenia o braku konfliktu interesów/oświadczenia o niekaraniu</p> <p>Polityka/wewnętrzne regulacje w zakresie przeciwdziałania wystąpienia konfliktu interesów i nadużyć finansowych oraz dokumentacja potwierdzająca wykonanie przez Zamawiającego czynności w tym zakresie.</p>	
4	<p>SIWZ/SWZ i inne dokumenty zamówienia, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, jego poprawność, adekwatność oraz proporcjonalność, – czy jeśli zamawiający nie mógł opisać przedmiotu zamówienia w sposób wystarczająco precyzyjny i zrozumiały użył określenia „lub równoważny” i opisał równoważność (dotyczy zarówno znaków towarowych, nazw własnych itp., jak i norm), 	<p>SIWZ/SWZ oraz dokumentacja z przygotowania i zatwierdzenia treści SIWZ/SWZ i innych dokumentów zamówienia niezbędnych do wszczęcia postępowania.</p> <p>Uzasadnienie zastosowania znaków towarowych, nazw własnych, norm, warunków udziału w postępowaniu itp.</p> <p>Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części/uzasadnienie udzielenia zamówienia w częściach.</p>	

<ul style="list-style-type: none">– podział/brak podziału zamówienia,– dopuszczenie do składania ofert częściowych a zamówienie udzielone w częściach,– dopuszczenie ofert wariantowych,– zastosowanie prawa opcji,– dopuszczona forma składanych dokumentów,– ustalenie warunków zamówienia, proporcjonalność oraz możliwość oceny zdolności wykonawcy do realizacji zamówienia,– zastrzeżenie wykonania zamówienia w celu społecznej i zawodowej integracji osób społecznie marginalizowanych,– określenie wymagań dotyczących zatrudnienia na podstawie umowy o pracę,– określenie innych wymagań związanych z realizacją zamówienia obejmujących aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia,– określenie wymagań dotyczących wadium,– określenie wymagań dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umowy,– wymaganie złożenia etykiety na potwierdzenie oferowanych usług, dostaw, robót budowlanych z wymaganiami opisanymi w SIWZ/SWZ lub dokumentach zamówienia,– wymaganie przedstawienia certyfikatu/certyfikatów,– określenie kryteriów oceny ofert,– czy kryterium ceny zostało ustalone na poziomie wymaganym przepisami,– wystąpienie konfliktu interesów.		
--	--	--

5	<p>Przebieg postępowania, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnienia treści SIWZ/SWZ lub dokumentów zamówienia, – zmiana SIWZ/SWZ lub dokumentów zamówienia, – publikacja zmian na stronach zamawiającego, – udostępnienie SIWZ/SWZ/dokumentów zamówienia wykonawcom, – publikacja ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu/sprostowanie treści ogłoszenia o zamówieniu – publikacja ogłoszenia o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców, – otwarcie ofert oraz publikacja informacji z otwarcia ofert. – wystąpienie konfliktu interesów 	<p>Dokumentacja dotycząca udokumentowania przebiegu postępowania w tym w szczególności:</p> <p>Treść zapytań przekazanych przez wykonawców, Dowody potwierdzające udzielenie odpowiedzi przez zamawiającego Dowody upublicznienia odpowiedzi na pytania do treści SIWZ/SWZ i/lub dokumentów zamówienia, Dowody upublicznienia zmian/sprostowania treści ogłoszenia o zamówieniu, Dowody z upublicznienia informacji z otwarcia ofert.</p>	
6	<p>Ocena i wybór oferty, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – potwierdzenie wpływu ofert do zamawiającego, – wpływ wadium, – czy wadium zostało złożone w formule zgodnej z wymaganiami określonymi w SIWZ/SWZ lub dokumentach zamówienia i na wymaganą kwotę, – przekazanie ofert/wniosek o dopuszczenie do Prezesa UZP, – ocena podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku wykluczenia wykonawców, – ocena podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, – czy zamawiający wzywał do złożenia podmiotowych środków dowodowych, – czy wezwanie do złożenia podmiotowych środków dowodowych zawiera odpowiedni termin (w zależności od wartości zamówienia), 	<p>Potwierdzenie wpływu ofert w formie elektronicznej pod rygorem nieważności (lub jego odstąpienia na podstawie przepisów ustawy Pzp).</p> <p>Złożone oferty.</p> <p>Dowody potwierdzające wpływ wadium, przedłużenie ważności wadium, zatrzymanie wadium, zwrot wadium.</p> <p>Potwierdzenie przekazania ofert/wniosek o dopuszczenie do Prezesa UZP.</p> <p>Dokumenty powstałe w wyniku korespondencji prowadzonej przez zamawiającego z wykonawcami w trakcie postępowania, m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – żądanie od wykonawcy złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń i dokumentów, w tym pełnomocnictw lub złożenia wyjaśnień, – przekazane przez wykonawcę oświadczenia i dokumenty, w tym pełnomocnictwa, – udzielone przez wykonawców wyjaśnienia, – zawiadomienie o poprawieniu w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny oraz innych 	

