



### Informacja o wyniku kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

<b>Nazwa Beneficjenta</b>	Departament Instytucji Zarządzającej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
<b>Nr/Tytuł projektu</b>	RPLB.12.01.00-08-0001/23 Wsparcie zarządzania i wdrażania. Komunikacja i badania dla REACT–EU na 2023 rok dla IZ.
<b>Rodzaj kontroli</b>	Kontrola na zakończenie realizacji projektu w tym kontrola procedur udzielania zamówień publicznych.
<b>Termin kontroli</b>	Data rozpoczęcia kontroli: 09.10.2023 r. Data zakończenia kontroli: 20.10.2023 r.
<b>Nazwa skontrolowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</b>	„Kompleksowa organizacja i obsługa 6 imprez pn. Piknik Funduszy Europejskich oraz organizacja i obsługa STREFY FUNDUSZY UNIJNYCH podczas 8 Pikników Zdrowia”, (znak sprawy DA.III.2721.2.23.2023).
<b>Dokumenty podlegające weryfikacji</b>	Regulaminy/zasady/procedury wewnętrzne udzielania zamówień publicznych. Regulamin prac komisji przetargowej. Plan zamówień publicznych wraz z aktualizacjami, dowody upublicznienia. Polityka bezpieczeństwa informacji/RODO. Rejestry postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach, jeśli zostało zamieszczone. Ogłoszenie o zamówieniu wraz z dowodami wysłania. Dowody zamieszczenia określonych dokumentów na stronie internetowej prowadzonego postępowania, jeśli Pzp tego wymaga. Analiza potrzeb i wymagań zamawiającego. Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia (jeśli występuje). Udokumentowanie spełnienia przesłanek zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego. Dokumentacja z przygotowania i zatwierdzenia opisu przedmiotu zamówienia. Dokumentacja z czynności szacowania wartości zamówienia. Zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej, dokumentacja z posiedzeń komisji. Oświadczenia o braku konfliktu interesów/oświadczenia o niekaraniu. Polityka/wewnętrzne regulacje w zakresie przeciwdziałaniu wystąpienia konfliktu interesów i nadużyć finansowych. Dokumentacja z przygotowania i zatwierdzenia treści SWZ i innych dokumentów zamówienia niezbędnych do wszczęcia postępowania. Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części/uzasadnienie udzielenia zamówienia w częściach.

	<p>Treść zapytań przekazanych przez wykonawców.          Udzielenie odpowiedzi przez zamawiającego.          Dowody upublicznienia odpowiedzi na pytania do treści SWZ i/lub dokumentów zamówienia.          Dowody z upublicznienia informacji z otwarcia ofert.          Potwierdzenie wpływu ofert w formie elektronicznej pod rygorem nieważności (lub jego odstąpienia na podstawie art. 65 ustawy Pzp).          Złożone oferty.          Dokumenty powstałe w wyniku korespondencji prowadzonej przez zamawiającego z wykonawcami w trakcie postępowania, m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– żądanie od wykonawcy złożenia wyjaśnień,</li> <li>– udzielone przez wykonawców wyjaśnienia,</li> <li>– zawiadomienie o poprawieniu w ofertach oczywistych omyłek rachunkowych.</li> </ul> <p>Dokumentacja z procesu zatwierdzania wyboru najkorzystniejszej oferty.          Dowody przekazania informacji o wyborze wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz upublicznienia na stronie internetowej.          Dowód przekazania i upublicznienia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.          Umowa wraz z załącznikami.          Dokumentacja potwierdzająca wykonanie i rozliczenie umowy, np. raporty, faktury Vat.          Dowód przekazania i upublicznienia ogłoszenia o wykonaniu umowy.          Ogłoszenie o wykonaniu umowy.          Protokół postępowania wraz z załącznikami.</p>
<p><b>Główne ustalenia z przeprowadzonej kontroli</b></p>	<p>Na podstawie kontroli dokumentów źródłowych stwierdza się, że zamówienie publiczne zostało przeprowadzone zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym ustalono m.in., że Beneficjent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zastosował właściwy tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,</li> <li>– wykonał obowiązki dotyczące ogłoszeń,</li> <li>– zachował wymagane terminy,</li> <li>– wybrał najkorzystniejszą ofertę,</li> <li>– podpisał umowę zgodnie z przedmiotem zamówienia.</li> </ul>

*Z poważaniem*

**Wojciech Filipczak**

Dyrektor Biura - Audytor Wewnętrzny

Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru  
 Właścicielskiego

[podpisano certyfikowanym podpisem elektronicznym]