

**Kwestionariusz kontroli postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
wszczętego przed dniem 1 stycznia 2021 r.**

**I. W trakcie czynności kontrolnych prowadzonych przez inspektorów kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie analizie poddane zostaną następujące zagadnienia.**

1. Procedury wewnętrzne obowiązujące w jednostce i dotyczące problematyki zamówień publicznych, w tym kontroli zarządczej.
2. Sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych.
3. Przestrzeganie obowiązków planistycznych przed wszczęciem postępowania.
4. Organizacja procesu udzielania zamówienia publicznego (podmiot/y oraz osoby przygotowujący/e i przeprowadzający/e postępowanie).
5. Wyłączenia stosowania ustawy.
6. Przestrzeganie przesłanek trybu zastosowanego przy udzielaniu zamówienia publicznego (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego, zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki, partnerstwa innowacyjnego, licytacji elektronicznej).
7. Poprawność określenia przedmiotu zamówienia, w tym zamówień mieszanych.
8. Przestrzeganie zasad i terminów ustalenia wartości zamówienia.
9. Spełnienie wymogów ustawowych w przypadku podziału zamówienia na części.
10. Przestrzeganie zasady zakazu łączenia lub dzielenia zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy.
11. Spełnienie wymogów ustawowych w zakresie przygotowania i podania do publicznej wiadomości dokumentów dotyczących wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (z uwzględnieniem zastosowanego trybu), w szczególności:
  - kompletność i szczegółowość danych wymienionych w SIWZ i ogłoszeniu oraz przestrzeganie warunków ich udostępnienia,
  - wyjaśnienia i modyfikacja SIWZ oraz zmiany ogłoszenia o zamówieniu,
  - odwołania dotyczące postanowień SIWZ oraz treści ogłoszenia i ich rozpatrzenie,
  - przekazywanie, publikowanie zmiany lub sprostowania ogłoszeń, w tym ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców, ogłoszenia o sprostowaniu, zmianach lub dodatkowych informacjach dotyczących takich ogłoszeń,
  - przekazanie zaproszenia do negocjacji wraz z informacjami niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania,
  - zastosowanie tzw. „procedury odwróconej” w przetargu nieograniczonym,
  - obowiązek zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych ustawą.
12. Ocena i badanie złożonych ofert, w szczególności:
  - terminowość ich wpływu i sposób udokumentowania tych czynności,
  - przestrzeganie zasady publicznego ich otwarcia oraz prawidłowości danych podawanych podczas otwarcia ofert,
  - zamieszczanie na stronie internetowej informacji wymaganych w podanym zakresie,

- analiza ofert pod względem formalnym (spełnienie warunków udziału w postępowaniu) oraz merytorycznym (zgodność ofert z przedmiotem zamówienia) i zgodności tych danych z treścią SIWZ,
  - złożenie oświadczeń o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej,
  - żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub w postępowaniu prowadzonym w trybie dialogu konkurencyjnego – sprecyzowania i dopracowania treści ofert oraz przedstawienia informacji dodatkowych
  - wystąpienie do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu realizacji zamówienia w przypadku rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - przestrzeganie zasad dopuszczalności poprawiania ofert przez zamawiającego,
  - prawidłowość wykluczenia wykonawców i zastosowanych przesłanek odrzucenia ofert,
  - przestrzeganie przyjętych przez zamawiającego kryteriów oceny złożonych ofert oraz dopuszczenie możliwości składania ofert dodatkowych,
  - zastosowanie przedłużenia terminu związania ofertą oraz prawidłowość zabezpieczenia ofert.
13. Spełnienie przez zamawiającego ustawowych obowiązków informacyjnych po wyborze oferty.
  14. W przypadku unieważnienia postępowania przez zamawiającego ocena zastosowanych przesłanek.
  15. Przestrzeganie obowiązku sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego przechowywania wraz z załącznikami.
  16. Zachowanie ustawowego terminu zawarcia umowy (w tym umowy ramowej) w sprawie zamówienia publicznego i jej zgodność z treścią złożonej oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.
  17. Zmiana postanowień zawartej umowy i dopuszczalność tej zmiany.
  18. Wybór innej oferty najkorzystniejszej.
  19. Publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego.
  20. Wniesienie środków ochrony prawnej i ich rozstrzygnięcie, uwzględnienie lub nieuwzględnienie zarzutów zawartych w odwołaniu, powtórzenie czynności przez zamawiającego oraz zastosowanie się lub niezastosowanie się przez zamawiającego do rozstrzygnięcia Krajowej Izby Odwoławczej.
  21. Przestrzeganie przez zamawiającego zasad ustalenia, wniesienia, przechowywania, zatrzymania i zwrotu wadium.
  22. Legalność umowy o realizację zamówienia publicznego, w tym reprezentacja jednostki, zabezpieczenie środków finansowych w budżecie jednostki samorządu terytorialnego (planie finansowym) oraz wieloletniej prognozie finansowej, złożenie kontrasygnaty przez skarbnika lub osobę upoważnioną przez skarbnika, prawo do dysponowania nieruchomością.
  23. Realizacja umowy w sprawie zamówienia publicznego, w tym przestrzeganie terminu wykonania zadania oraz przestrzeganie zasad w zakresie rozliczeń finansowych pomiędzy stronami.
  24. Dokonanie oceny, czy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stwierdzono naruszenie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, które miało wpływ na wynik tego postępowania.

