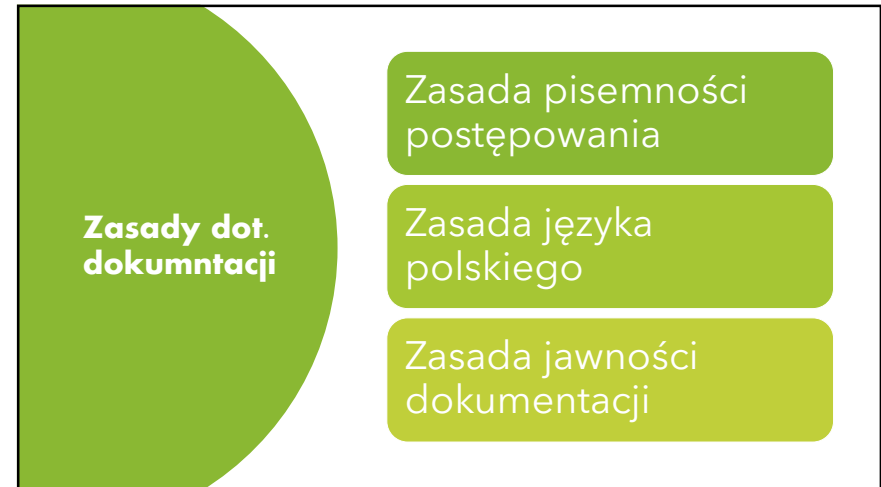




1




2

Zasada pisemności

- art. 7 pkt 16 p.z.p. - przez pojęcie pisemności należy rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można **odczytać i powielić**, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

3

Zasada pisemności



- Z uzasadnienia do projektu nowego Prawa zamówień publicznych wynika: „Wyrażenie przy «użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich» wskazuje, iż **komunikacja musi być prowadzona w postaci tekstowej**. Nie mieszczą się tu komunikaty **dźwiękowe lub wizualne**. Wyrazy, cyfry lub inne znaki pisarskie powinny być uwzględnione **w widzialnej postaci oraz w sposób umożliwiający ich kopiowanie** np. w postaci papierowej lub elektronicznej”

4

Zasada pisemności-wyjątki

W przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne zamknięty katalog dokumentów w postaci:

- 1) oferty;
- 2) wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 3) wniosków, o których mowa w art. 371 ust. 3 p.z.p., składanych w ramach systemu kwalifikacji wykonawców;
- 4) oświadczenia z art. 125 p.z.p. składanego na formularzu JEDZ
- **musi zostać złożony przez wykonawcę, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej.**

Dla tych postępowań, których wartość jest mniejsza od progów unijnych, ustawodawca wskazał w stosunku do następujących dokumentów:

- 1) oferty;
- 2) wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 3) oświadczenia z art. 125 p.z.p.

obowiązek złożenia ich, pod rygorem nieważności, w **formie elektronicznej** lub w zależności od wyboru wykonawcy, **w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**

Zasada pisemności

- Ustawodawca nie uregulował w żaden sposób, jaka powinna zostać zachowana forma **odnośnie do innych wymienionych w Prawie zamówień publicznych wniosków**, np. wniosków o dopuszczenie do udziału w dynamicznym systemie zakupów oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie, co skutkować powinno uznaniem, że wobec nich zamawiający **może wymagać złożenia ich z zachowaniem zasady pisemności lub przyjęcia, per analogiam, obowiązku opatrzenia ich właściwym ze względu na wartość zamówienia podpisem elektronicznym.**
- W zakresie innych kluczowych dla postępowania dokumentów lub oświadczeń, takich jak np.: oświadczenie wykonawcy odnośnie wyrażenia zainteresowania czy też potwierdzenia zainteresowania, których złożenie może być wymagane, gdy zamawiający opublikował **wstępne ogłoszenie informacyjne**, ustawodawca również nie zastrzegł żadnej szczególnej formy ich złożenia.

5

6

Zasada pisemności

- Zasada pisemności skutkuje ograniczeniem formatów danych, w jakich mogą być składane dokumenty elektroniczne, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 30.12.2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.
- Postanowienie § 2 ust. 1 tego rozporządzenia odsyła docelowo do Załącznika nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z 12.04.2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247), który w swej treści zawiera katalog formatów danych oraz standardów zapewniających dostęp do zasobów informacji udostępnianych za pomocą systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych.

Zasada pisemności

- Należy pamiętać, że zamawiający, wskazując na dopuszczalne formaty danych, winien pamiętać, że dopuszczalne są wyłącznie te, które pozwalają na wyrażenie informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, zgodnie z postanowieniami art. 7 pkt 16 p.z.p.
- Platformy zakupowe

7

8

Zasada pisemności

Rozporządzenie 2016/7:
„Stosowanie podpisu elektronicznego na jednolitym europejskim dokumencie zamówienia może również nie być konieczne, jeżeli dokument ten jest zintegrowany z platformą elektronicznych zamówień publicznych, a do korzystania z tej platformy wymagane jest uwierzytelnianie elektroniczne” -

9

Komunikacja

- Od 01.01.2021r. komunikacja, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymian informacji oraz przekazywanie dokumentów, informacji lub oświadczeń **między zamawiającym a wykonawcą** odbywają się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej - art. 61 ust.1 ustawy pzp
- Ofertę, wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub w konkursie, oświadczenie o niewykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej w przypadku przetargów unijnych oraz formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym - art. 63 nowej ustawy
- Od 01.01.2021r. **komunikacja ustna** - w toku negocjacji, dialogu, informacji nieistotnych o ile jej treść jest udokumentowana.
- Możliwość odstąpienia od formy elektronicznej analogicznie jak w obowiązującej poprzednio regulacji - art. 65 ustawy pzp.

10

Komunikacja- wyjątki

Art. 65. [Odstąpienie od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej]

1. Zamawiający może odstąpić od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej, jeżeli:
 - 1) z uwagi na wyspecjalizowany charakter zamówienia, użycie środków komunikacji elektronicznej wymagałoby narzędzi, urządzeń lub formatów plików, które nie są ogólnie dostępne lub nie są obsługiwane za pomocą ogólnie dostępnych aplikacji;
 - 2) aplikacje do obsługi formatów plików, które nadają się do przygotowania ofert lub prac konkursowych, korzystają z formatów plików, których nie można obsługiwać za pomocą żadnych innych aplikacji otwartoźródłowych lub ogólnie dostępnych, lub są one objęte licencją i nie mogą zostać udostępnione do pobierania lub zdalnego wykorzystania przez zamawiającego;
 - 3) użycie środków komunikacji elektronicznej wymagałoby pozyskania przez zamawiającego specjalistycznego sprzętu biurowego;
 - 4) zamawiający wymaga przedstawienia modelu fizycznego, modelu w skali lub próbkę, których nie można przekazać przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
 - 5) jest to niezbędne z powodu naruszenia bezpieczeństwa środków komunikacji elektronicznej;
 - 6) jest to niezbędne z uwagi na potrzebę ochrony informacji szczególnie wrażliwych, której nie można zagwarantować w sposób dostateczny przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub innych narzędzi, lub urządzeń, które są ogólnie dostępne dla wykonawców lub które mogłyby być udostępnione przez zamawiającego;
 - 7) zamówienie jest udzielane lub konkurs jest organizowany przez placówkę zagraniczną Rzeczypospolitej Polskiej w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1854) w państwie trzecim, niebędącym członkiem Unii Europejskiej, z którym Unia Europejska nie zawarła umowy o wzajemnym uznawaniu usług zaufania, o której mowa w art. 14 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. U. z 28.08.2014, str. 73), oraz wartość tego zamówienia lub konkursu jest mniejsza niż progi unijne.

11

Komunikacja- wyjątki

2. ²⁰ W przypadku odstąpienia przez zamawiającego od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej, z uwagi na wystąpienie jednej z okoliczności, o której mowa w ust. 1, w szczególności w odniesieniu do wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, oferty, pracy konkursowej albo ich części, podmiotowego środka dowodowego lub przedmiotowego środka dowodowego, **można je przekazać, zgodnie z wyborem zamawiającego, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), osobiście lub za pośrednictwem posłańca.**
3. ²¹ W przypadku odstąpienia przez zamawiającego od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej, z uwagi na wystąpienie jednej z okoliczności, o której mowa w ust. 1, **wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wnioski, o których mowa w art. 371 ust. 3, oferty lub ich część** składa się zgodnie z wyborem zamawiającego, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej lub w formie lub postaci, o której mowa w art. 63.
4. Zamawiający opisuje w protokole postępowania powody odstąpienia od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej.

12

Forma dokumentów

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU, PRACY I TECHNOLOGII

z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy

§ 15. [Forma składanych podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń] Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu, składa się w formie elektronicznej, w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w formie pisemnej lub w formie dokumentowej, w zakresie i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie [art. 70](#) ustawy.