	<ul style="list-style-type: none"> - czy wykonawca/wykonawcy uzupełniali dokumenty, składali wyjaśnienia treści ofert, - ocena udostępnienia zasobów podmiotów trzecich, powoływanie się na zasoby podmiotów trzecich przy spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, - realizacja zamówienia przez podwykonawców, - czy zamawiający poprawiał treść ofert, czy wykonawcy wyrazili zgodę na wprowadzone poprawki, - badanie rażąco niskiej ceny, - badanie przesłanek odrzucenia oferty/ofert, - wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie ustalonych w SIWZ/SWZ kryteriów oceny ofert, udokumentowanie wyboru, - czy wybór został dokonany w terminie związania ofertą określonym w dokumentacji postępowania, - upublicznienie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, - zawiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, - zwrot wadium, - zatrzymanie wadium, - unieważnienie postępowania, - ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, - wystąpienie konfliktu interesów 	<p>omyłek,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 przez zamawiającego lub samodzielnie przez wykonawcę przedłużenia ważności wadium, - wezwanie wykonawców do złożenia ofert dodatkowych oraz złożone oferty dodatkowe. <p>Potwierdzenie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy</p> <p>Dokumentacja z procesu zatwierdzania wyboru najkorzystniejszej oferty, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena indywidualna członków komisji przetargowej, - opinie biegłych. <p>Dowody przekazania informacji o wyborze wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz upublicznienia na stronie internetowej</p> <p>Dowód przekazania i upublicznienia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia</p> <p>W przypadku postępowania prowadzonego <u>w trybie przetargu ograniczonego</u> także:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, - informację o wynikach oceny spełniania warunków, <p>W przypadku postępowania prowadzonego <u>w trybie negocjacji z ogłoszeniem</u> także:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu; - informację o wynikach oceny spełniania warunków; 	
--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> – zaproszenie do składania ofert wstępnych; – oferty wstępne; – zaproszenie do negocjacji; – protokół z negocjacji (jeśli sporządzono); – zaproszenie do składania ofert. <p>W przypadku postępowania prowadzonego <u>w trybie dialogu konkurencyjnego</u> także:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu; – informację o wynikach oceny spełniania warunków; – zaproszenie do dialogu wykonawców; – protokół z dialogu (jeśli sporządzono); – zaproszenia do składania ofert. <p>W przypadku postępowania prowadzonego <u>w trybie negocjacji bez ogłoszenia</u> dokumentacja nie zawiera ogłoszenia o zamówieniu, lecz:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – jeśli zostało przekazane; – zaproszenie do negocjacji; – protokół z negocjacji (jeśli sporządzono); – zaproszenia do składania ofert. <p>W przypadku postępowania prowadzonego <u>w trybie zamówienia z wolnej ręki</u> dokumentacja nie zawiera ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ/SWZ, natomiast powinna zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – jeśli zostało przekazane; – zaproszenie do negocjacji; – protokół z negocjacji (jeśli sporządzono) <p>dotatkowo przy zamówieniach in-house:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokumentacja niezbędna do ustalenia okoliczności czy zamawiający sprawuje nad osobą prawną, której ma być udzielone zamówienie kontrolę, odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje 	
--	--	--	--

		<p>dotyczące zarządzania sprawami tej osoby prawnej; warunek ten jest również spełniony, gdy kontrolę taką sprawuje inna osoba prawna kontrolowana przez zamawiającego w taki sam sposób, czy ponad 90% działalności kontrolowanej osoby prawnej dotyczy wykonywania zadań powierzonych jej przez zamawiającego sprawującego kontrolę lub przez inną osobę prawną, nad którą ten zamawiający sprawuje kontrolę, czy w kontrolowanej osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego,</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokumentacja związana z powierzaniem i zlecaniem przez jednostkę samorządu terytorialnego wykonywania zadań przez spółkę, w tym uchwały organu stanowiącego, umowy zawarte pomiędzy j.s.t. a spółką, akty tworzące spółkę oraz regulujące jej przedmiot działalności. <p>W przypadku postępowania prowadzonego <u>w trybie partnerstwa innowacyjnego</u> dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu; – informację o wynikach oceny spełniania warunków; – zaproszenie do składania ofert wstępnych; – oferty wstępne; – zaproszenie do negocjacji; – protokół z negocjacji (jeśli sporządzono); – zaproszenia do składania ofert – Dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie <u>konkursu</u> zgodnie z wymogami ustawy Pzp. 	
7	<p>Umowa o zamówienie, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – czy umowa została zawarta z wybranym wykonawcą czy z następnym, – czy umowa została zawarta na wzorze/projekcie określonym w SIWZ/SWZ lub dokumentach zamówienia, – czy umowa zawiera zakres tożsamy z ofertą, – czy umowa została zawarta na czas określony w 	<p>Dokumentacja z przebiegu podpisywania umowy, wraz z korespondencją pomiędzy zamawiającym a wykonawcą Umowa wraz z załącznikami.</p> <p>Dokumentacja potwierdzająca wykonanie i rozliczenie umowy, np. protokoły odbioru robót, dowody dostawy, faktury Vat, rachunki, potwierdzenia zapłaty, dokumenty potwierdzające naliczenie kar umownych, materialne efekty realizacji umowy (jeśli dotyczy).</p> <p>Dowód przekazania i upublicznienia ogłoszenia o wykonaniu umowy</p>	

