

FAQ (ang. FREQUENTLY ASKED QUESTIONS) / CZP (pol. CZĘSTO ZADAWANE PYTANIA)

do Zarządzenia Rektora nr 116 z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

Regulamin udzielania zamówień do których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych

[Plan zamówień publicznych]

1. Czy do planu zamówień należy wskazać zamówienia planowane do finansowania z grantów?

Odpowiedź:

Podczas sporządzania planu zamówień dla danej jednostki organizacyjnej należy wziąć pod uwagę kategorie wydatków, a nie źródło finansowania. W informacji warto natomiast zamieścić informację hasłową, np. „finansowane z grantu”.

2. Czy w ramach wykazywania zamówień do planu zamówień należy przy recenzjach wydawniczych szacować również koszty korekty językowej i submission fee?

Odpowiedź:

W planie zamówień nie wykazuje się umów z osobami na wszelkie recenzje książek, artykułów o ściśle merytorycznym charakterze (naukowym). Wykazać należy planowane zamówienia dotyczące korekty tekstów przed publikacją (o charakterze technicznym, językowym, stylistycznym, itp.).

[Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia]

3. Czy istnieje wzór na którym należy przeprowadzić szacowanie wartości zamówienia?

Odpowiedź:

Wzór notatki z szacowania, który stosowany jest obowiązkowo w celu potwierdzenia zastosowanej metody szacowania wartości zamówienia, daty ustalenia wartości szacunkowej oraz wskazania osób/y dokonujących/ej czynności szacowania, stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Dokumenty wytworzone w trakcie wykonywania czynności szacowania wartości zamówienia takie jak otrzymane wyceny, maile, zestawienia ze stron internetowych, ogólnodostępne cenniki, informacje z otwarcia ofert czy notatki z kwerendy telefonicznej, stanowią załączniki do notatki z szacowania. Notatka z szacowania wraz z załącznikami jest przechowywana przez jednostkę oraz udostępniana na wniosek Działu Zamówień i Logistyki, który prowadzi nadzór nad prawidłowością wykonania obowiązków w tym zakresie.

4. Rozesłanie zapytań o szacowanie do potencjalnych wykonawców skutkuje dużą rozbieżnością wycen lub brak odpowiedzi. Gdzie może leżeć problem?

Odpowiedź:

Kluczowym jest by jednostka organizacyjna szacowała wartość zamówienia w sposób zapewniający możliwie szerokie zapoznanie się z przedmiotem zamówienia oraz warunkami realizacji przez potencjalnych wykonawców. Istotne znaczenie ma bowiem stopień szczegółowości udzielanych informacji stanowiących podstawę szacowania wartości zamówienia. Inaczej wykonawcy szacują wartość zamówienia na podstawie krótkiej i ogólnej informacji, inaczej natomiast przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności mających wpływ na wykonanie zamówienia.

5. Jak mam rozumieć zasadę zakazu dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy? Kiedy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, a kiedy z odrębnymi zamówieniami?

Odpowiedź:

Dla ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami, konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku, prowadząca do ustalenia, czy dany rodzaj zamówienia mógł być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego wykonawcę. Z odrębnymi zamówieniami będziemy mieć zatem do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwym jego nabycie u tego samego wykonawcy w tym samym czasie.

6. W jaki sposób należy udokumentować szacowanie wartości zamówienia wykonane metodą rozeznania telefonicznego lub kontaktu bezpośredniego lub zdalnego?

Odpowiedź:

Szacowanie wartości zamówienia potwierdzone jest, tak jak przy użyciu każdej innej metody szacowania, poprzez sporządzenie notatki z szacowania wartości zamówienia. Notatkę należy opracować na wzorze wskazanym w Załączniku nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, który został dodany do Regulaminu Zarządzeniem zmieniającym Rektora nr 52 z dnia 9 października 2023 r. W notatce należy zaznaczyć odpowiednie pole dotyczące rozeznania telefonicznego lub kontaktu bezpośredniego lub zdalnego oraz szczegółowo opisać ustalenia poczynione z rozmówcami, a także sporządzić wnioski prowadzące do ustalenia wartości netto zamówienia.