13

Forma dokumentów

• ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie

- sposób sporządzania dokumentów - m.in. wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofert, oświadczeń z art. 125 § 1 pzp, podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych
- wymagania techniczne dla ww. dokumentów elektronicznych
- wymagania techniczne i organizacyjne użycia środków komunikacji elektronicznej służą do odbioru dokumentów elektronicznych.

14

Format dokumentów

• Format dokumentów

- Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, oświadczenia z art. 125 § 1 pzp, podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe, zobowiązania podmiotów udostępniających zasoby, pełnomocnictwa, dokumenty potwierdzające status zakładu pracy chronionej i wskaźnik zatrudnienia osób marginalizowanych społecznie - **postać elektroniczna, w formatach danych** z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych) z zastrzeżeniem formatów nie ogólnodostępnych lub udostępnienia wykonawcom alternatywną ścieżkę elektronicznego składania dokumentów.
- Inne dokumenty - **postać elektroniczna, w formatach danych** z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- Odstąpienie w całości części od środków komunikacji elektronicznej (art. 65 pzp): wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, oświadczenia z art. 125 § 1 pzp, podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe, zobowiązania podmiotów udostępniających zasoby, pełnomocnictwa, dokumenty potwierdzające status zakładu pracy chronionej i wskaźnik zatrudnienia osób marginalizowanych społecznie - **postać inna niż elektroniczna** m.in. papierowa jako model fizyczny, model w skali lub próbka. Sposób i zakres określa zamawiający.

15

Sposób przekazania dokumentów

Sposób przekazania dokumentów

Dokumenty elektroniczne przekazuje się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Zgodnie z art. 67 pzp Zamawiający zamieszcza w ogłoszeniu wszczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia lub konkurs lub w dokumencie zamówienia wszczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których będzie komunikował się z wykonawcami lub uczestnikami konkursu, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej.

W przypadku odstąpienia przez zamawiającego od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej, w szczególności w odniesieniu do wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, oferty, pracy konkursowej albo ich części, podmiotowego środka dowodowego lub przedmiotowego środka dowodowego, można je przekazać, zgodnie z wyborem zamawiającego, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), osobiście lub za pośrednictwem pośłańca - na informatycznym nośniku danych lub w postaci innej niż elektroniczna (pisemna, postać elektroniczna) pod rygorem nieważności.

Zamawiający opisuje w protokole postępowania powody odstąpienia od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej.

16

Zasady przekazania dokumentów

- Informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa przekazywane są w wydzielonym i odpowiednio oznakowanym pliku.
- Gdy zamawiający odstąpi od środków komunikacji elektronicznej informacje przekazywane są w formie wydzielonej i oznaczonej, według wyboru zamawiającego w pliku lub postaci papierowej.
- Podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe, zobowiązania podmiotów udostępniających zasoby, pełnomocnictwa wystawione przez upoważniony podmiot inny niż wykonawca, podwykonawca, konsorcjant, udostępniający zasoby - jako dokument elektroniczny przekazuje się dokument wystawiony przez upoważniony podmiot.

17

Zasady przekazania dokumentów

- Jeżeli dysponuje się wersją papierową dokumentu przekazuje się cyfrowe odwzorowanie dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym (unijne postępowania) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym, podpisem osobistym potwierdzającym za zgodność cyfrowego odwzorowania (kopia elektroniczna treści zapisanej na papierze) z dokumentem papierowym.
- Kto potwierdza za zgodność?
 - podmiotowe środki dowodowe, potwierdzenie umocowania
 - wykonawca, podwykonawca, konsorcjant, udostępniający zasoby w zakresie ich dotyczącym.
 - przedmiotowe środki dowodowe - wykonawca, konsorcjant
 - inne dokumenty- wykonawca, podwykonawca, konsorcjant, udostępniający zasoby w zakresie ich dotyczącym.
 - zawsze notariusz
 - pełnomocnictwo dla konsorcjantów- mocodawca

18

Zasady przekazania dokumentów

- Odstąpienie od użycia środków komunikacji elektronicznej (art. 65 pzp)
- - wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, oświadczenia z art. 125 § 1 pzp w formie pisemnej lub modelu, próbki przekazuje się w **oryginale**,
- - zobowiązania podmiotów udostępniających zasoby, oświadczenia konsorcjantów które roboty wykonają, pełnomocnictwa przekazuje się **w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność**,
- - podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe, inne - przekazuje się **w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność**.
- Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

19

Dokumenty elektroniczne

Dokumenty elektroniczne w postępowaniu lub w konkursie spełniają łącznie następujące wymagania:

- 1) są utrwalone w sposób umożliwiający ich wielokrotne odczytanie, zapisanie i powielenie, a także przekazanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych;
- 2) umożliwiają prezentację treści w postaci elektronicznej, w szczególności przez wyświetlenie tej treści na monitorze ekranowym;
- 3) umożliwiają prezentację treści w postaci papierowej, w szczególności za pomocą wydruku;
- 4) zawierają dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji.

20

Dokumenty elektroniczne

W przypadku przekazywania w postępowaniu lub konkursie dokumentu elektronicznego w formie **poddającym dane kompresji**, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku postępowań lub konkursów o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

21

Podpis elektroniczny

Zamawiający ma obowiązek:

- -zbadać czy podpis został złożony przez osobę uprawnioną do reprezentacji wykonawcy w dacie jego złożenia,
- -zbadać czy podpis został złożony w dacie ważności jego certyfikatu

22

Podpis elektroniczny

- Weryfikacja podpisu następuje m.in. przez znacznik czasu. To etykieta wygenerowana przy użyciu metod kryptograficznych, dołączona w trwały sposób do dokumentu elektronicznego, na podstawie której można określić dokładną i wiarygodną datę jego powstania lub sygnowania.
- Znacznik czasu jest doskonałym uzupełnieniem podpisu elektronicznego. O ile e-podpis potwierdza jedynie fakt podpisania dokumentu elektronicznego przez konkretną osobę, o tyle znacznik czasu informuje o tym, że dokument był przygotowany i podpisany przed oznakowaniem czasem.
- Znacznik czasu należy uznać za potwierdzenie, że dokument powstał w dacie znacznika lub wcześniej - co potwierdza użyte sformułowanie „został złożony nie później”.

23

Podpis elektroniczny



24

Podpis elektroniczny

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (tzw. eIDAS) rozróżnia dwie kategorie elektronicznych znaczników czasu - „zwykły” oraz kwalifikowany.
- „Zwykły” znacznik czasu stanowi dane w postaci elektronicznej, które wiążą inne dane w postaci elektronicznej z określonym czasem, stanowiąc dowód na to, że te inne dane istniały w danym czasie. W przypadku zwykłego podpisu dane pobierane są z komputera, na którym dokument opatrywany jest podpisem.
- Kwalifikowany znacznik czasu wiąże natomiast datę i czas z danymi tak, aby w wystarczający sposób wykluczyć możliwość niewykrywalnej zmiany danych. Oparty jest na precyzyjnym źródle czasu, powiązany z uniwersalnym czasem koordynowanym. W przypadku tego rodzaju znacznika dane pobierane są z np. serwera dostawcy podpisu.

25

Podpis elektroniczny

- **W Polsce funkcjonuje kilka podmiotów, które dostarczają kwalifikowane podpisy elektroniczne:**
- **Asseco Data Systems S.A.**
- **Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp. z o.o.**
- **Eurocert Sp. z o.o.**
- **Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.**
- **Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych SA**

26

Podpis elektroniczny

Źródła prawa dotyczące podpisu elektronicznego:

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (eIDAS)

Ustawa z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej

Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016r. w sprawie krajowej infrastruktury zaufania

27

Podpis elektroniczny

Podpis elektroniczny obejmuje:

- certyfikat zawierający informacje o właścicielu certyfikatu,
- klucz publiczny, który służy do weryfikacji podpisu
- klucz prywatny- znajduje się na karcie kryptograficznej
- urządzenie do odczytu kart
- aplikację podpisującą

28

Zasada języka polskiego

Art. 20. [Forma postępowania o udzielenie zamówienia; język postępowania]

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, prowadzi się pisemnie.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może dopuścić w dokumentach zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu możliwość złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty wstępnej, oferty podlegającej negocjacji, oferty, oświadczeń lub innych dokumentów w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
4. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może sporządzać dokumenty oraz dokonywać niektórych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności prowadzić negocjacje w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.

