Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 8636 /24

Zarządu Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 21 lutego 2024 roku

**KWESTIONARIUSZ KONTROLI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UDZIELONYCH W ZWIĄZKU   
Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO 2021-2027.**

Nazwa i adres Beneficjenta:…………………………………………………………………………………………………….

Numer umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu:………………………………………………………..

Numer projektu:……………………………………………………………………………………………………………………..

Miejsce kontroli:……………………………………………………………………………………………………………………..

Rodzaj kontroli:……………………………………………………………………………………………………………………….

Data kontroli:…………………………………….

**Nazwa nadana zamówieniu:……………………………………………………………………………………………….**

|  |
| --- |
| 1. **Opis zagadnień, które podlegają sprawdzeniu w toku kontroli** |
| Wewnętrzne regulacje dotyczące problematyki zamówień publicznych, w tym w odniesieniu do mechanizmów kontroli zarządczej |
| Organizacja procesu udzielania zamówień publicznych, w tym: podmioty przygotowujące  i przeprowadzające postępowanie, centralny zamawiający, wspólne przeprowadzanie postępowania i udzielenie zamówienia |
| Sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych |
| Realizacja obowiązków planistycznych w zakresie zamówień publicznych |
| Wyłączenia przedmiotowe i podmiotowe spod reżimu prawa zamówień publicznych |
| Spełnienie przesłanek zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego (przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego albo licytacji elektronicznej) |
| Prawidłowość określenia rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) w tym występowanie zamówień mieszanych |
| Poprawność i terminowość ustalenia wartości zamówienia, podział zamówienia na części,  a także przestrzeganie zasady zakazu łączenia lub dzielenia zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy albo zastosowania przepisów dotyczących zamówienia publicznego  o niższej wartości |
| Poprawność przygotowania i upublicznienia dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania (odpowiednio do zastosowanego trybu), w tym: kompletność zawartości SWZ i ogłoszenia, rozbieżność informacji zawartych w SWZ i w ogłoszeniu o zamówieniu, przekazanie zaproszenia do negocjacji wraz z niezbędnymi informacjami do przeprowadzenia postępowania, zamieszczenie SWZ na stronie internetowej, prawidłowość stosowania zasad opisu przedmiotu zamówienia, prawidłowość określenia warunków udziału w postępowaniu, prawidłowość określenia kryteriów oceny ofert, prawidłowość wyznaczania terminów proceduralnych, określanie, formy i terminu wnoszenia wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, formy i terminu jego wnoszenia, a także dopuszczalność ich zmian, zasady zmiany umowy wraz z określeniem przesłanek do dokonania zmian, żądanie dokumentów podmiotowych i przedmiotowych, wyjaśnienia  i modyfikacja SWZ, zmiany ogłoszenia o zamówieniu, wniesienie środków ochrony prawnej - odwołań dotyczących treści ogłoszeń i postanowień SWZ, stosowanie tzw. „procedury odwróconej”, dopuszczalność składania ofert częściowych/wariantowych, możliwość wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez Wykonawców, określenie osobistego wykonania umowy. |
| Obowiązek zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia przez zamawiającego, jeśli przepisy przewidują taki obowiązek |
| Zamieszczanie, przekazywanie, publikowanie, zmiany i sprostowania ogłoszeń w tym ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców, ogłoszenia o sprostowaniu, zmianach lub dodatkowych informacjach odnośnie do takich ogłoszeń |
| Wpływ ofert i ich publiczne otwarcie, w tym: informacje podawane podczas otwarcia ofert, sposób dokumentowania wpływu ofert, wpływ ofert po terminie, zamieszczanie na stronie internetowej informacji w powyższym zakresie |
| Komisja przetargowa i osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym powołanie i skład komisji, indywidualizacja odpowiedzialności członków komisji, powołanie zespołu do nadzoru nad realizacją zamówienia publicznego, biegłych, złożenie oświadczeń przez kierownika zamawiającego, członka komisji przetargowej lub inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie ich z postępowania, niewyłączenie  z postępowania osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych |
| Realizacja obowiązków informacyjnych zamawiającego po wyborze oferty wraz z ich publikacją |
| Przesłanki unieważnienia postępowania (istnienie lub brak przesłanek) |
| Forma i termin zawarcia umowy w postępowaniu oraz okres jej obowiązywania,  z uwzględnieniem sytuacji zawarcia umowy przed ogłoszeniem orzeczenia przez KIO |
| Zwrot wadium, w tym termin i zasady zwrotu |
| Wybór innej oferty najkorzystniejszej |
| Tożsamość zawartej umowy ze złożoną ofertą |
| Publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia z zachowaniem ustawowego terminu |
| Udokumentowanie przebiegu postępowania |
| Realizacja umowy w sprawie udzielenia zamówienia, w tym: legalność dokonywania zmian umowy,  terminowość wykonania umowy, rozliczenie finansowe umowy |
| Legalność zawarcia umowy w tym: zaciągnięcie zobowiązania lub zmiana zobowiązania zgodnie z upoważnieniem określonym uchwałą budżetową, wpf-em, planem finansowym, prawidłowość reprezentacji badanej jednostki, stosowanie kontrasygnaty, posiadanie opinii regionalnej izby obrachunkowej przy wymaganych prawem umowach |
| Wniesienie środków ochrony prawnej (odwołań) i ich rozstrzygnięcie, w tym uwzględnienie/nieuwzględnienie zarzutów zawartych w odwołaniu, powtórzenie czynności przez zamawiającego |
| Zastosowanie się zamawiającego do rozstrzygnięć KIO |
| Dokonanie oceny czy w postępowaniu o udzielenie zamówienia stwierdzono naruszenie przepisu/ów Pzp, które miało wpływ na wynik tego postępowania |
