

## WZÓR KWESTIONARIUSZA KONTROLI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Nazwa kontrolowanej jednostki:.....

Rodzaj kontroli:.....

Rok kontroli:.....

LP.	OPIS ZAGADNIENIA	DOKUMENTY
1.	<b>Planowanie postępowań o udzielenie zamówień</b>	<p>Niezbędne do przeprowadzenia kontroli w ramach zagadnień wymienionych w kwestionariuszu, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plany zamówień publicznych i sprawozdania o udzielonych zamówieniach,</li> <li>- przepisy wewnętrzne jednostki dotyczące zamówień publicznych,</li> <li>- dokumentacja powołania komisji przetargowych, powierzenia obowiązków,</li> <li>- oświadczenia składane przez osoby po stronie zamawiającego w postępowaniu,</li> <li>- inna dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia (np. wnioski o wszczęcie postępowania),</li> <li>- dokumentacja szacowania wartości zamówienia (np. kosztorys inwestorski),</li> <li>- dokumentacja opisująca przedmiot zamówienia (np. specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót),</li> <li>- ogłoszenia – o zamówieniu, o zmianach ogłoszenia, o udzieleniu zamówienia,</li> <li>- specyfikacja warunków zamówienia z załącznikami,</li> <li>- oferty i wnioski wykonawców – z oświadczeniami i dokumentami,</li> <li>- korespondencja zamawiającego z wykonawcami (zaproszenia, zawiadomienia, wezwania itp.)</li> <li>- dokumentacja składana przez wykonawców na wezwanie zamawiającego,</li> <li>- inne informacje publikowane przez zamawiającego na stronach internetowych i BIP,</li> <li>- protokół postępowania z załącznikami,</li> <li>- dowody wniesienia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,</li> <li>- umowa zawarta z wykonawcą wraz ze zmianami (aneksami),</li> <li>- protokoły konieczności zmian w umowach,</li> <li>- dokumenty dotyczące realizacji i rozliczeń zamówienia (protokoły odbioru, faktury wykonawcy z dowodami zapłaty, potrącenia z faktur, kary umowne, ewidencja rozliczeń z wykonawcą itp.).</li> </ul>
2.	<b>Czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, podjęte przed upływem terminu składania ofert, w tym m.in.:</b>	
	- organizacja procesu udzielania zamówienia, komisja przetargowa	
	- opis przedmiotu zamówienia	
	- szacowanie wartości zamówienia	
	- prawidłowość wyboru trybu postępowania	
	- warunki udziału w postępowaniu	
	- kryteria oceny ofert	
	- ogłoszenia o zamówieniu	
	- specyfikacja warunków zamówienia (swz),	
	- złożenie ofert	
3.	<b>Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, podjęte po upływie terminu składania ofert, w tym m.in.:</b>	
	- otwarcie ofert	
	- ocena złożonych ofert	
	- postępowanie w przypadku rażąco niskiej ceny	
	- wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia	
	- wybór najkorzystniejszej oferty	
	- obowiązki informacyjne zamawiającego	
	- wnoszenie i zwrot wadliwych	
	- komunikacja zamawiającego z wykonawcami	
	- unieważnienie postępowania	
4.	<b>Umowa o udzielenie zamówienia publicznego i jej wykonanie, w tym m.in.:</b>	
	- zabezpieczenie należytego wykonania umowy	
	- zmiany umowy	
	- realizacja postanowień umowy, w tym rozliczenia finansowe	
5.	<b>Dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia i poprawność formalna postępowania</b>	
6.	<b>Środki ochrony prawnej</b>	
7.	<b>Sprawozdawczość związana z udzielanymi zamówieniami</b>	

.....  
**podpis inspektora kontroli**

**Informacja Zamawiającego o przeprowadzonej kontroli udzielenia zamówienia\* przez Prezesa Urzędu  
Zamówień publicznych lub inny organ kontroli**

Lp.	Nazwa zamówienia	Data udzielenia zamówienia (data zawarcia umowy)	Nazwa organu kontroli	Data wszczęcia kontroli	Zakres kontroli

*\* dotyczy zamówień planowanych do kontroli*

.....  
**podpis kierownika  
kontrolowanej jednostki**