29

Zasada języka polskiego

- „Izba podziela stanowisko zamawiającego, iż przy ustalaniu zakresu treściowego gwarancji wadialnej zamawiający nie jest zobowiązany do posiłkowania się oryginalną (tu: angielską) wersją dokumentu. Zasadą jest, iż postępowanie prowadzone jest w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innych językach, wykonawca ma obowiązek złożyć wraz z ich tłumaczeniem” -Wyrok KIO z 3.09.2018 r., [KIO 1674/18](#)

30

Zasada języka polskiego

- Wymaga zauważenia, że w przypadku przedkładania przez wykonawcę podmiotowych lub przedmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie postawionych przez zamawiającego wymagań, każdorazowe żądanie, aby dokumenty te w przypadku, gdy były sporządzone w języku obcym, zostały w całości przetłumaczone na język polski, wydaje się nadmierne. Może to mieć miejsce w przypadku składania przez wykonawców wielostronicowych dokumentów, z których jedynie pewne fragmenty odnoszą się do wynikających z dokumentów zamówienia wymogów, podczas gdy pozostała treść pozostaje bez związku z zakresem badania oferty lub badania potencjału wykonawcy. **Wykonawca powinien przede wszystkim przetłumaczyć te fragmenty, które wprost wiążą się z warunkami zamówienia, np. opisem przedmiotu zamówienia, i są wystarczające do zbadania, czy wykonawca lub złożona przez niego oferta potwierdzają spełnienie wymaganych od niego cech lub parametrów.** „(...) wskazać należy, iż za wystarczające uznać należy przetłumaczenie tylko fragmentu tego dokumentu, jeżeli tłumaczenie to pozwala na dokonanie oceny umocowania osoby, której dotyczy. **Zakres tłumaczenia winien bowiem realizować cel, jakim ma być przedłożenie określonego dokumentu i winien korespondować z tym celem** - w szczególności gdy mamy do czynienia z obszernymi dokumentami rejestrowymi, tj. takimi które obowiązują m.in. we Włoszech, Hiszpanii oraz Grecji” - Wyrok KIO z 3.08.2016 r., [KIO 1271/16](#), [KIO 1340/16](#)

31

Zasada języka polskiego- wyjątki

- możliwość złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, **oferty wstępnej, oferty podlegającej negocjacji, oferty, oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów** w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
- - zamawiający może sporządzać dokumenty oraz dokonywać niektórych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności prowadzić negocjacje, **w jednym z języków** powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.

32

Zasada języka polskiego

- **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU, PRACY I TECHNOLOGII** z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy
- § 14. [Żądanie przedstawienia tłumaczenia pobranych samodzielnie przez zamawiającego podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów]W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 1, pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, zamawiający może żądać od wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski pobranych samodzielnie przez zamawiającego podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów.

33

Zasada języka polskiego

- **ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW** z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie
- § 5. Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski. Tłumaczenie nie jest wymagane, jeżeli zamawiający wyraził zgodę, w przypadkach, o których mowa w art. 20 ust. 3 ustawy.

34

Kazus

- Wykonawca przedłożył dokumenty włoskie rejestrowe, z których wynikało umocowanie pana XY do reprezentowania wykonawcy w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Do oferty Wykonawca załączył tłumaczenie jedynie fragmentu dokumentu - część dotycząca pełnomocnictwa. Czy wymóg zasady języka polskiego został spełniony?

35

- „Za wystarczające uznać należy przetłumaczenie tylko fragmentu dokumentu, jeżeli tłumaczenie to pozwala na dokonanie oceny umocowania osoby, której dotyczy. Zakres tłumaczenia winien bowiem realizować cel, jakim ma być przedłożenie określonego dokumentu i winien korespondować z tym celem - w szczególności gdy mamy do czynienia z obszernymi dokumentami rejestrowymi, tj. takimi, które obowiązują m.in. we Włoszech, Hiszpanii oraz Grecji.”- wyrok KIO z 03.08.2016r., sygn. akt 1271/16

36

Kazus

Zamawiający wezwał Wykonawcę do złożenia wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny? Wykonawca, w odpowiedzi, przesłał dokumenty w języku angielskim. Zamawiający uwzględnił wyjaśnienia czy odrzuca ofertę?

37

- „Dokumenty te nie mogą stanowić podstawy oceny realności zaoferowanej przez przystępującego ceny, ponieważ zostały złożone wyłącznie w języku angielskim w sytuacji, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim (art. 9 ust. 2 p.z.p.), co winno być rozumiane w ten sposób, że wszelkie składane w toku postępowania dokumenty, jak i prowadzona pomiędzy zamawiającym a wykonawcami korespondencja winny być sporządzone w języku polskim lub winny być jednocześnie przetłumaczone na język polski.”
- - wyrok KIO z 20.11.2015, sygn. akt KIO 2407/15

38

Kazus

- Zamawiający prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest informatyzacja szpitala. Wykonawca przedłożył opis standardu HL7 sporządzony w języku angielskim (języku programisty, do którego bazy stanowił język angielski), bez wymaganego w SWZ tłumaczenia na język polski. Czy Zamawiający odrzuca ofertę?

39

- „Izba uznała, że przyjęcie dokumentu w języku programisty nie stanowi, naruszenia zasady prowadzenia postępowania w języku polskim ustanowionej w art. 9 ust. 2 p.z.p. - *„język ten nie może, co do zasady być uznany za język obcy w rozumieniu przepisów, gdyż do jego zrozumienia nie jest wymagana znajomość języka innego państwa, narodu lub grupy narodowej, lecz posiadanie wiedzy fachowej.”* - wyrok KIO z 31.05.2013r., sygn. akt KIO 1151/13
- „Zasady ochrony języka polskiego i używania go w działalności publicznej oraz w obrocie prawnym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej regulują przepisy ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 1999 r. Nr 90, poz. 999 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o języku polskim”. Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o języku polskim języka polskiego używa się w obrocie prawnym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pomiędzy podmiotami polskimi oraz gdy jedna ze stron jest podmiotem polskim. **Nie oznacza to jednak, na co zwrócił uwagę SO w W. (wyrok z dnia 8 września 2005 r., sygn. akt V Ca 886/05), że składane przez wykonawców oferty muszą być sporządzone wyłącznie w języku polskim oraz że nie mogą zawierać słów w językach obcych.** Uzasadnionym jest tu bowiem odwołanie do art. 11 ustawy o języku polskim, zgodnie z treścią którego **nie podlegają tłumaczeniu na język polski nazwy własne, zwyczajowo stosowana terminologia naukowa i techniczna, znaki towarowe, nazwy handlowe oraz oznaczenia pochodzenia towarów i usług (...).** Zasada jest postępowanie się w toku postępowania o udzielenie zamówienia językiem polskim. Nie oznacza to jednak, że składane przez wykonawców oferty muszą być sporządzone wyłącznie w języku polskim, oraz że nie mogą zawierać słów w językach obcych.” - wyrok KIO z 15.02.2013r., sygn. akt KIO 227/13

40

Proces zakupowy



41

Analiza potrzeb i wymagań

Analiza potrzeb i wymagań zamawiającego publicznego - przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne (art. 83 nowej ustawy pzp)

Od 1.01.2022 r. progi unijne dla zamawiających publicznych to odpowiednio 140 000 euro albo 215 000 euro dla dostawy i usługi oraz 5 358 000 euro dla robót budowlanych, przy kursie: 1 euro - 4,4536 zł.

Obowiązek uwzględniania rodzaju i wartości zamówienia

42

Analiza potrzeb i wymagań

- 1) identyfikacja potrzeby i zdefiniowanie okresu odniesienia, na jaki planowane jest jej zaspokojenie. W niektórych przypadkach najwłaściwszym ze względu na efekt synergii może okazać się przyjęcie takiej samej perspektywy czasowej jak przy przygotowywaniu projektu uchwały budżetowej lub planu finansowego. W innych przypadkach najbardziej korzystne ze względu na efektywność zamówienia może być badanie zaspokojenia potrzeb w dłuższym horyzoncie czasowym niż budżet, np. cykl życia. Powyższe wskazówki nie są jednak ujęte w przepisach;
- 2) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby z wykorzystaniem zasobów własnych oraz orientacyjnej wartości jej zaspokojenia tym sposobem;
- 3) rozpoznanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby oraz orientacyjnej wartości jej zaspokojenia tym sposobem;
- 4) rozpoznanie rynku w celu ustalenia wariantów wykonania zamówienia oraz orientacyjnej wartości zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów;
- 5) w oparciu o przeprowadzone badanie wybór środka lub środków w celu zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby;
- 6) w przypadku, gdy wybranym w wyniku dokonania analizy środkiem zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby będzie udzielenie zamówienia, dokonanie wyboru wariantu realizacji zamówienia;
- 7) dla wybranego wariantu realizacji zamówienia dokonanie kolejnych analiz w celu wskazania:
 - możliwości podziału zamówienia na części, przewidywanego trybu udzielenia zamówienia,
 - możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych w ramach zamówienia,
 - ryzyk związanych z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia wraz ze wskazaniem możliwości ich zmniejszenia oraz propozycji ich podziału.