Nie jest wymagane dołączanie notatki do wniosku w Workflow, jednak należy ją udostępnić na wniosek Działu Zamówień i Logistyki w ramach czynności nadzorczych tej jednostki.

7. Jak długo należy przechowywać dokumentację z szacowania wartości zamówienia?

Odpowiedź:

Ustawa Prawo zamówień publicznych w art. 78 ust. 1 nakazuje przechowywać protokół z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania. Z art. 73 ust. 1 ustawy Pzp nie wynika jednak by dokumentacja z szacowania wartości zamówienia stanowiła załącznik do protokołu. Mając jednak na względzie możliwość przeprowadzenia kontroli w SGH przez szereg instytucji zewnętrznych zasadne jest pozostawienie dokumentacji z szacowania wartości zamówienia w zasobach Uczelni na okres wspomnianych wyżej 4 lat.

8. Czy jeżeli wartość szacunkowa została ustalona wcześniej niż wynika to z terminów określonych w § 10 Regulaminu powinienem ponownie pozyskać wyceny od potencjalnych wykonawców?

Odpowiedź:

Wnioskodawca musi mieć pewność, że wartość szacunkowa jest nadal aktualna, nawet jeżeli wiąże się to z ponownym przeprowadzeniem szacowania w ten sam sposób jak w pierwotnym terminie. Jeżeli ponowne rozeznanie potwierdzi aktualność wartości szacunkowej wnioskodawca potwierdza jej aktualność bez opracowania nowego dokumentu szacunkowego. Dla postępowań prowadzonych w reżimie ustawowym data szacowania wartości zamówienia została określona na 3 miesiące od daty wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych.

9. Czy w przypadku wykonania szacowania metodą rozeznania za pośrednictwem ogólnodostępnych cenników i reklam lub wyszukiwarek i porównywarek internetowych albo analizy danych z poprzednich zamówień podobnego rodzaju wraz ze wskazaniem ustalonej wartości netto zamówienia należy wypełnić pkt. 2 – 6 notatki?

Odpowiedź:

W przypadku wykonania szacowania tą metodą należy wypełnić pkt 7 wskazując szczegółowo ustalenia z tego typu rozeznania oraz załączyć do notatki dokumenty potwierdzające ustalone ceny. W tej metodzie punkty 2-6 wzoru notatki stają się bezprzedmiotowe.

[Opis przedmiotu zamówienia]

10. W jaki sposób opisać rozwiązania równoważne, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 3 Regulaminu?

Odpowiedź:

Sposób opisywania rozwiązań równoważnych nie został sprecyzowany w obowiązujących przepisach prawa. Znaczenie praktyczne dla rozstrzyganego zagadnienia mają wyroki Krajowej Izby Odwoławczej.

Z wyroku Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 7 marca 2023 r., KIO 303/23, wynika, że

"równoważność - na co zwraca się uwagę w orzecznictwie i doktrynie - należy rozumieć jako złożenie oferty zgodnej z wymaganiami zamawiającego opisanymi w dokumentach zamówienia, przy zastosowaniu produktów **równoważnych** zgodnych z dokumentami zamówienia, pochodzących od innych producentów, z innych źródeł, czy wytwarzanych w ramach innych procesów. Zatem produkt **równoważny** z samej swej nazwy nie stanowi produktu tożsamego, identycznego z opisanym przez zamawiającego, a posiada pewne istotne dla niego cechy."

Z wyroku KIO z dnia 7 marca 2022 r., KIO 414/22, wynika

„(...) obowiązek zamawiającego polegający na wskazaniu w opisie przedmiotu zamówienia kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności. Zatem samo dopuszczenie równoważności nie jest wystarczające, konieczne jest również określenie parametrów lub zakresu tej równoważności. Podkreślić należy, że równoważność nie polega na zaoferowaniu przedmiotu zamówienia identycznego do produktu referencyjnego. Istota rozwiązania równoważnego sprowadza się do zaoferowania produktu spełniającego funkcjonalności określone przez Zamawiającego. Z powyższego wynika więc, że obowiązkiem zamawiającego jest określenie, które elementy materiałów wskazanych w opisie przedmiotu (...), uznaje za najistotniejsze.”

