

1. Kontrola udzielania zamówień na podstawie ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

Zagadnienia, które podlegają sprawdzeniu w toku kontroli

1. Czy do udzielenia zamówienia miały zastosowanie przepisy ustawy Pzp?

2. Czy podmiot, który udzielił zamówienia podlegającego kontroli jest zamawiającym, odpowiednio publicznym, sektorowym lub subsydiowanym w rozumieniu ustawy Pzp?

3. Czy prawidłowo zakwalifikowano zamówienie odpowiednio jako klasyczne, sektorowe?

4. Czy kontrolowane postępowanie o udzielenie zamówienia podlega/ podlegają wyłączeniu ze stosowania przepisów ustawy Pzp?

5. Czy prawidłowo dokonano wyboru procedury zgodnie z przepisami Działu II, III, IV, V, VI ustawy Pzp?

6. Czy kontrolowane postępowanie o udzielenie zamówienia lub szczególne instrumenty i procedury przeprowadzono/zastosowano zgodnie z zasadami udzielania zamówień?

7. Czy prawidłowo zastosowano przepisy ustawy Pzp do zamówień o charakterze mieszanym?

8. Czy wartości zamówienia, szczególnych instrumentów i procedur oszacowano zgodnie z przepisami ustawy Pzp?

9. Czy prawidłowo wykonano czynności przez kierownika zamawiającego oraz komisję przetargową?

10. Czy prawidłowo zastosowano przepisy ustawy Pzp o komunikacji zamawiającego z wykonawcami?

11. Czy zachowano zgodność sposobu dokumentowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, konkursu, umowy ramowej, zmiany umowy lub umowy ramowej z przepisami ustawy Pzp?

12. Czy prawidłowo przygotowano i przeprowadzono postępowanie oraz udzielono zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, w szczególności obejmujące następujące zagadnienia:

- 1) *prawidłowość przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia,*
- 2) *zasadność podziału zamówienia na części,*
- 3) *badanie wystąpienia konfliktu interesów,*
- 4) *stosowanie przepisów ustawy Pzp dotyczących ogłoszeń,*
- 5) *prawidłowość ustalenia warunków zamówienia zgodnie z treścią przepisów zawartych w Dziale II Oddziale 3 ustawy Pzp,*
- 6) *prawidłowość dokonania opisu przedmiotu zamówienia,*
- 7) *zasadność zastosowanych wymogów i dokonanych lub zaniechanych czynności w odniesieniu do przedmiotowych środków dowodowych,*
- 8) *prawidłowość wykluczenia albo zaniechania wykluczenia wykonawcy z postępowania,*
- 9) *wyjaśnienia i zmiany SWZ,*
- 10) *prawidłowość ustalenia kryteriów oceny ofert,*
- 11) *prawidłowość ustalenia terminów w postępowaniu,*
- 12) *prawidłowość zastosowania przepisów dotyczących udostępniania zasobów,*
- 13) *zasadność zastosowanych wymogów i dokonanych lub zaniechanych czynności w odniesieniu do podmiotowych środków dowodowych oraz oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp,*
- 14) *prawidłowość wyboru trybu udzielenia zamówienia oraz przeprowadzenia procedury zgodnie z przepisami ustawy Pzp,*
- 15) *zastosowanie przepisów ustawy Pzp dotyczących składania, otwarcia, badania i oceny ofert,*
- 16) *dopuszczalność i prawidłowość zastosowania aukcji elektronicznej,*
- 17) *dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy Pzp,*
- 18) *prawidłowość unieważnienia postępowania albo zaniechania jego unieważnienia,*
- 19) *zadośćuczynienie obowiązkom informacyjnym względem wykonawców w związku z dokonywanymi czynnościami,*
- 20) *prawidłowość procedury zawierania umowy w sprawie zamówienia publicznego*

13. Czy prawidłowo przygotowano i przeprowadzono procedurę udzielenia zamówienia w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne, z odpowiednim uwzględnieniem zagadnień określonych w pkt 12?

14. Czy prawidłowo przeprowadzono postępowanie w przedmiocie zawarcia umowy ramowej oraz udzielenia zamówienia objętego umową ramową lub zmiany umowy ramowej?