43

Realizacja potrzeby poprzez powierzenie wykonania określonych zadań osobom trzecim na podstawie umowy możliwa jest nie tylko z wykorzystaniem przepisów Prawa zamówień publicznych, lecz także:

- 1) ustawy z 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.);
- 2) ustawy z 21.10.2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi;
- 3) ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym;
- 4) ustawy z 16.12.2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1944 ze zm.);

44

Autorzy analizy

- „Opracowanie analizy potrzeb i wymagań poprzedza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne. Na podstawie rekomendacji wynikających z analizy merytorycznej realizować będą czynności związane z przygotowaniem konkretnego postępowania i kolejno, tak jak w dotychczasowej praktyce, składać będą do komórki zamówień publicznych wnioski o udzielenie zamówienia. W przypadku większości zamawiających wniosek taki już zawiera opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie jego wartości, a często także propozycję warunków udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert i projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Musi to prowadzić do konkluzji, że odpowiedzialnym za dokonanie analizy potrzeb i wymagań powinna być ta sama osoba, która odpowiada za czynności poprzedzające opracowanie dokumentów zamówienia składających wniosek uruchamiający czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia tj. kierownik komórki organizacyjnej zamawiającego właściwej dla przedmiotu zamówienia. Może przykładowo wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie zespołu, jeżeli nie będzie możliwe dokonanie analizy samodzielnie w ramach tej komórki organizacyjnej” - UZP

45

Analiza potrzeb i wymagań

- Do decyzji zamawiającego pozostawiono sposób dokonania analizy i formę dokumentu, jaką ona przyjmie. Może to być zarówno jeden dokument, jak i zbiór różnych dokumentów obejmujących poszczególne elementy analizy.
- Możliwość uzupełnienia już sporządzonych do innych celów analiz o nowe wymienione w przepisie elementy, co może prowadzić do konkluzji, że zamawiający jako wypełnienie ustawowego obowiązku mogliby dokonać analizy co najmniej poprzez zestawienie wcześniej sporządzonych opracowań i przeprowadzonych działań uzupełnionych o dodatkowe elementy wymagane dyspozycją art. 83 Pzp.

46

Analiza potrzeb i wymagań

Wyjątek od obowiązku sporządzania analizy przez zamawiających publicznych:

- **gdy zachodzą przesłanki do udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia** - gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można byłoby przewidzieć, nie jest możliwe zachowanie terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem (art. 209 ust.1 pkt 4 ustawy pzp)
- **gdy zachodzą przesłanki do udzielenia zamówienia w trybie wolnej ręki** - ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielania zamówień (art. 214 ust.1 pkt 5 ustawy pzp)

47

Analiza potrzeb i wymagań

Wskazówki dla zamawiających publicznych do opracowania analizy potrzeb i wymagań w świetle nowego prawa zamówień publicznych

https://www.uzp.gov.pl/__data/assets/pdf_file/0023/45374/Wskazowki-w-przedmiocie-analizy-potrzeb-i-wymagan.pdf

48

Wstępne ogłoszenie informacyjne

- ogłoszenie o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych
- zamieszczane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej **lub** na stronie internetowej,
- gdy ogłoszenie zamieszczane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej zamawiający nie może umieścić ogłoszenia na stronie internetowej przed jego publikacją w Dzienniku Urzędowym (wyjątek: brak powiadomienia zamawiającego o publikacji ogłoszenia w terminie 48 godzin od potwierdzenia przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej otrzymania ogłoszenia)
- gdy ogłoszenie zamieszczane jest na stronie internetowej zamawiający przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o publikacji wstępnego ogłoszenia informacyjnego na stronie internetowej (ogłoszenie o profilu nabywcy)
- możliwość zmiany ogłoszenia w formie sprostowania, ogłoszenia zmian lub dodatkowych informacji (przy zmianach istotnych- przedłużenie terminu do składania wniosków od opuszczenie do udziału w postępowaniu, składania ofert o czas niezbędny do ich przygotowania, przy zmianach charakteru zamówienia np. znacznych zmianach przedmiotu zamówienia zamawiający unieważnia postępowanie na podstawie art. 256 nowej ustawy pzp)
- art. 89 pzp

49

Wstępne ogłoszenie informacyjne

Cel:

- przygotowanie wykonawców,
- realizacja zasady jawności
- skrócenie terminu składania ofert- art. 138, 151, 162, 319 pzp
- możliwość skrócenia terminu składania ofert w przetargu nieograniczonym (min. termin składania ofert 15 dni) ograniczonym (min.10 dni), negocjacji z ogłoszeniem (min. 10 dni)- w przypadku opublikowania wstępnego ogłoszenia informacyjnego, o ile wstępne ogłoszenie informacyjne zostało zamieszczone na profilu nabywcy na co najmniej 35 dni i nie więcej niż 12 miesięcy przed dniem przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej
- W przypadku dynamicznego systemu zakupów przewidziano, że wyznaczony przez zamawiającego, nie krótszy niż 30-dniowy termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w dynamicznym systemie zakupów, może być liczony nie tylko od momentu zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień lub przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o zamówieniu, ale również od dnia przekazania zaproszenia do potwierdzenia zainteresowania, pod warunkiem że we wstępne ogłoszenie

50

Wstępne ogłoszenie informacyjne

- Aby zamieścić ogłoszenie należy zarejestrować konto na <https://enotices.ted.europa.eu/changeLanguage.do?language=pl>
- Formularz ogłoszenia wstępnego <https://simap.ted.europa.eu/pl/standard-forms-for-public-procurement>

51

Wstępne ogłoszenie informacyjne

- Zakres wstępnego ogłoszenia został określony w załączniku V części B sekcji 1 do dyrektywy 2014/24/UE. Obligatoryjnymi elementami ogłoszenia są:
- Nazwa, numer identyfikacyjny (jeżeli przewidziany w przepisach krajowych), adres łącznie z kodem NUTS, numer telefonu, numer faksu, adres e-mail i adres internetowy instytucji zamawiającej oraz, jeśli są różne, biura, w którym można uzyskać dodatkowe informacje.
- Adres e-mail lub adres internetowy, pod którym umożliwiony zostanie nieograniczony, pełny, bezpośredni i bezpłatny dostęp do dokumentów zamówienia. Jeżeli nieograniczony, pełny, bezpośredni i bezpłatny dostęp nie jest możliwy ze względów wymienionych w art. 53 ust. 1 akapity drugi i trzeci, informacje o tym, gdzie można pozyskać dokumenty zamówienia.
- Rodzaj instytucji zamawiającej oraz główny rodzaj prowadzonej działalności. W stosownych przypadkach wskazanie, czy instytucja zamawiająca jest centralną jednostką zakupującą bądź czy stosowana jest lub może być stosowana jakakolwiek inna forma wspólnego udzielania zamówień.
- Kody CPV; jeżeli zamówienie jest podzielone na części, informacje podaje się dla każdej części. <https://kody.uzp.gov.pl>

52

Wstępne ogłoszenie informacyjne

- Kod NUTS dla głównej lokalizacji robót budowlanych w przypadku zamówień na roboty budowlane lub kod NUTS dla głównego miejsca realizacji w przypadku zamówień na dostawy i usługi; jeżeli zamówienie jest podzielone na części, informacje podaje się dla każdej części.
- Krótki opis zamówienia: charakter i zakres robót budowlanych, charakter i ilość lub wartość dostaw, charakter i zakres usług.
- Jeżeli ogłoszenie nie stanowi zaproszenia do ubiegania się o zamówienie, przewidywana data (przewidywane daty) publikacji ogłoszenia o zamówieniu lub ogłoszeń o zamówieniach w odniesieniu do zamówienia (zamówień), o których mowa w przedmiotowym wstępnym ogłoszeniu informacyjnym.
- Data wysłania ogłoszenia.
- Wszelkie inne istotne informacje.

53

Wstępne ogłoszenie informacyjne

- Wskazanie, czy zamówienie jest objęte Porozumieniem GPA (porozumienie WTO w sprawie zamówień rządowych weszło w życie dnia 6 kwietnia 2014r. - umową plurilateralną, mocą której strony tej umowy zobowiązały się do stosowania podstawowych reguł w dziedzinie zamówień publicznych, zapewniających przejrzystość, konkurencyjność i dobre zarządzanie. Jego zakresem objęte są zamówienia na towary, usługi i główne inwestycje budowlane w zakresie wskazywanym przez każde z państw członkowskich. Celem GPA jest zapewnienie możliwie szerokiego otwarcia rynków zamówień publicznych na międzynarodową konkurencję).

54

Wstępne ogłoszenie informacyjne

- GPA przewidują w szczególności:
- ustanowienie bezpłatnej i scentralizowanej bazy danych zawierającej ogłoszenia o zamówieniach publicznych podmiotów szczebla centralnego oraz ustanowienie portalu elektronicznego wskazującego właściwe strony internetowe, na których można znaleźć informacje o zamówieniach innych zamawiających,
- umożliwienie stosowania aukcji elektronicznych,
- wyłączenie z możliwości ubiegania się o zamówienie podmiotów uznanych za winne przestępstw przekupstwa i korupcji,
- zapewnienie otwartości list stałych wykonawców, prowadzonych przez zamawiających objętych zobowiązaniami,
- przyjęcie bardziej przejrzystych reguł modyfikacji list podmiotów, których zamówienia zostały udostępnione,
- uproszczenie i uelastycznienie obowiązków statystycznych stron porozumienia,
- ułatwienie akcesji do Porozumienia państw rozwijających się oraz najmniej rozwiniętych poprzez ulepszenie środków przejściowych dla tych państw.

