

Kwestionariusz kontroli

Podstawa prawna: ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Program: Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Podmiot przeprowadzający kontrolę: Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Departament Kontroli, Audytu Wewnętrznego i Bezpieczeństwa

Słowniczek:

ustawa Pzp – ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. z późn. zm. / ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. z późn. zm.

SIWZ – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

SWZ – Specyfikacja Warunków Zamówienia

OPIW – Opis Potrzeb i Wymagań

DzUUE – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej

BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych

KIO – Krajowa Izba Odwoławcza

UZP – Urząd Zamówień Publicznych

I. Opis zagadnień, które podlegają sprawdzeniu podczas kontroli

1. Szacowanie wartości zamówienia.
2. Spełnienie przesłanek zastosowania właściwych: procedury i trybu postępowania.
3. Przestrzeganie zasad udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Pzp.
4. Organizacja procesu udzielenia zamówień publicznych: podmioty przygotowujące i przeprowadzające postępowanie, wspólne przeprowadzanie postępowania i udzielanie zamówienia. Krąg osób uczestniczących w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania (zakres uprawnień, złożenie wymaganych oświadczeń, przesłanki wyłączenia z czynności dokonywanych w postępowaniu).
5. Krąg osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, m.in. kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej, osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania lub mogące wpłynąć na wynik postępowania lub udzielające zamówienia – zakres uprawnień, złożenie oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia okoliczności powodujących wyłączenie z czynności dokonywanych w postępowaniu, wyłączenia.
6. Poprawność przygotowania dokumentacji zamówienia odpowiednio do zastosowanego trybu (m.in. SWZ, SIWZ, OPIW, ogłoszeń zamieszczonych w BZP lub przekazywanych do publikacji w DzUUE oraz na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie wraz ze wszystkimi zmianami i załącznikami).

7. Poprawność i terminowość zamieszczania ogłoszeń w BZP lub przekazywania do publikacji w DzUUE oraz na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie.
8. Prawdliwość opisu przedmiotu zamówienia.
9. Prawdliwość dokonania lub brak podziału zamówienia na części.
10. Prawdliwość ustalania wymagań związanych z realizacją zamówienia, w tym w zakresie podwykonawstwa.
11. Prawdliwość i proporcjonalność ustalania warunków udziału w postępowaniu.
12. Określenie właściwych dokumentów i oświadczeń na potwierdzenie spełnienia przez wykonawców ustalonych warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw wykluczenia, w tym dokumentów i oświadczeń wymaganych od podmiotów zagranicznych, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, innych podmiotów, z których zasobów korzysta wykonawca oraz podwykonawców.
13. Prawdliwość żądania właściwych dokumentów przedmiotowych i podmiotowych.
14. Prawdliwość ustalenia kryteriów oceny ofert.
15. Prawdliwość ustalenie wysokości wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz form i zasad ich wnoszenia. Prawdliwość i terminowość zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
16. Prawdliwość upubliczniania przez zamawiającego dokumentów, zgodnie z ustawą Pzp (DzUUE, BZP oraz strona, na której prowadzone jest postępowanie).
17. Prawdliwość udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zadane przez wykonawców do treści dokumentów zamówienia.
18. Prawdliwość wyznaczenia przez zamawiającego odpowiednich terminów w postępowaniu.
19. Stosowanie zgodnych z ustawą Pzp zasad komunikacji w postępowaniu pomiędzy zamawiającym a wykonawcami.
20. Prawdliwość, terminowość składania przez wykonawców dokumentów w postępowaniu (m.in. ofert, oświadczeń, dokumentów, wyjaśnień i uzupełnień).
21. Prawdliwość dokonania poprawek w ofertach.
22. Prawdliwość czynności zamawiającego w zakresie wzywania wykonawców do złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia oświadczeń i dokumentów oraz wyjaśnień treści złożonych ofert.
23. Prawdliwość czynności otwarcia ofert, badania i oceny złożonych ofert (dodatkowych, ostatecznych), wyboru najkorzystniejszej oferty.
24. Prawdliwość czynności wykluczenia wykonawców oraz odrzucenia ofert.
25. Prawdliwość przesłanek unieważnienia postępowania lub zaniechania unieważnienia.
26. Prawdliwość przeprowadzenia przez zamawiającego procedury odwoławczej.
27. Prawdliwość dokumentowania postępowania, m.in. w zakresie sporządzenia protokołu postępowania.
28. Prawdliwość zawarcia umowy z wykonawcą oraz dokonania zmian zawartej umowy.
29. Prawdliwość wykonania i rozliczenia umowy.

