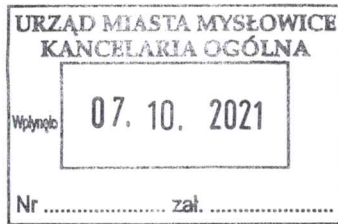




Departament Kontroli  
Zamówień i Nieprawidłowości



e- dok 0.45896.2021

Sz. P.  
Dariusz Wójtowicz  
Prezydent Miasta Mysłowice

ul. Powstańców 1  
41-400 Mysłowice

**Dotyczy: Kontroli postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Usunięcie i gospodarowanie odpadami, w tym odpadami niebezpiecznymi, zmagazynowanymi na terenie działki o nr geod.: 2171/78 w Mysłowicach przy ul. Brzezińskiej 50” realizowanego w ramach umowy dotacji nr 399/2021/Wn-12/OZ-po-go/D.**

*Szanowny Panie Prezydencie,*

Działając na podstawie zapisów Umowy o dofinansowanie w formie dotacji nr 399/2021/Wn-12/OZ-po-go/D uprzejmie informuję, że NFOŚiGW przeprowadzi kontrolę postępowania pn.: „Usunięcie i gospodarowanie odpadami, w tym odpadami niebezpiecznymi, zmagazynowanymi na terenie działki o nr geod.: 2171/78 w Mysłowicach przy ul. Brzezińskiej 50”. Kontrola przeprowadzona zostanie w trybie ex-post, a jej celem jest potwierdzenie czy zawarcie umowy nastąpiło z uwzględnieniem procedur przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Zwracam się zatem z prośbą o przesłanie:

- pełnej dokumentacji postępowania **w formie elektronicznej** – 2 szt. (nagraną na dowolnym nośniku elektronicznym);

oraz przekazanie na piśmie:

- zgody kierownika zamawiającego na przeprowadzenie kontroli postępowania;
- jednego oświadczenia o zgodności z oryginałem wszystkich zeskanowanych dokumentów;
- oświadczenia, że przedstawiona dokumentacja jest kompletna oraz, że postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi zamawiającego wymogami umowy o dofinansowanie;
- dokumentów potwierdzających, że umowa z wykonawcą została zawarta przez właściwie umocowane do tego osoby zarówno ze strony zamawiającego jak i wykonawcy.

Powyższe zgody i oświadczenia mogą być zawartw w jednym dokumencie.

W załączeniu do niniejszego pisma przekazuję opis wymagań, jakie powinna wypełniać przekazywana do NFOŚiGW dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności dotyczących jej formy i niezbędnych elementów. Pragnę jednocześnie zaznaczyć, że wskazany wykaz składający się na dokumentację postępowania ma charakter pomocniczy i nie należy go traktować jako zbioru zamkniętego. Przekazywana dokumentacja musi być kompletna, może więc zawierać inne niż tam wymienione elementy, jeśli takie zostały w toku procedury przygotowane. Proszę mieć na uwadze, że przesłanie niekompletnej dokumentacji postępowania może spowodować niezgodną ze stanem faktycznym ocenę przeprowadzonego postępowania.

Dokumenty powyższe należy przesać do Departamentu Kontroli Zamówień i Nieprawidłowości NFOŚiGW, ul. Konstruktorska 3A, 02-673 Warszawa, w terminie 10 dni kalendarzowych od daty otrzymania niniejszego zawiadomienia.

W przypadku wątpliwości osobą właściwą do kontaktu jest Pani Aneta Schuetz, tel. 22 45 95 972, e-mail: [aneta.schuetz@nfosigw.gov.pl](mailto:aneta.schuetz@nfosigw.gov.pl).

*Z poważaniem*

NFOŚiGW  
Departament Kontroli Zamówień  
i Nieprawidłowości  
Dyrektor

*Piotr Makuch*

Załącznik:

Spis dokumentów do kontroli

Do wiadomości:

Pan Jarosław Roliński, Dyrektor Departamentu Ochrony Ziemi, NFOŚiGW.

**Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej**

ul. Konstruktorska 3a, 02-673 Warszawa

tel.: +48 22 45 90 919

**[www.nfosigw.gov.pl](http://www.nfosigw.gov.pl)**

e-mail: [fundusz@nfosigw.gov.pl](mailto:fundusz@nfosigw.gov.pl)

NIP: 522-00-18-559

## **Wymagania dotyczące przekazywanej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu przeprowadzenia kontroli**

### **1. Termin przekazania dokumentacji**

Dokumentację przekazuje się w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania pisma.