15. Czy zachowano dopuszczalność i zgodność z prawem postępowania w celu ustanowienia dynamicznego systemu zakupów oraz prawidłowość udzielenia zamówienia objętego tym systemem? (z odpowiednim uwzględnieniem zagadnień określonych w pkt 12)

16. Czy prawidłowo zastosowano przepisy ustawy Pzp w zakresie konkursu? (z odpowiednim uwzględnieniem zagadnień określonych w pkt 12)

17. Czy prawidłowo przeprowadzono postępowanie i udzielono zamówienia w zakresie zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi? (z odpowiednim uwzględnieniem zagadnień określonych w pkt 12)
18. Czy prawidłowo przeprowadzono postępowanie i udzielono zamówienia w zakresie zamówień sektorowych oraz czy prawidłowo ustanowiono i zastosowano system kwalifikowania wykonawców? (z odpowiednim uwzględnieniem zagadnień określonych w pkt 12)
19. Czy prawidłowo zastosowano przepisy ustawy Pzp o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia?
20. Czy prawidłowo zastosowano przepisy ustawy Pzp o podwykonawstwie w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia?
21. Czy umowa zawiera klauzule określone w ustawie Pzp jako obowiązkowe?
22. Czy umowa zawiera klauzule abuzywne?
23. Czy prawidłowo dokonano zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego?
24. Czy sporządzono raport z realizacji zamówienia?
Zakres dokumentów, których Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 może żądać od zamawiającego w toku kontroli:
1. Kopia protokołu postępowania oraz załączników do protokołu.
2. Kopia umowy, aneksów do umowy wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
3. Kopie dokumentów zamówienia, o których mowa w art. 7 pkt 3 ustawy Pzp.
4. Kopia korespondencji prowadzonej pomiędzy zamawiającym a wykonawcami w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Kopie dokumentów dotyczących zamówienia lub konkursu umieszczanych na stronie internetowej zamawiającego.
6. Kopie dokumentów niezbędnych do wykazania przesłanek zastosowania określonych trybów udzielania zamówień lub przesłanek wyłączenia stosowania ustawy Pzp.
7. Kopie dokumentów stanowiących podstawę powołania i funkcjonowania komisji przetargowej.
8. Kopia oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
9. Kopie dokumentów potwierdzających zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
10. Kopie dokumentów potwierdzających realizację zamówienia.
11. Dokumentacja postępowania odwoławczego oraz skargowego i/lub pozasądowego rozwiązywania sporów jeżeli dotyczy.
12. Informacja o przeprowadzonych kontrolach przez inne organy, w tym dokumentów zawierających informacje o wyniku kontroli.
13. Inna dokumentacja związana z badanymi postępowaniami o udzielenie zamówienia na etapie jego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia (w tym dokumentacja wewnętrzna zamawiającego notatki/dokumenty/regulaminy wewnętrzne zamawiającego dotyczące zamówienia).
2. Kontrola udzielania zamówień na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.)
<u>Zagadnienia, które podlegają sprawdzeniu w toku kontroli:</u>
1. Czy do udzielenia zamówienia miały zastosowanie przepisy ustawy Pzp?
2. Czy podmiot, który udzielił zamówienia podlegającego kontroli jest zamawiającym, odpowiednio publicznym, sektorowym w rozumieniu ustawy Pzp? (poniższe zagadnienia kontroli mają odpowiednie zastosowanie).
3. Czy prawidłowo zakwalifikowano rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana), w tym występowanie zamówień mieszanych.
4. Czy prawidłowo dokonano wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego (przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki (w tym in-house), zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego albo licytacji elektronicznej).
5. Czy kontrolowane postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzono/zastosowano zgodnie z zasadami udzielania zamówień?
6. Czy wartość zamówienia została oszacowana zgodnie z przepisami ustawy Pzp (w tym m.in. rzetelność procesu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, zastosowanie właściwego kursu euro, uprawnienie do podziału zamówienia na części, weryfikacja zakazu łączenia/dzielenia zamówień w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub zastosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych o niższej wartości)?
7. Czy prawidłowo wykonano czynności przez kierownika zamawiającego oraz komisję przetargową?
8. Czy prawidłowo zastosowano przepisy ustawy Pzp o komunikacji zamawiającego z wykonawcami?
9. Czy zachowano zgodność sposobu dokumentowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia z przepisami ustawy Pzp?
10. Czy prawidłowo przygotowano i przeprowadzono postępowanie oraz udzielono zamówienia w zależności od zastosowanego trybu, w szczególności obejmujące następujące zagadnienia:

<p>1). Dokumentacja niezbędna do wszczęcia postępowania w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompletność zawartości SIWZ i ogłoszenia, • rozbieżność informacji zawartych w SIWZ i w ogłoszeniu o zamówieniu, • przekazanie zaproszenia do negocjacji wraz z niezbędnymi informacjami do przeprowadzenia postępowania, zamieszczenie SIWZ na stronie internetowej, • prawidłowość stosowania zasad opisu przedmiotu zamówienia (w tym Wspólnego Słownika Zamówień – kody CPV), • 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 SIWZ, • zmiany ogłoszenia o zamówieniu, • wniesienie środków ochrony prawnej - odwołań dotyczących treści ogłoszeń i postanowień SIWZ, stosowanie tzw. „procedury odwrotnej”, • dopuszczalność składania ofert częściowych/wariantowych,
<p>2). Możliwość wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez Wykonawców, określenie osobistego wykonania umowy.</p>
<p>3). Zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia przez zamawiającego, jeśli przepisy przewidują taki obowiązek.</p>
<p>4). 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.</p>
<p>5). Wpływ ofert i ich publiczne otwarcie, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informacje podawane podczas otwarcia ofert, • sposób dokumentowania wpływu ofert, • zamieszczanie na stronie internetowej informacji w powyższym zakresie, • wpływ ofert po terminie.
<p>6). Zakres odpowiedzialności kierownika zamawiającego i/lub innych osób za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Komisja przetargowa i osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>7). Ocena ofert i rozstrzygnięcie postępowania, w tym w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. analiza ofert pod względem formalnym (spełnianie warunków udziału w postępowaniu), b. analiza ofert pod względem merytorycznym (zgodność ofert z przedmiotem zamówienia), c. złożenie oświadczeń o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, d. wzywianie wykonawców do uzupełnienia i wyjaśnienia oświadczeń i dokumentów, e. wyjaśnienia dotyczące złożonych ofert, f. badanie pod kątem wyjaśnienia ceny wskazanej w ofercie (rażąco niska cena lub koszt), g. prawidłowość wykluczenia wykonawców i odrzucenie ofert, h. zastosowanie przyjętych kryteriów oceny ofert przy rozstrzygnięciu przetargu, i. składanie ofert dodatkowych, j. przedłużenie terminu związania ofertą, k. prawidłowość zabezpieczenia ofert.
<p>8). Przesłanki unieważnienia postępowania (istnienie lub brak przesłanek).</p>
<p>9). Powtórzenie czynności wyboru oferty najkorzystniejszej w przypadku odmowy zawarcia umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana.</p>
<p>10). Termin zawarcia umowy, tożsamość zawartej umowy ze złożoną ofertą.</p>
<p>11). Realizacja umowy w sprawie udzielenia zamówienia, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zasadności i dopuszczalności zmiany umowy, • zgodność przedmiotu zamówienia, • zabezpieczenie wykonania umowy, • wypłata zaliczek, odstąpienie od umowy.
<p>12). Udokumentowanie przebiegu postępowania.</p>

13). Realizacja obowiązków informacyjnych zamawiającego po wyborze oferty wraz z ich publikacją.

Zakres dokumentów, których Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 może żądać od zamawiającego w toku kontroli:

1. Kopia protokołu postępowania oraz załączników do protokołu.
2. Kopia umowy, aneksów do umowy wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym
3. Wniosek ws. przeprowadzenia postępowania przetargowego – jeżeli sporządzono
4. Kopia dokumentów związanych z szacowaniem zamówienia (wraz z informacją odnośnie wszystkich zamówień realizowanych przez zamawiającego, jeżeli zamówienie jest częścią innych postępowań)
5. Kopie dokumentów zamówienia w szczególności:
 - Specyfikacja warunków zamówienia (wraz z załącznikami)
 - Ogłoszenie o zamówieniu oraz ewentualne zmiany ogłoszenia (w tym potwierdzenie: przekazania do publikacji UPUE / zamieszczenia w BZP, opublikowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania)
 - Wyjaśnienia siwz (m.in. wniesione wnioski o wyjaśnienie, udzielone odpowiedzi, potwierdzenie opublikowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania) – jeżeli dotyczy
 - Zmiany zapisów siwz (m.in. potwierdzenie zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania, przekazanie wykonawcom) - jeżeli dotyczy
 - Wniesienie oraz zwrot wadium (ewidencja księgowa w przypadku wadium wniesionego w pieniądzu, rejestr wadium w przypadku innych form) – jeżeli dotyczy
 - Złożone oferty
 - Wezwania do wyjaśnienia / uzupełnienia ofert – jeżeli dotyczy
 - Informacje związane z wyborem oferty najkorzystniejszej (w tym przekazanie do wykonawców oraz zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania)
 - Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia
 - Dokumentacja wniesionych środków ochrony prawnej – jeżeli dotyczy
6. Kopie dokumentów dotyczących zamówienia lub konkursu umieszczanych na stronie internetowej zamawiającego.
7. Kopie dokumentów niezbędnych do wykazania przesłanek zastosowania określonych trybów udzielania zamówień lub przesłanek wyłączenia stosowania ustawy Pzp.
8. Kopie dokumentów stanowiących podstawę powołania i funkcjonowania komisji przetargowej.
9. Kopia oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy Pzp.
10. Kopia dokumentów potwierdzających zabezpieczenie należytego wykonania umowy
11. Kopii dokumentów potwierdzających realizację zamówienia
12. Inna dokumentacja związana z badanymi postępowaniami o udzielenie zamówienia na etapie jego przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia.
13. Informacja o przeprowadzonych kontrolach przez inne organy, w tym dokumentów zawierających informacje o wyniku kontroli.

Organ kontroli w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie możliwość żądania przedłożenia wymaganych dokumentów w formie oryginału