W wyroku z dnia 24 kwietnia 2023 r., KIO 972/23, Izba stwierdziła również, że:

„Wymaga podkreślenia, że opis kryteriów równoważności powinien być jasny i jednoznaczny. Zamawiający powinien jednoznacznie określić, co stanowi kryterium równoważności. Wątpliwości w tym zakresie należy rozstrzygać na korzyść wykonawcy.

Z uwagi zatem na złożoność zagadnienia każdy przypadek należy analizować osobno.

11. Czy można w dokumentacji zamówienia posługiwać się zwrotami „pasujący do”, „kompatybilny z”, itp. w celu opisanego przedmiotu zamówienia w sposób gwarantujący odpowiednią funkcjonalność i kompatybilność z już posiadany i użytkowany sprzętem/urządzeniem?

Odpowiedź:

Używanie tego typu zwrotów oraz opisywanie przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie jego funkcjonalności czy też kompatybilności z już posiadany sprzętem, urządzeniem jest prawidłowe. Dobrym rozwiązaniem jest również określenie, co rozumiemy poprzez kompatybilność, czy też „pasujący do”, a zatem wyczerpujące opisanie wymagań i oczekiwań zamawiającego.

[Warunki udziału w postępowaniu]

12. Czy w ramach zasady równego dostępu wykonawców do postępowania muszą określić takie warunki udziału w postępowaniu, które będą dopuszczać każdego wykonawcę działającego na danym rynku?

Odpowiedź:

Nie ma obowiązku dopuszczania do postępowania każdego wykonawcy. Istotą warunków udziału w postępowaniu jest wyselekcjonowanie takich oferentów, których doświadczenie i zasoby zapewnią należyte wykonanie umowy przy jednoczesnym

zachowaniu zasady proporcjonalności. Zasada ta polega na tym, że opisane przez zamawiającego warunki udziału w postępowaniu muszą być uzasadnione jego charakterystyką, zakresem, stopniem złożoności lub warunkami realizacji zamówienia, a jednocześnie nie powinny ograniczać dostępu do zamówienia wykonawcom dającym rękojmię jego należytego wykonania. Obowiązkiem zamawiającego przy kształtowaniu wymagań stawianych wykonawcom jest nie tylko odniesienie się do przedmiotu zamówienia, ale też ocena sytuacji rynkowej.

[Wstępne konsultacje rynkowe]

13. Czy wykonawcy biorący udział we wstępnych konsultacjach rynkowych mogą następnie wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia?

Odpowiedź:

Tak, przy czym należy mieć na uwadze, że w przypadku prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych zamawiający musi podjąć odpowiednie środki w celu zagwarantowania, że udział tego wykonawcy w postępowaniu nie zakłóci konkurencji, w szczególności przekazać pozostałym wykonawcom istotne informacje, które przekazał lub uzyskał w związku z zaangażowaniem wykonawcy lub tego podmiotu w przygotowanie postępowania, oraz wyznaczyć odpowiedni termin na złożenie ofert. Zamawiający zobowiązany jest także wskazać w protokole postępowania środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji.

[Obowiązek informacyjny wykonania umów]

14. Od kiedy i jakich umów (nowych, w trakcie realizacji) dotyczy obowiązek informacyjny wykonania umowy?

Odpowiedź:

Obowiązek informacyjny o wykonaniu umów w sprawie zamówienia publicznego dotyczy umów zawartych w reżimie „nowej” ustawy Pzp, a zatem zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych po dniu 1 stycznia 2021 r.

15. W jaki sposób dział właściwy do spraw zamówień publicznych może wypełnić obowiązek przekazania ogłoszenia o wykonaniu umowy do BZP w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy w przypadku gdy zajdzie konieczność opracowania raportu stanowiącego podstawę do przygotowania ogłoszenia, który również jest przekazywany do ww. działu w terminie miesiąca od wykonania umowy?

Odpowiedź:

W przypadku wykorzystania maksymalnego miesięcznego terminu na sporządzenie raportu przez jednostkę realizującą dział właściwy do spraw zamówień publicznych, do przekazania ogłoszenia o wykonaniu umowy, wykorzysta informacje, o których mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu, przekazane przez jednostkę w terminie 7 dni od dnia wykonania umowy.