### **2. Forma dokumentów**

W celu przeprowadzenia kontroli zamawiający przekazuje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia **w formie elektronicznej** nagraną na dowolnym nośniku elektronicznym – 2 szt.

Każdy dokument musi stanowić odrębny skan w formacie PDF, w przypadku gdy dokument składa się z kilku stron powinien stanowić jeden zeskanowany plik. Nazwy plików muszą dotyczyć przedmiotowych dokumentów np. SIWZ, Oferta – Bosch\*, Sprostowanie ogłoszenia, Wyjaśnienia do oferty - Man Truck\*, Informacja o wyborze ofert, Umowa, Protokół itp.)

Potwierdzenie o zgodności z oryginałem wszystkich zeskanowanych dokumentów (w formie jednego oświadczenia) powinno być dokonane przez kierownika zamawiającego. Czynność potwierdzenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem może być dokonana także przez osobę upoważnioną. W przypadku jednostek sektora finansów publicznych możliwość upoważnienia pracownika wynika wprost z art. 53 ust.2 ustawy o finansach publicznych.

### **3. Dokumentacja postępowania**

Przekazywana dokumentacja musi być kompletna. Elektroniczna wersja dokumentacji postępowania, obejmuje w szczególności następujące elementy:

1. W przypadku, gdy zamawiający powierzył przygotowanie albo przeprowadzenie postępowania własnej jednostce organizacyjnej czy osobie trzeciej - właściwie udzielone pełnomocnictwo obejmujące zakres czynności, do jakich został upoważniony podmiot;
2. Dokument stwierdzający umocowanie (przez kierownika zamawiającego) do poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentacji postępowania, jeżeli kierownik zamawiającego upoważnił do dokonania tej czynności pracownika zamawiającego lub inną osobę;
3. W przypadku zamawiających działających w formie spółki prawa handlowego – dokument określający kierownika zamawiającego (np. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego);
4. Dokument określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, o którym mowa w art. 21 ust. 3 ustawy Pzp;
5. Wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach albo okresowe ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach sektorowych – jeżeli dotyczy;
6. Dokumenty potwierdzające szacowanie przedmiotu zamówienia (np. kosztorys inwestorski);
7. Specyfikację istotnych warunków zamówienia (siwz) wraz z:
  - pytaniami dotyczącymi treści siwz,
  - wyjaśnieniami zamawiającego dotyczącymi treści siwz,
  - potwierdzenie zamieszczenia treści pytań i wyjaśnień na stronie internetowej Beneficjenta,
  - modyfikacjami siwz i potwierdzeniem ich zamieszczenia na stronie internetowej – jeżeli dotyczy,
  - informacją o przedłużeniu terminu składania ofert – jeżeli dotyczy.
8. Ogłoszenie o zamówieniu albo ogłoszenie o zamówieniu sektorowym, zamieszczone w siedzibie zamawiającego i na stronie internetowej oraz opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
9. Informacja o skróceniu terminu składania ofert – jeżeli dotyczy;
10. Wykaz złożonych ofert wraz z datą i godziną wpływu każdej z nich;
11. Protokół wraz z załącznikami, w tym w szczególności:
  - oświadczenia składane na podstawie art. 17 ust. 2 Pzp;

- wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i zaproszenia do składania ofert – jeżeli dotyczy;
  - oferty złożone przez wykonawców;
  - oświadczenia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców.
12. Dokumentacja powstała w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym m.in.:
- informacja z otwarcia ofert;
  - wezwania do złożenia/uzupełnienia/wyjaśnienia oświadczeń i/lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wraz z złożonymi przez wykonawców dokumentami;
  - wezwania o przedłużeniu terminu związania ofertą wraz z odpowiedziami wykonawców – jeżeli dotyczy;
  - wezwanie wykonawców do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych, jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie (art. 91 ust. 5 ustawy);
  - informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz pozostałe informacje, o których mowa w art. 92 ustawy Pzp;
13. Dokumentacja dot. środków ochrony prawnej – jeżeli dotyczy;
14. Umowę/umowy w sprawie zamówienia publicznego;
15. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
16. Informacja czy przedmiotowe postępowanie było kontrolowane przez inne organy kontrolne (np. UKS)

**Przekazana dokumentacja powinna być ponumerowana i uporządkowana wg kolejności czynności wykonywanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia.**