55

Wstępne ogłoszenie informacyjne

- CPV
- Jednolita w UE klasyfikacja zamówień publicznych
- Zamawiający zobowiązany jest podać właściwy, odpowiadający opisowi przedmiotu zamówienia kod CPV odnoszący się do udzielanego zamówienia zarówno w treści ogłoszenia jak i w treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- Błędne określenie kodu CPV stanowi naruszenie przepisów ustawy p.z.p. (zarzut, że niewłaściwe określenie kodu CPV ograniczyło ilość wykonawców zainteresowanych postępowaniem - naruszenie zasady równego traktowania i zachowania uczciwej konkurencji)
- Zamawiający, opisując przedmiot zamówienia powinien odnaleźć w słowniku kod, który będzie możliwie najbardziej istotnie przedmiotu zamówienia i potrzebom zamawiającego.
- Na potrzeby prawidłowo sporządzonego opisu przedmiotu zamówienia można zastosować więcej niż jeden kod. W praktyce wskazane jest jednak nie stosowania zbyt dużej ilości kodów CPV, po to by zachować przejrzystość postępowania. Pierwszy z nich będzie traktowany jako tytuł, może on mieć trochę bardziej ogólny charakter niż pozostałe kody. Takie wskazanie okazać się może pomocne na przykład w sytuacji, gdy nie ma dokładnie odpowiadającego kodu i zasadne będzie wskazanie ogólne i uszczegółowienie.
- Korzystanie ze słownika uzupełniającego jest pozostawione woli zamawiającego. Nie stanowi obowiązku.
- W praktyce stosowania słownika CPV zdarzają się Zamawiającym trudności. Niektórych usług nie można skutecznie odnaleźć i wtedy zastosowanie znajdują dwa kody tj. 98300000-6 Różne usługi albo 98390000-3 Inne usługi.
- <https://kody.uzp.gov.pl>

56

Plan udzielenia zamówień publicznych

Zalecenia NIK dotyczące sporządzania planów udzielenia zamówień publicznych – Wyniki kontroli NIK 2015 dostępne na www.nik.gov.pl

- sporządzanie planów zamówień publicznych niezależnie od uch wartości
- plan daje kierownikowi jednostki wiedzę całościową o liczbie i wartości planowanych zamówień, terminach i trybach ich udzielania, co jest niezbędne do sprawowania rzetelnej kontroli zarządczej
- planowanie zwiększa efektywność i przejrzystość systemu zamówień publicznych, ogranicza ryzyko korupcji, zapewnia wykonawcom równy dostęp do zamówień, pozwala wykonawcom na przygotowanie się do postępowań (zabezpieczenie zasobów, przygotowanie oferty)
- planowanie ogranicza ryzyko nieuzasadnionego dzielenia zamówienia,
- planowanie pozwala na terminowe przygotowanie, przeprowadzenie i zrealizowanie potrzeb zamawiającego oraz zabezpieczenie środków na ich realizację

57

Plan udzielenia zamówień publicznych

Cel:

- Rzetelnie przygotowany plan postępowania zwiększa szanse na terminowe przygotowanie, przeprowadzenie i realizację zamówień, redukcję kosztów, optymalizację stanów magazynowych, zapewnienie zasobów kadrowych, monitoring stanu realizacji
- Efektywne zarządzanie procesem realizacji zakupów w danej jednostce
- Unikanie kumulacji postępowań w jednym czasie
- Terminowa realizacja potrzeb zamawiającego

58

Plan udzielenia zamówień publicznych

- Przygotowanie planu wymaga współpracy jednostek merytorycznych, finansowych/kontrolingowych oraz jednostki zakupowej/specjalisty z zakresu zamówień publicznych
- jednostki merytoryczne - wiedza o potrzebach asortymentowych na dany rok i terminach realizacji potrzeb
- jednostka zakupowa - wiedza o procedurach, możliwe do zastosowania tryby, czasookres postępowań
- jednostka finansowa- wiedza o możliwości realizacji planów

59

Plan udzielenia zamówień publicznych

Obligatoryjne sporządzanie planów

Roczne plany postępowań mają obowiązek sporządzać **zamawiający publiczni** - **jednostki sektora finansów publicznych** (np. jst, spoz), **państwowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz ich związki**

Fakultatywne sporządzanie planów

Pozostali zamawiający mogą sporządzać roczne plany postępowań

60



- Ustawa stanowi, że w terminie 30 dni, licząc od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego zamawiający opracowują plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie zamierzają przeprowadzić w danym roku finansowym.

Plan udzielenia zamówień publicznych

61

Plan udzielenia zamówień publicznych

- Plany dotyczą roku finansowego, który zwykle pokrywa się z rokiem kalendarzowym
- Zgodnie z regulacjami ustawy o finansach publicznych, budżet będący rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów przyjmowany jest m.in. przez gminy, będące jednostkami samorządu terytorialnego (art. 211 ust. 1 u.f.p.). Z kolei plany finansowe dotyczą działań takich podmiotów jak: samorządowe zakłady budżetowe (art. 15 ust. 2 u.f.p.), agencje wykonawcze (art. 21 u.f.p.) czy instytucje gospodarki budżetowej (art. 24 ust. 2 u.f.p.).
- Zamieszczenie planu w BZP następuje zgodnie z działem III rozdziałem 2 ustawy pzp (art. 267, 269, 270-272) czyli: na udostępnionych przez UZP formularzach, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, o treści określonej w akcie wykonawczym wydanym przez ministra właściwego ds. gospodarki. Obowiązek dokumentowania zamieszczania planu zamówień i przechowywania dowodu jego zamieszczenia.
- Plany zamieszcza się na stronie internetowej.

62

Plan udzielenia zamówień publicznych

Obowiązek aktualizacji rocznych planów zamówień publicznych

Aktualizacje ujawnia się w BZP i na stronie internetowej zamawiającego.

Ratio legis obowiązku aktualizacji planów ma na celu właśnie zainteresowanie wykonawców postępowaniami, umożliwienie lepszego przygotowania się do nich.

Jak często aktualizacja? Za każdym razem gdy zmiana.

63

Plan udzielenia zamówień publicznych

Obligatoryjne elementy treści rocznego planu zamówień publicznych

- **przedmiot** zamówienia
- **rodzaj zamówienia** (roboty budowlane, dostawy, usługi)
- przewidywany **tryb albo procedura**
- **orientacyjna wartość zamówienia**
- przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia (bez wskazania w nowej ustawie w jakim ujęciu)
- Wzór rocznego planu postępowań określony jest w rozporządzeniu wydanym przez ministra właściwego ds. gospodarki z uwagi na konieczność zapewnienia przejrzystości, prawidłowości i aktualności informacji zawartych w planie. Stosowanie wzoru to uprawnienie, nie obowiązek ale plan musi zawierać elementy wskazane w art. 23 ust.3 ustawy pzp.

64

Plan udzielenia zamówień publicznych

Wyjątek od obowiązku opracowywania i zamieszczania planu:

- gdy wymaga tego interes bezpieczeństwa państwa (nowość)
- gdy wymaga tego ochrona informacji niejawnych

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU, PRACY I TECHNOLOGII z dnia 18 grudnia 2020 r. **w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień**

65

Kazusy

Czy okres roku finansowego dotyczy zamówień, które zostaną wszczęte, czy też zamówień, które zostaną w tym czasie udzielone?

Czy w planie powinny zostać zawarte informacje o wszystkich zamówieniach publicznych, czy tylko o tych, które dokonywane są zgodnie z szczegółowymi regulacjami ustawy - Prawo zamówień publicznych?

66

- „W planie postępowań zamawiający uwzględni wyłącznie zamówienia, których **wszczęć planowane jest w roku, do którego odnosi się ww. dokument**. Oznacza to, iż plan postępowań nie obejmuje zamówień będących w trakcie realizacji lub postępowań, które de facto zostały już przeprowadzone, a nie została jeszcze podpisana umowa w sprawie zamówienia publicznego. ... Należy pamiętać, iż dokument ten, sporządzany przez zamawiającego co do zasady na początku roku budżetowego, obejmuje zamówienia publiczne planowane w całym roku finansowym, a na decyzję o zainicjowaniu procedury udzielenia zamówienia wpływa wiele czynników, zmieniających się w trakcie roku. „- opinia UZP
- <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/interpretacja-przepisow/pytania-i-odpowiedzi-dotyczace-nowelizacji-ustawy-prawo-zamowien-publicznych-2/przygotowanie-przez-zamawiajacych-planu-postepowan-o-udzielenie-zamowien>
- zwrot „plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych” - intencja ustawodawcy było wyraźne zaznaczenie, że nie jest konieczne uwzględnianie wszystkich zamówień, a jedynie tych, które wymagają stosowania pzp. W odmiennym przypadku użyłby pojęcia „plany udzielenia zamówień publicznych”
- obligatoryjnie postępowania

67

- Opinia UZP *Przygotowanie przez zamawiających planu postępowań o udzielenie zamówień* : „W świetle art. 13a ustawy Pzp publikacja planów postępowań **dotyczy wyłącznie zamówień, w odniesieniu do których realizuje się obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp**. Zamawiający nie są zobowiązani do uwzględnienia w planach postępowań zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, jak również zamówień wyłączonych spod obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp na podstawie art. 4 ustawy Pzp oraz innych przepisów szczególnych. Przywołany przepis wskazuje bowiem na plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a nie plany zamówień publicznych. Przy czym, treść art. 13a ustawy Pzp nie wyłącza możliwości upubliczniania przez zamawiających również informacji o innych zamówieniach, których realizacja przewidywana jest w danym roku. **Informacja o zamówieniach podprogowych, a także dostawach, usługach oraz robotach budowlanych przedmiotowo lub podmiotowo wyłączonych spod obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp może zostać zamieszczona w innym dokumencie, z którego w sposób precyzyjny wynikać będzie, iż dotyczy ona zamówień, do których przepisy ustawy Pzp nie mają zastosowania**”.