	<p>SIWZ/SWZ lub dokumentach zamówienia,</p> <ul style="list-style-type: none"> – czy kwota umowy jest zgodna z kwotą określoną w wybranej ofercie, – wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, – umowa ramowa, jako szczególny charakter umowy, – odstąpienie od realizacji umowy, – unieważnienie umowy, – raport z realizacji zamówienia, – ogłoszenie o wykonaniu umowy, – wystąpienie konfliktu interesów 	<p>Ogłoszenie o wykonaniu umowy. Dowód wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy/przedłużenia zabezpieczenia, w tym korespondencja pomiędzy zamawiającym a wykonawcą. Dokumentacja z przygotowania i zatwierdzenia treści raportu z realizacji zamówienia. Potwierdzenie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.</p>	
8	<p>Protokół postępowania, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – poprawność sporządzenia protokołu, – kompletność sporządzenia protokołu, – udostępnienie protokołu, – przechowywanie protokołu. 	<p>Dokumentacja z przygotowania i zatwierdzenia treści protokołu postępowania Protokół postępowania wraz z załącznikami Dokumentacja potwierdzająca udostępnienie i sposób przechowywania protokołu.</p>	
9	<p>Aneksy do umowy, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przesłanki do zmiany umowy w SIWZ/SWZ lub dokumentach zamówienia, – zgodność dokonanej zmiany z warunkami określonymi dokumentacją postępowania, – czy zmiana nastąpiła w okresie obowiązywania umowy, – zamówienia uzupełniające/podobne/dodatkowe/zamienne, – forma zawarcia aneksu, – publikacja ogłoszenia o zmianie umowy w przypadku zmiany jej wartości, – wystąpienie konfliktu interesów. 	<p>Dokumentacja będąca podstawą do zawarcia aneksu, w tym uzasadnienie prawne i merytoryczne. Anek/aneksy wraz z załącznikami. Dowód przekazania i upublicznienia ogłoszenia o zmianie umowy. Ogłoszenie o zmianie umowy. Dokumentacja potwierdzająca wykonanie umowy zgodnie z zawartym aneksem, w tym materialne efekty realizacji umowy (jeśli dotyczy).</p>	
10	<p>Postępowanie odwoławcze, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wniesienie środków ochrony prawnej (odwołań) i ich rozstrzygnięcie, – uwzględnienie/nieuwzględnienie zarzutów 	<p>Dokumentacja powstała w toku postępowania odwoławczego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odwołanie, – zawiadomienie o wniesieniu odwołania z wezwaniem wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego, 	

	<p>zawartych w odwołaniu,</p> <ul style="list-style-type: none"> – przystąpienie do postępowania odwoławczego, – powtórzenie czynności przez zamawiającego, – unieważnienie postępowania/części postępowania, – wniesienie skargi do sądu 	<ul style="list-style-type: none"> – przystąpienia do odwołania, – opozycja przeciw przystąpieniu do odwołania, – odpowiedź zamawiającego na odwołanie, – wyrok/postanowienie Krajowej Izby Odwoławczej, – skarga do sądu okręgowego na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej, odpowiedź na skargę oraz orzeczenie tego sądu – jeśli miał miejsce, – wniosek zamawiającego do Krajowej Izby Odwoławczej o uchylenie zakazu zawarcia umowy i postanowienie KIO 	
11	Informacja Zamawiającego o przeprowadzonej kontroli udzielania zamówienia przez Prezesa UZP lub inny organ kontroli	Informacja pokontrolna/wyniki kontroli ze wskazaniem weryfikowanych postępowań, ustaleń z kontroli oraz organu dokonującego weryfikacji.	