| **II. Zakres dokumentów, których organ kontroli może żądać od Zamawiającego (kontrolowanej jednostki) w toku kontroli** |
| **Dokumentacja postępowania:** |
| Dokument określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej |
| Wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach albo okresowe ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach sektorowych, jeśli zostało zamieszczone |
| Ogłoszenie o zamówieniu albo ogłoszenie o zamówieniu sektorowym wraz z dowodami nadania, sprostowania treści ogłoszeń oraz ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu |
| Ogłoszenie zamieszczone w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej oraz w prasie o zasięgu ogólnopolskim (w przypadku zamieszczenia) |
| Specyfikację warunków zamówienia (SWZ) wraz z:  - pełnym opisem przedmiotu zamówienia (dokumentacja techniczna, projektowa, itp.),  - pytaniami dotyczącymi treści SWZ,  - wyjaśnieniami zamawiającego dotyczącymi treści SWZ,  - modyfikacjami SWZ,  - informacją z zebrania wykonawców, |
| Dowody zamieszczenia określonych dokumentów na stronie internetowej, jeśli Pzp tego wymaga |
| Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami |
| Informację z otwarcia ofert |
| Oferty złożone w postępowaniu |
| Dokumenty powstałe w wyniku korespondencji prowadzonej przez zamawiającego  z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz  z dowodami nadania, np.:  - oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej,  - oświadczenia o niepoleganiu wykluczeniu, spełnieniu warunków udziału w postepowaniu lub kryteriów selekcji,  - 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 omyłek,  - 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 wykonawców do złożenia ofert dodatkowych oraz złożone oferty dodatkowe,  - informacja, o wyborze najkorzystniejszej oferty,  - zwroty wadium |
| Dokumentację powstałą w toku postępowania odwoławczego. |
| Umowa/y ze zmianami (aneksami) |
| Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia |
| W przypadku postępowania prowadzonego **w trybie przetargu ograniczonego** także:  - wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,  - informację o wynikach oceny spełniania warunków,  - zaproszenia do składania ofert wykonawców |
| W przypadku postępowania prowadzonego **w trybie negocjacji z ogłoszeniem** także:  - 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);  - zaproszenie do składania ofert |
| W przypadku postępowania prowadzonego **w trybie dialogu konkurencyjnego** także:  - 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 |
| W przypadku postępowania prowadzonego **w trybie negocjacji bez ogłoszenia** dokumentacja nie zawiera ogłoszenia o zamówieniu, lecz:  - ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – jeśli zostało przekazane;  - zaproszenie do negocjacji;  - protokół z negocjacji (jeśli sporządzono);  - zaproszenia do składania ofert |
| W przypadku postępowania prowadzonego **w trybie zamówienia z wolnej ręki** dokumentacja nie zawiera ogłoszenia o zamówieniu i SWZ, natomiast powinna zawierać:  - ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – jeśli zostało przekazane;  - zaproszenie do negocjacji;  - protokół z negocjacji (jeśli sporządzono)  dodatkowo przy zamówieniach **in-house**:  - 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 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,  - 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. |
| 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 z negocjacji (jeśli sporządzono);  - zaproszenia do składania ofert |
| **Pozostała dokumentacja:** |
| Regulaminy, instrukcje, zarządzenia, uchwały, okólniki, itp. dotyczące problematyki zamówień publicznych, w tym kontroli zarządczej |
| Dokumenty określające organizację, skład, tryb pracy oraz zakresy obowiązków  i odpowiedzialność pracowników zamawiającego, członków komisji przetargowych, biegłych, zespołu do nadzoru nad realizacją zamówienia publicznego, umocowania do czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, uchwały dotyczące wskazania lub powołania centralnego zamawiającego, zakres jego działania, wskazujące zamawiających obowiązanych do nabywania określonych rodzajów zamówień od centralnego zamawiającego, kształtujących sposób współdziałania z centralnym zamawiającym, uchwały lub zarządzenia lub inną dokumentację odnośnie wyznaczenia spośród podległych samorządowych jednostek organizacyjnych jednostki organizacyjnej właściwej do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia na rzecz tych jednostek. |
| Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach, rejestry postępowań o udzielenie zamówień publicznych |
| Wstępne ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach, plany postępowań  o udzielenie zamówień |
| Dokumentacja stanowiąca podstawę szacowania wartości zamówienia np. kosztorys inwestorski, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym, informacja o łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, bądź których zamawiający zamierza udzielić  w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie |
| Dokumentacja potwierdzająca wykonanie i rozliczenie umowy, np. protokoły odbioru robót, dowody dostawy, faktury Vat, rachunki, dokumenty potwierdzające naliczenie kar umownych, itp. |
| Dokumentacja potwierdzająca zapłatę za wykonanie przedmiotu umowy np. wyciągi bankowe |
| Inna dokumentacja w zakresie gospodarki finansowej związana z badanymi postępowaniami o udzielenie zamówienia na etapie jego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia. |
| Wyniki z kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub inne organy kontroli na udzielonych zamówieniach publicznych |
| **III. Informacja Zamawiającego o przeprowadzonych kontrolach udzielenia zamówienia przez Prezesa Urzędu lub inny organ kontroli oraz ich wynikach** |
|  |