68

Cele planowania:

Uniknięcie dzielenia zamówienia na części - Plan powinien uwzględniać wszystkie znane, na dzień jego sporządzenia, zamówienia pogrupowane na postępowania. Zamówienia wszystkich komórek podmiotu (NIK)

Możliwość elastycznego reagowania na zamówienia awaryjne/nieprzewidziane - NIK - zamówienia nie przewidziane w planie, jako odrębne zamówienia, awaryjne

Udzielanie zamówienia w częściach

Terminowe przygotowanie, przeprowadzenie i realizowanie zamówienia

Redukcja kosztów - Agregacja zakupów- łączenie grup asortymentowych w jedno zamówienie, co zmniejsza koszty procesu i pozwala na oszczędności będące efektem skali, Weryfikacja faktycznych potrzeb zamawiającego (ilość, jakość), Konsultacje rynkowe, dialog techniczny- wiedza jak ograniczyć koszty, zoptymalizować postępowanie

Efektywne zarządzanie stanami magazynowymi - Terminy postępowań skorelowanie z koniecznością uzupełniania magazynów, Uniknięcie zakupów końcem roku

Efektywne zarządzanie potencjałem kadrowym - Brak kumulacji postępowań w jednym czasie, Staranne przygotowanie postępowań

Bieżące monitorowanie realizacji zamówień - Plan powinien odzwierciedlać faktyczne i aktualne potrzeby zamawiającego, Zaleca się uwzględnienia w regulacjach wewnętrznych wymogu weryfikacji stopnia wykonaności i aktualizacji planów z podaniem terminów (np. raz na kwartał)

69

Protokół postępowania

Czas sporządzania protokołu

- Zgodnie z art. 71 ustawy pzp w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza protokół. Ustawodawca określił minimalną treść protokołu- **obowiązek sporządzania protokołu powstaje w chwili wszczęcia postępowania.**
- Protokół sporządza się na bieżąco, od chwili sporządzenia jest jawny.**
- Obowiązkiem zamawiającego jest bieżące dokumentowanie czynności podejmowanych w postępowaniu, protokół powinien odzwierciedlać krok po kroku jego przebieg. Dlatego zasadne jest sporządzanie go na bieżąco, wraz z dokonywaniem poszczególnych czynności.

70

Protokół postępowania

- Protokołu postępowania nie sporządza się w przypadku, gdy zamówienia udziela się na warunkach określonych w umowie ramowej zawartej z jednym wykonawcą lub z kilkoma wykonawcami, bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania z wykonawcami, zawiadomienia, wnioski, dowód przekazania ogłoszenia UPU, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.- art. 73 ust.1 ustawy pzp.
- W myśl art. 73 ust.2-3 pzp dodatkowo **załącznikiem protokołu** jest informacja o zwrocie planów, próbek, rysunków, wzorów, modeli i innych materiałów wzorów wykonawcy, a dodatkowo w treści protokołu należy wskazać informacje o konsultacjach rynkowych przed wszczęciem postępowania, uczestników.

71

Protokół postępowania

Udostępnianie protokołu

- Brak ograniczeń czasowych udostępniania protokołu - w trakcie sporządzania**
- Protokół wraz z załącznikami jest jawny - art. 74 pzp**
- Załączniki do protokołu **udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania**, z tym że oferty z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert lecz nie później niż w ciągu 3 dni od otwarcia ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny wniosków - art. 74 ust. 2 ustawy pzp.
- Wyjątek - nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji i dialogu.

72

Kazus

- Czy załącznikiem jest SWZ, dowód przelewu wadium?

73

- W protokole postępowania, w części dotyczącej wyszczególnienia załączników do protokołu, **zamawiający zobowiązany jest wymienić wszystkie dokumenty, informacje, oświadczenia, itp. zgromadzone w toku przygotowania i prowadzenia postępowania, a składające się na dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**. Wydaje się przy tym, że w praktyce najłatwiej jest tworzyć ww. listę załączników sukcesywnie w kolejności chronologicznej, tworząc numerowaną listę załączników, która uzupełnia się następnie częściami dwudziestą. **Wskazać należy, że mimo iż wśród załączników do protokołu nie została wprost wymieniona specyfikacja istotnych warunków zamówienia, stanowi ona jeden z najważniejszych dokumentów w postępowaniu i w związku z tym wydaje się, że powinna być ona uznana za inny dokument, stanowiący załącznik do protokołu**. Orzecznictwo jako "inny dokument" w rozumieniu ww. przepisu traktuje również np. **wyciąg z rachunku bankowego zamawiającego w zakresie potwierdzającym wpływ do zamawiającego kwoty stanowiącej wadium** (por. wyrok KIO z dnia 10.01.2017 r., KIO 272/16). Ponadto załącznikami do protokołu są wymienione w art. 76 ust. 2 oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacje z zebrania wykonawców, zawiadomienia, wnioski oraz umowa, a także inne dokumenty i informacje składane zarówno przez zamawiającego, jak i wykonawców. Załączniki stanowią w szczególności wyjaśnienia dotyczące treści ofert składane na podstawie art. 87 ust. 1 ustawy p.z.p., wyjaśnienia dotyczące elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny (art. 70 ust. 1 ustawy p.z.p.), ocena tych wyjaśnień dokonana przez zamawiającego, kierowane do wykonawców informacje o poprawieniu omyłek rachunkowych w ofertach itp. Uznając, że częścią postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest postępowanie odcinawcze, należy przyjąć, iż dokumenty składane przez wykonawców oraz zamawiającego w takim postępowaniu również stanowią załączniki do protokołu. Takim załącznikiem są również wszystkie dokumenty wewnętrzne zamawiającego, np. odnoszące się do powołania komisji przetargowej, oświadczenia składane przez jej członków, błędnych i inne osoby uczestniczące w postępowaniu, ale również np. notatki służbowe odnoszące się do postępowania, opinie prawne co do poprawności dokonywanych czynności, itp.
- W. Bajda, Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Warszawa 2012,

74

Protokół postępowania

Procedura udostępniania protokołu:

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU, PRACY I TECHNOLOGII z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

75

Protokół postępowania

- **Na wniosek** zamawiający udostępni niezwłocznie protokół lub załączniki do protokołu w oryginale lub kopii na wniosek.
- Ich przekazanie następuje **przy użyciu środków komunikacji elektronicznej**.
- Ustawodawca zastrzegł, że gdy z przyczyn technicznych, odrębnych przepisów, odstąpienie od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej, utrudnione lub niemożliwe jest udostępnienie tych dokumentów przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione, np. wgląd na miejscu, przesłanie pocztą lub za pośrednictwem posłańca.
- Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, **nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**.
- Zamawiający udostępni wnioskodawcy protokół lub załączniki **niezwłocznie** po otrzymaniu wniosku.
- **Uprawnienie do przeglądania i kopiowania protokołu przysługuje każdemu, kto o to wnosi** (a nie tylko wykonawcom biorącym udział w postępowaniu), ponieważ jego udostępnienie nie jest uzależnione od wykazania interesu prawnego w uzyskaniu dostępu do informacji w danym postępowaniu. Zasady te mają się przyczynić do zapewnienia transparentności postępowania.

76



Protokół postępowania

Forma protokołu

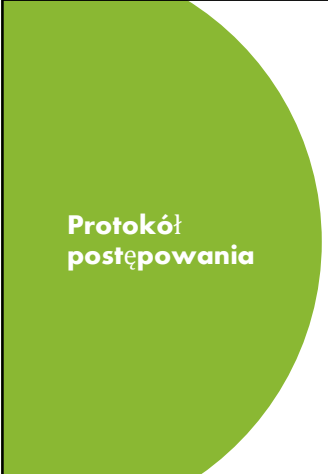
- Zamawiający może sporządzać protokół odręcznie, w postaci elektronicznej edycji wzoru protokołu przez wpisanie za pomocą edytora tekstu niezbędnych informacji oraz usunięcie pól wyboru, które nie znajdują zastosowania w postępowaniu, a następnie wydrukowania tak przygotowanego projektu protokołu i nadania mu formy pisemnej przez jego podpisanie (złożenie podpisu własnoręcznego) przez uprawnione osoby.
- Ponieważ przepisy o zamówieniach publicznych stanowią *lex specialis* w stosunku do ustawy o dostępie do informacji publicznej, w odniesieniu do informacji dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej nie będą miały zastosowania.