II. Zakres dokumentów, jakich organ kontroli może żądać od zamawiającego w toku kontroli.

1. Protokół z postępowania wraz z załącznikami do protokołu.
2. Regulamin oraz inne przepisy wewnętrzne związane z udzieleniem zamówień publicznych, obowiązujące u zamawiającego.
3. Plany zamówień publicznych oraz wykaz zrealizowanych zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu w latach, w których zostało udzielone zamówienie poddane kontroli wraz z aktualizacjami, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień.
4. Dokumenty wynikające z wprowadzonych w jednostce przepisów wewnętrznych dotyczących udzielenia zamówień publicznych.
5. Dokumentacja dotycząca organizacji procesu udzielenia zamówień publicznych, tj. porozumienia, zarządzenia, uchwały w zakresie wyznaczenia lub powołania podmiotu odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia, określające zadania, odpowiedzialność i sposób współdziałania.
6. Dokumentacja dotycząca szacowania wartości zamówienia (wraz ze zmianami).
7. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonej przez zamawiającego analizy potrzeb i wymagań, wstępnej kalkulacji rynkowej oraz dokumentacja dotycząca wcześniejszego zaangażowania wykonawców.
8. Pełnomocnictwa dla osób wykonujących czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
9. Oświadczenia osób biorących udział w postępowaniu (w tym o braku lub istnieniu konfliktu interesów skutkującym wyłączeniem z postępowania).
10. Dokumenty dotyczące powołania i funkcjonowania komisji przetargowej (w tym określające skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej).
11. Wszelkie ogłoszenia zamieszczone w BZP lub przekazane do publikacji w DzUUE wraz z dowodami zamieszczenia oraz zamieszczenie przez zamawiającego na stronie internetowej prowadzonego postępowanie oraz w innym miejscu (jeżeli dodatkowo było udostępnione).
12. SIWZ, SWZ, OPIW i zaproszenie do negocjacji wraz ze wszystkimi zmianami. Zapytania przekazane przez wykonawców. Odpowiedzi udzielone przez zamawiającego. Dowody upublicznienia odpowiedzi na pytania oraz zmiany do treści dokumentów zamówienia.
13. Informacja z otwarcia ofert wraz z dowodem upublicznienia.
14. Oferty, oferty dodatkowe, oferty ostateczne, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz ze wszystkimi załącznikami. Potwierdzenie wpływu ofert do zamawiającego.
15. Dokumenty uzasadniające zastosowanie określonych trybów udzielenia zamówienia.
16. Dokumenty potwierdzające wniesienie przez wykonawców wadium w odpowiednim terminie. Dokumentacja potwierdzająca zwrot wadium lub zatrzymanie wadium przez zamawiającego.
17. Korespondencja prowadzona pomiędzy zamawiającym a wykonawcami, m.in. wezwania do złożenia wyjaśnień, do złożenia dokumentów i oświadczeń, do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń, do przedłużenia terminu związania

- ofertą, przedłużenia ważności wadium, poprawienie omyłek oraz odpowiedzi udzielone przez wykonawców wraz z przekazanymi oświadczeniami, wyjaśnieniami i dokumentami.
18. Dokumentacja z procesu zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty, m.in. ocena indywidualna członków komisji przetargowej.
 19. Potwierdzenie weryfikacji przez zamawiającego kwalifikowalnych podpisów elektronicznych, podpisów zaufanych lub osobistych w zakresie dokumentów składanych przez wykonawców lub załączenie dokumentów w formach umożliwiającym dokonanie takiej weryfikacji przez zespół kontrolny.
 20. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, informacja o odrzuceniu ofert, informacja o unieważnieniu postępowania.
 21. Wydruki lub printscreeny ze strony, na której prowadzone jest postępowanie, z których wynikają daty zamieszczenia poszczególnych dokumentów przez zamawiającego w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 22. Dokumentacja potwierdzająca wysłanie wszelkiej korespondencji przez zamawiającego do wykonawców oraz wpływ korespondencji od wykonawców, m.in. umożliwiające ustalenie dokładnego czasu przesłania, w szczególności printscreeny lub wydruki maili, wiadomości wysłanych przez ePuap, przekazanych przez miniPortal, platformę e-zamówień.
 23. Inne dokumenty wynikające z zastosowanego trybu przewidziane/wymagane w ustawie Pzp.
 24. Dokumentacja powstała w toku postępowania odwoławczego, m.in. postanowienia, wyroki KIO i sądów.
 25. Umowa zawarta w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami. Dowód wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy/przedłużenia zabezpieczenia. Potwierdzenie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 26. Zmiany umowy zawartej w wyniku postępowania wraz z dokumentacją uzasadniającą dokonanie zmian.
 27. Dokumentacja potwierdzająca wykonanie i rozliczenie umowy, np. protokoły odbioru robót, dowody dostawy, faktury Vat, rachunki, dokumenty potwierdzające naliczenie kar umownych, potwierdzenia zapłaty.
 28. Dokumentacja z przygotowania i zatwierdzenia treści raportu z realizacji zamówienia.
 29. **Informacja o przeprowadzonej kontroli udzielenia zamówienia przez Prezesa UZP lub inny organ kontroli. Dokumenty dotyczące wyników przeprowadzonych kontroli udzielenia zamówienia przez inny organ kontroli, m.in. protokoły, informacje o wyniku kontroli, raporty kontroli, informacje pokontrolne lub inne dokumenty potwierdzające zakończenie kontroli. W przypadku braku takiej kontroli oświadczenie, iż kontrola nie była dotychczas prowadzona przez żaden organ.**