

Wpłynęło dnia: 2026-04-17
Znak: OR-IV, 1410, 9.2026
2026-04-16

powiat@opatow.pl

Starostwo Powiatowe w Opatowie



RPW/9141/2026 P
Data: 2026-04-16

Od: Serweta, Aneta <Aneta.Serweta@sejmik.kielce.pl>
Wysłano: czwartek, 16 kwietnia 2026 11:40
Do: powiat@opatow.pl
Temat: Kontrola zamówień publicznych
Załączniki: Kwestionariusz zamówień publicznych.docx

Ważność: Wysoka

p. Mastemala
14/04/2026



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Dzień dobry,

informuję, iż w dniu 16.04.2026 r. rozpoczęła się kontrola zamówień publicznych w ramach projektu nr FESW.05.01-IZ.00-0012/24, Tytuł projektu: „Podniesienie jakości kształcenia zawodowego w Powiecie Opatowskim poprzez modernizację i doposażenie obiektów na potrzeby praktycznej nauki zawodu”, realizowanego przez Beneficjenta - Powiat Opatowski, w związku ze złożonymi wnioskami o płatność nr FESW.05.01-IZ.00-0012/24-003 i 004.

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 600 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, proszę o wypełnienie, podpisanie i odesłanie kwestionariusza do kontroli zamówień publicznych w/g wzoru zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Uchwałą Nr 8636/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21 lutego 2024 r., który przesyłam jako załącznik do niniejszej wiadomości.

W przypadku pytań proszę o kontakt telefoniczny.

Z poważaniem

Aneta Serweta

Główny specjalista

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Oddział Kontroli EFRR

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

tel. 41 395 15 54

fax 41 395 16 79

ul. Sienkiewicza 63; 25-002 Kielce

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:.....

I. 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.: <ul style="list-style-type: none"> - oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej, - oświadczenia o niepoleganiu wykluczeniu, spełnieniu warunków udziału w postępowaniu 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)

dotatkowo 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

--