77

Protokół postępowania

- „1. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.
- 2. Zamawiający dokumentuje wszystkie istotne czynności oraz inne istotne zdarzenia w postępowaniu w zakresie komunikacji z wykonawcami oraz innymi podmiotami, a także w związku z udostępnianiem protokołu postępowania.”- art. 79 ustawy pzp

78



Protokół postępowania

Treść protokołu:

1) art. 72 pzp

2) § 3 rozporządzenia

79

Protokół postępowania

Art. 78. [Przechowywanie protokołu postępowania]

- Zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
- W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o narzędzia i urządzenia komunikacji elektronicznej udostępniane przez inny podmiot, zamawiający może powierzyć mu przechowywanie protokołu postępowania i załączników do tego protokołu w jego systemie teleinformatycznym, pod warunkiem przekazania zamawiającemu elektronicznej kopii wszystkich informacji i dokumentów związanych z takim postępowaniem.
- Sposób przechowywania oraz przekazywania w przypadku, o którym mowa w ust. 2, umożliwia odczytanie przechowywanych i przekazywanych dokumentów.
- Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Art. 79. [Sposób przechowywania dokumentów stanowiących załączniki do protokołu postępowania]

- Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.
- Zamawiający dokumentuje wszystkie istotne czynności oraz inne istotne zdarzenia w postępowaniu w zakresie komunikacji z wykonawcami oraz innymi podmiotami, a także w związku z udostępnianiem protokołu postępowania.

80

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

Zgodnie z art. 82 ustawy pzp

- sprawozdanie obejmuje wszystkie zamówienia, w tym poniżej 130 000 zł,
- sprawozdanie przekazywane jest Prezesowi UZP do dnia 1 marca każdego roku, następującego po roku sprawozdawczym,
- ustawa pzp przewiduje możliwość korekty sprawozdania.

Nowe zasady - od sprawozdania za rok 2021

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi UZP drogą elektroniczną za pomocą formularza umieszczonego na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.

Zamawiający uwzględnia w sprawozdaniu wszystkie umowy zawarte w roku, którego dotyczy sprawozdanie, niezależnie od tego, czy umowa została wykonana lub czy zostały wydatkowane przewidziane w niej środki pieniężne.

81

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

Delegacja ustawowa dla ministra właściwego ds. gospodarki do wydania rozporządzenia z wzorem postępowania.

Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania- stosowane do sprawozdań za 2021rok

Zasady sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych. - Pismo wydane przez: Urząd Zamówień Publicznych

<https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/interpretacja-przepisow/roczne-sprawozdanie-o-udzielonych-zamowieniach-publicznych/instrukcja-wypelniania-rocznego-sprawozdania-o-udzielonych-zamowieniach>

82

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

Załącznik do rozporządzenia, ustalający wzór rocznego sprawozdania, obejmuje dziesięć tabel, określających zakres przekazywanych informacji w następującym podziale:

- I.** Zamawiający- oznaczenie czynności (złożenie, korekta sprawozdania)
- II.** Zamówienia klasyczne o wartości mniejszej niż progi unijne, za wyjątkiem usług społecznych i innych szczególnych
- III.** Zamówienia klasyczne o wartości unijnej, za wyjątkiem usług społecznych i innych szczególnych
- IV.** Postępowania o udzielenie zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy, w których wystąpił konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, w tym skutkujący wykluczeniem wykonawcy na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 6 ustawy, lub w których wykonawcy zawarli porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy
- V.** Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi (art. 359, art. 392 ust1. pzp)
- VI.** Zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy, uwzględniające aspekty społeczne
- VII.** Zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy, uwzględniające aspekty środowiskowe lub innowacyjne;
- VIII.** Zamówienia udzielone z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy
- IX.** Zamówienia klasyczne o wartości mniejszej niż 130 000 zł oraz zamówienia sektorowe oraz w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa o wartości niższej niż progi unijne

83

Kazusy

- Czy uwzględniamy umowy barterowe, umowy z wynagrodzeniem zerowym?

84

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

Obowiązkowi sprawozdawczemu podlega każda umowa w sprawie zamówienia publicznego zawarta z wykonawcą wybranym w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w oparciu o przepisy ustawy Pzp, w formie pisemnej.

Zamawiający podaje całkowitą wartość umów zawartych w roku, którego dotyczy sprawozdanie, również w przypadku, gdy umowa nie została jeszcze w całości wykonana i zamawiający nie wydatkował całych kwot, na jakie zostały zawarte umowy. W przypadku zaś umów zawartych na czas nieoznaczony, za wartość umowy należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

85

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

- Kwoty wartości umów w sprawie zamówienia publicznego, jakie zamawiający musi przyjąć celem prawidłowego wypełnienia tabel odnoszą się zatem do **wynagrodzenia ustalonego (wskazanego w umowie) w momencie nawiązania danego stosunku zobowiązaniowego**. Zmiana pierwotnie ustalonego wynagrodzenia, a tym samym zapłata wykonawcy wynagrodzenia tytułem realizacji przedmiotu zamówienia w kwocie innej niż początkowo ustalona (także wówczas, gdy zawarcie i wykonanie umowy w sprawie zamówienia publicznego ma miejsce w tym samym roku, za który zamawiający sporządza sprawozdanie), nie ma wpływu na podawaną w sprawozdaniu wartość zamówienia.

86

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

- Dodatkowo, wskazać należy, że jeżeli w zawartej umowie określono jedynie ceny jednostkowe (bez podania wartości całkowitej umowy), za wartość zamówienia należy przyjąć **iloczyn przewidywanej ilości lub zakresu usług (np. roboczogodzinny) oraz cen jednostkowych określonych w umowie**.
- Zamówienie, w którym zamawiający dopuścił składanie ofert częściowych i zawarł więcej niż jedną umowę, należy traktować jako jedno zamówienie i na potrzeby określenia wartości umowy należy zsumować ceny netto (bez podatku od towarów i usług) określone w zawartych umowach częściowych. Natomiast wskazując liczbę złożonych ofert należy uwzględnić oferty częściowe oraz wariantowe. Powyższe oznacza, że w postępowaniu, w którym zamawiający dopuścił składanie ofert częściowych każda część, na którą opiewa oferta wykonawcy powinna być traktowana jak osobna oferta i sumowana. Dotyczy to również sytuacji, w której wykonawca złożył jedną ofertę na kilka lub wszystkie "części", na które można składać oferty częściowe. Dla przykładu można wskazać postępowanie, w którym można złożyć 6 oddzielnych ofert częściowych (razem wypełniających cały zakres zamówienia) natomiast wykonawca złożył jedną ofertę obejmującą cały zakres zamówienia (wszystkie części). Wówczas, dla potrzeb wypełnienia rubryki dotyczącej liczby złożonych ofert należy przyjąć, że złożono 6 ofert.
- Wartość waluty obcej, w sytuacji określania wynagrodzenia umownego w walucie obcej, określa się według kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski **w dniu zawarcia umowy** w sprawie zamówienia publicznego. Podstawą obliczenia wartości waluty dla prawidłowości sprawozdania z udzielonych zamówień w takim przypadku będzie kurs złotego ogłoszony przez Narodowy Bank Polski w dniu zawarcia umowy pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

87

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

Wspólne udzielanie zamówień przez kilku zamawiających

- „Jeżeli zamawiający decydują się na wspólne przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia, wyznaczają spośród siebie zamawiającego upoważnionego do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia w ich imieniu i na ich rzecz (por. [art. 16 ust. 1](#) ustawy Pzp). Zamawiający, który z upoważnienia podmiotów wspólnie udzielających zamówienia przeprowadza postępowanie i udziela zamówienia w ich imieniu i na ich rzecz działa w tym zakresie jedynie jako pełnomocnik (por. [art. 16 ust. 5](#) ustawy Pzp).

88

Kazusy

- Czy umowę w sprawie zamówienia publicznego zawartą na okres dłuższy niż 12 miesięcy należy uwzględnić jedynie w rocznym sprawozdaniu za rok, w którym umowa została zawarta, czy także w rocznych sprawozdaniach przekazywanych za lata następne?

89

- „W świetle definicji zamówienia publicznego, zawartej w [art. 2 pkt 13](#) ustawy Pzp, pod pojęciem «udzielenie zamówienia» należy rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego. A zatem, dla powstania obowiązku sprawozdawczego za dany rok decydujące znaczenie ma data zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Inne czynności dokonane w postępowaniu o udzielenie zamówienia niż zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego, jak np. czynność wyboru oferty najkorzystniejszej, nie mają znaczenia dla ustalenia obowiązku sprawozdawczego za dany rok. W związku z powyższym w przypadku zawarcia umowy na okres powyżej 12 miesięcy zamawiający jest zobowiązany do wykazania jej w sprawozdaniu za rok, w którym udzielono zamówienia, podając jej wartość za cały okres obowiązywania umowy”.