## **II. Dokumenty, których inspektorzy kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie mogą żądać w trakcie kontroli procedury przygotowania, udzielenia i realizacji zamówienia publicznego.**

1. Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych oraz rejestry tych postępowań.
2. Regulaminy, instrukcje, zarządzenia, uchwały i inne dokumenty dotyczące zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym kontroli zarządczej.
3. Procedury wewnętrzne określające organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności członków komisji przetargowej, zespołu nadzoru nad realizacją zamówienia publicznego, pełnomocnictwa do prowadzenia czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

4. Dokumentacja wskazująca samorządową jednostkę organizacyjną właściwą do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach, albo okresowe ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach sektorowych (jeśli zostało ogłoszone).
6. Akty wskazujące lub powołujące centralnego zamawiającego, zakres jego działania, określające zamawiających obowiązanych do nabywania określonych rodzajów zamówień od centralnego zamawiającego, regulujących sposób współdziałania z centralnym zamawiającym.
7. Dokumentacja stanowiąca podstawę szacowania wartości jednorazowego zamówienia publicznego lub ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo.
8. Ogłoszenie o zamówieniu albo ogłoszenie o zamówieniu sektorowym w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej oraz w prasie o zasięgu ogólnopolskim, sprostowania treści ogłoszeń oraz ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu.
9. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z dokumentacją techniczną, itp. projektową dotyczącą przedmiotu zamówienia, pytania dotyczące treści specyfikacji oraz wyjaśnienia zamawiającego, modyfikacje specyfikacji wraz z dowodami potwierdzającymi podanie wszystkich ww. dokumentów do publicznej wiadomości oraz informacja z zebrania wykonawców.
10. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami.
11. Informację dotyczącą otwarcia ofert.
12. Oferty złożone w postępowaniu wraz z załącznikami.
13. Dokumenty z korespondencji prowadzonej przez zamawiającego z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z dowodami ich nadania, w szczególności:
  - oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej,
  - żądania przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania oraz ww. dokumenty złożone przez wykonawcę na żądanie zamawiającego,
  - żądania przez zamawiającego złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń i dokumentów, w tym pełnomocnictw lub złożenia wyjaśnień oraz ww. dokumenty przekazane przez wykonawcę na żądanie zamawiającego,
  - zawiadomienia zamawiającego o poprawieniu w ofercie oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
  - żądania przez zamawiającego złożenia wyjaśnień w sprawie rażąco niskiej ceny oraz odpowiedzi udzielone przez wykonawców na żądanie zamawiającego,
  - żądanie zamawiającego do złożenia wyjaśnień treści oferty oraz odpowiedzi udzielone przez wykonawców na żądanie zamawiającego,
  - wezwanie w sprawie przedłużenia terminu związania ofertą oraz dokumenty w podanym zakresie przekazane przez wykonawcę na wezwanie zamawiającego,
  - wezwanie zamawiającego do złożenia ofert dodatkowych oraz oferty dodatkowe złożone przez wykonawców na wezwanie zamawiającego,
  - informacje przekazane wykonawcom przez zamawiającego wraz z uzasadnieniem o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach, którzy zostali wykluczeni, wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, wykonawcach, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, ale nie zostali zaproszeni do kolejnego etapu negocjacji albo dialogu, dopuszczeniu do dynamicznego systemu zakupów, nieustanowieniu dynamicznego systemu zakupów, unieważnieniu postępowania,

14. Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium oraz zwrot wadium wniesionego w pieniądzu.
15. Dokumentację powstałą w toku postępowania odwoławczego, w tym:
  - odwołanie,
  - zawiadomienie o wniesieniu odwołania wraz z wezwaniem wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
  - wezwanie do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia wadium na wydłużony okres związania ofertą,
  - przystąpienia do odwołania
  - zgłoszenie opozycji przeciw przystąpieniu do odwołania,
  - odpowiedź zamawiającego na odwołanie,
  - wyrok/postanowienie Krajowej Izby Odwoławczej,
  - skargę do sądu okręgowego na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej, odpowiedź na skargę oraz orzeczenie tego sądu,
  - wniosek zamawiającego do Krajowej Izby Odwoławczej o uchylenie zakazu zawarcia umowy i postanowienie tej Izby.
16. Umowa/y ze zmianami (aneksami).
17. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
18. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie przetargu dodatkowo:
  - wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - informację o wynikach oceny spełniania warunków,
  - zaproszenie do składania ofert przez wykonawców.
19. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem dodatkowo:
  - 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,
  - zaproszenie do składania ofert.
20. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia dodatkowo:
  - ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy (jeśli zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazane do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej),
  - zaproszenie do negocjacji,
  - protokół negocjacji,
  - zaproszenia do składania ofert.
21. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie dialogu konkurencyjnego dodatkowo:
  - wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - informację o wynikach oceny spełniania warunków,
  - zaproszenie do dialogu wykonawców,
  - protokół z dialogu,
  - zaproszenie do składania ofert.
22. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie z wolnej ręki dodatkowo:
  - ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy (jeśli zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazane do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej),
  - zaproszenie do negocjacji,
  - protokół z negocjacji.

23. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie z wolnej ręki przy zamówieniach in-house dodatkowo dokumentacja:
- niezbędna do ustalenia okoliczności, czy:
    - nad osobą prawną, której ma być udzielone zamówienie zamawiający sprawuje kontrolę odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje 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;
    - 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;
  - związana z utworzeniem spółki oraz regulująca jej przedmiot działalności,
  - potwierdzająca powierzenie i zlecenie przez jednostkę samorządu terytorialnego wykonywania zadań przez spółkę, w tym uchwały organu stanowiącego, umowy zawarte pomiędzy tą jednostką i spółką.
24. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie partnerstwa innowacyjnego dodatkowo:
- wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - informację o wynikach oceny spełniania warunków,
  - zaproszenie do składania ofert wstępnych,
  - oferty wstępne,
  - zaproszenie do negocjacji,
  - protokół negocjacji,
  - zaproszenia do składania ofert.
25. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością.
26. Dokumentacja potwierdzająca wykonanie zamówienia oraz rozliczenia umowy, w tym protokół odbioru robót, dokumenty potwierdzające dopuszczenie obiektu do używania, dowody dostawy zamówienia, faktury, rachunki, dowody potwierdzające naliczenie należnych kar umownych, itp.
27. Dowody potwierdzające zapłatę za wykonanie przedmiotu umowy.
28. Inne dokumenty finansowe związane z badanym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na etapie jego przygotowania, przeprowadzenia, odbioru i rozliczenia.

Nazwa kontrolowanej jednostki: .....

**Informacja zamawiającego o przeprowadzonej kontroli lub aktualnie prowadzonej kontroli udzielenia zamówienia publicznego przez Najwyższą Izbę kontroli lub organy kontroli, wymienione w art. 596 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.):**

.....  
(data sporządzenia informacji)

.....  
(podpis kierownika kontrolowanej jednostki)