[Wnioskowanie w Workflow]

16. Czy w związku ze zintegrowaniem systemów WF i EZD na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzenia zapytań ofertowych, osobom, które dotychczas posiadały dostęp do systemu WF (jako dysponenti środków), ale nie miały dostępu do EZD, dostęp taki zostanie nadany automatycznie? Chodzi np. o kierowników projektów, niebędących etatowymi pracownikami SGH?

Odpowiedź:

Zasady nie ulegają zmianie. Dostęp do systemu EZD dla osób niebędących etatowymi pracownikami uregulowany jest w załączniku nr 2 do zarządzenia Kanclerza nr 7/2016:

6. KORZYSTANIE Z SYSTEMU EZD PRZEZ OSOBĘ ZATRUDNIONĄ W SGH NA PODSTAWIE UMOWY CYWILNO-PRAWNEJ

6.1. Osoby zatrudnione przez SGH na podstawie umów cywilno-prawnych w celu korzystania z systemu EZD muszą otrzymać zgodę kanclerza.

6.2. Kierownik jednostki organizacyjnej, na rzecz której osoba będzie świadczyła pracę, składa do kanclerza podanie z prośbą o wyrażenie zgody na korzystanie z systemu EZD. W podaniu musi znaleźć się informacja o czasie trwania umowy.

6.3. Po udzieleniu zgody, o której mowa w pkt 6.2., kierownik jednostki organizacyjnej zgłasza ten fakt do Zespołu Wsparcia Rozwiązań Informatycznych, który to następnie zakłada konto w EZD wskazanej osobie.

17. Czy jest przewidziane, że wskazaną w Workflow jednostką realizującą będzie inna jednostka niż jednostka wnioskodawcy, np. jednostka dysponenta środków? Czy wskazanie innej jednostki niż jednostki wnioskodawcy lub zmiana jednostki na inną są możliwe? Inaczej koszulka zostanie utworzona w EZD nie w tej jednostce.

Odpowiedź:

Jednostkę realizującą może zaproponować Wnioskodawca przy wystawianiu wniosku, ostatecznie zatwierdza ją Dział Zamówień i Logistyki. W przypadku zgłoszenia takiej potrzeby, istnieje możliwość zmiany jednostki realizującej na etapie realizacji przez DZL.

Koszulka, która będzie się tworzyć po akceptacji Kanclerza, będzie przekazywana do Wnioskodawcy, nie do jednostki realizującej (wyjątek stanowią wnioski realizowane przez Dział Zamówień i Logistyki). Podobnie po zatwierdzeniu procedury przez DZL – koszulka trafia do Wnioskodawcy, a wniosek do jednostki realizującej.

[Oświadczenia]

18. Czy jestem zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku karalności zgodnie z art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp jeżeli nie biorę udziału w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia, ale brałem udział w czynnościach związanych z przygotowaniem postępowania?

Odpowiedź:

Ustawa Pzp w art. 56 ust. 3 stanowi jedynie o osobach biorących udział w przeprowadzeniu postępowania, a więc nie jest zobowiązana do złożenia tego

oświadczenia osoba, która brała udział jedynie w przygotowaniu postępowania. Stosowna opinia w tym względzie została opublikowana przez Urząd Zamówień Publicznych pod adresem: <https://www.uzp.gov.pl/aktualnosci/katalog-osob-zobowiazanych-do-zlozenia-oswiadczen,-o-ktorych-mowa-w-art.-56-ust.-4-ustawy-prawo-zamowien-publicznych>.

19. W którym momencie powinienem złożyć oświadczenie o bezstronności z § 1 ust. 4, a w którym oświadczenie o braku karalności z art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp?

Odpowiedź:

- 1) Oświadczenie o braku istnienia okoliczności konfliktu interesów, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składane jest po otwarciu ofert, jednak nie później niż przed zakończeniem postępowania (zawarcie umowy lub unieważnienie postępowania);
- 2) Oświadczenie o istnieniu okoliczności konfliktu interesów składane jest niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu;
- 3) Oświadczenie o braku skazania lub skazaniu za przestępstwa wymienione w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp składane jest przed przystąpieniem do wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania, czyli najpóźniej przed akceptacją Specyfikacji Warunków Zamówienia.