90

Kazusy

- Czy zamawiający będący jednostką samorządu terytorialnego obowiązany jest sporządzić jedno roczne sprawozdanie, w którym przekazuje informacje także w zakresie zamówień udzielonych przez jej jednostki organizacyjne (np. szkoły, przedszkola)?

91

- Gdy jednostka organizacyjna danego zamawiającego sama posiada status zamawiającego w świetle przepisów ustawy Pzp, jednostka ta obowiązana jest do składania odrębnych rocznych sprawozdań o udzielonych przez nią zamówieniach.

92

Kazusy

- Jaką wartość zamówienia publicznego należy przyjąć dla celów sprawozdawczych w przypadku, gdy zamawiający udzielił zamówienia osobie fizycznej na podstawie umowy zlecenia?

93

- „W przypadku udzielenia zamówienia publicznego osobie fizycznej na podstawie umowy zlecenia obowiązuje ogólna zasada podawania w rocznym sprawozdaniu wartości wynagrodzenia wykonawcy ustalonego w zawartej umowie w sprawie zamówienia publicznego bez podatku od towarów i usług (jeżeli w danym przypadku występuje). Wskazany powyżej sposób podawania w rocznym sprawozdaniu informacji w zakresie wartości zamówienia udzielonego osobie fizycznej na podstawie umowy zlecenia koresponduje z zasadami obowiązującymi odnośnie ustalania szacunkowej wartości takiego zamówienia. Zgodnie z tymi zasadami, ustalając wartość zamówienia, które ma zostać udzielone osobie fizycznej na podstawie umowy zlecenia, zamawiający uwzględnia obok wyceny samego świadczenia także kwoty składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, które są finansowane przez ubezpieczonych, tj. potrącane są z należnego im wynagrodzenia. Szacując wartość takiego zamówienia zamawiający nie uwzględnia natomiast dodatkowych kosztów, jakie będzie ponosił w związku z zawarciem umowy zlecenia z osobą fizyczną (tzw. kosztów pochodnych od wynagrodzenia), tj. finansowanych przez niego kwot składek (lub ich części) na ubezpieczenia społeczne, na Fundusz Pracy oraz na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, gdyż nie rzutują one na wycenę wynagrodzenia wykonawcy”.

94

Kazusy

- Jaką wartość należy przyjąć gdy w umowie zostały wykazane tylko ceny jednostkowe?

95

- Jeżeli w umowie nie zostało wykazane wynagrodzenie wykonawcy, tylko zostały wykazane ceny jednostkowe, za wartość udzielonego zamówienia należy przyjąć iloczyn przewidywanej ilości lub zakresu usług (np. roboczogodziny) oraz cen jednostkowych bez VAT określonych w umowie (np. stawek godzinowych). Ustalenia wartości udzielonego zamówienia w ten sposób należy dokonać odrębnie dla każdej umowy.

96

Informacja o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach

Art. 81. [Przekazywanie Prezesowi UZP informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach]

- 1. Zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.
- 2. Minister właściwy do spraw gospodarki określi, w drodze rozporządzenia, zakres danych zawartych w informacji, o której mowa w ust. 1, jej wzór, sposób sporządzania oraz sposób i tryb jej przekazywania, mając na względzie obowiązek Prezesa Urzędu do dokonywania bieżącej analizy funkcjonowania systemu zamówień, w tym w szczególności w zakresie informacji dotyczących rodzajów zamawiających, rodzajów i wartości zamówień, liczby wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert i trybów postępowania o udzielenie zamówienia.

97

Informacja o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach

Zamawiający w sposób i w zakresie informacji, jaki wynikał z rozporządzenia, jakie zostanie wydane przez ministra właściwego do spraw gospodarki, zobowiązany będzie do przekazania Prezesowi UZP każdorazowo dane dotyczące:

- 1) zamawiającego lub zamawiających wspólnie prowadzących postępowanie, a w przypadku powierzenia przez zamawiającego lub zamawiających przeprowadzenia postępowania, dane podmiotu, któremu powierzono przeprowadzenie postępowania;
- 2) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub postępowania o zawarcie umowy ramowej, w tym dane dotyczące rodzaju zamówienia lub umowy ramowej, przedmiotu zamówienia lub umowy ramowej, trybu udzielenia zamówienia lub zawarcia umowy ramowej, wszczęcia postępowania, współfinansowania zamówienia lub umowy ramowej ze środków Unii Europejskiej;
- 3) kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub umowy ramowej;
- 4) wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w przypadku trybu przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, sektorowych negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego;
- 5) ofert wstępnych, w przypadku trybu negocjacji z ogłoszeniem lub partnerstwa innowacyjnego;
- 6) ofert, w przypadku trybu przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, trybu podstawowego lub sektorowych negocjacji z ogłoszeniem;
- 7) ofert ostatecznych, w przypadku trybu negocjacji z ogłoszeniem, trybu podstawowego, o którym mowa w art. 275 pkt 3 ustawy;
- 8) ofert dodatkowych, w przypadku trybu podstawowego, o którym mowa w art. 275 pkt 2 ustawy;
- 9) ofert obejmujących prace badawczo-rozwojowe, składanych po zakończeniu negocjacji, w przypadku trybu partnerstwa innowacyjnego;
- 10) wykonawców, którzy złożyli odpowiednio wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, oferty wstępne, oferty ostateczne, oferty dodatkowe lub oferty obejmujące prace badawczo-rozwojowe oraz dane dotyczące cen lub kosztów zawartych w złożonych przez nich ofertach.

98

Informacja o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach

- Aktem regulującym wykonawczym powyższą materię jest rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z 21.12.2020 r. w sprawie informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach przekazywanej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (Dz.U. poz. 2406).

99

Informacja o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach

Zamawiający przekazuje informację w terminie, o którym mowa w art. 81 ust. 1 ustawy, liczącym:

- 1) w przypadku trybu przetargu nieograniczonego lub negocjacji bez ogłoszenia - od dnia otwarcia ofert, o ile złożona została co najmniej jedna oferta;
- 2) w przypadku trybu przetargu ograniczonego, dialogu konkurencyjnego lub sektorowych negocjacji z ogłoszeniem - od dnia otwarcia ofert albo od dnia unieważnienia postępowania, o ile unieważnienie nastąpiło przed upływem terminu składania ofert i został złożony co najmniej jeden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 3) w przypadku trybu negocjacji z ogłoszeniem od dnia otwarcia:
 - a) ofert wstępnych albo od dnia unieważnienia postępowania, o ile unieważnienie nastąpiło przed upływem terminu składania ofert wstępnych i został złożony co najmniej jeden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - b) ofert ostatecznych, o ile została złożona co najmniej jedna oferta ostateczna;
- 4) w przypadku trybu negocjacji z ogłoszeniem wszczętych w okolicznościach, o których mowa w art. 153 pkt 5 i art. 154 ust. 1 ustawy - od dnia otwarcia ofert ostatecznych, o ile została złożona co najmniej jedna oferta ostateczna;
- 5) w przypadku trybu partnerstwa innowacyjnego od dnia otwarcia:
 - a) ofert wstępnych albo od dnia unieważnienia postępowania, o ile unieważnienie nastąpiło przed upływem terminu składania ofert wstępnych i został złożony co najmniej jeden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - b) ofert obejmujących prace badawczo-rozwojowe, składanych po zakończeniu negocjacji, o ile została złożona co najmniej jedna taka oferta;
- 6) w przypadku trybu podstawowego, o którym mowa w art. 275 pkt 1 ustawy - od dnia otwarcia ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, o ile została złożona co najmniej jedna taka oferta;
- 7) w przypadku trybu podstawowego, o którym mowa w art. 275 pkt 2 ustawy:
 - a) od dnia otwarcia ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, o ile została złożona co najmniej jedna taka oferta,
 - b) jeżeli zamawiający zapraszał do składania ofert dodatkowych, od dnia otwarcia ofert dodatkowych, o ile została złożona co najmniej jedna taka oferta;
- 8) w przypadku trybu podstawowego, o którym mowa w art. 275 pkt 3 ustawy - od dnia otwarcia ofert ostatecznych albo od dnia unieważnienia postępowania, o ile unieważnienie nastąpiło po upływie terminu składania ofert składanych w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu i została złożona co najmniej jedna taka oferta.

100

Raport z realizacji zamówienia

Art. 446. [Raport z realizacji zamówienia]

1. Zamawiający sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydawkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 3) ¹²⁸ wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej: a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;
- b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

2. Zamawiający może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 1.

3. Raport zawiera:

- 1) wskazanie kwoty, którą wydawkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartość nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
- 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
- 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
- 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Zamawiający sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:

- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej

101

Zasada jawności dokumentacji, postępowania, umów w sprawie zamówienia publicznego

- Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
- Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie.

Wyjątki od zasady jawności:

- **Tajemnica przedsiębiorstwa** w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- **Poufny charakter informacji**
- **Ochrona prywatności, interes publiczny.**

102

Zasada jawności dokumentacji, postępowania, umów w sprawie zamówienia publicznego

103