

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 z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

[Opis przedmiotu zamówienia]

1. W jaki sposób opisać rozwiązania równoważne, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 Regulaminu? Jak zastosować zasadę niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia w momencie gdy muszę zastosować konkretne znaki towarowe, patenty lub kraj pochodzenia, a wiem że nie istnieją dla nich rozwiązania równoważne?

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 2016-02-16, KIO 142/16 wynika, że

"obowiązkiem zamawiającego jest opisanie, w jaki sposób będzie oceniał taką równoważność, gdyż wiadome jest, że produkt równoważny nie będzie identyczny, tożsamy z produktem referencyjnym, ale ma posiadać pewne zbliżone do niego cechy i parametry, które winien wskazać zamawiający"

Z wyroku KIO z dnia 2016-09-07, KIO 1582/16 wynika, że

„Istotne jest to, że w sytuacji, gdy zamawiający dokonuje opisu przedmiotu zamówienia (...), winien sprecyzować zakres minimalnych parametrów równoważności produktów, w oparciu o które dokona oceny spełnienia wymagań określonych w SIWZ. Zgodnie z ugruntowanym orzecznictwem oraz stanowiskiem doktryny, wymogi co do równoważności produktów winny być podane w sposób dokładny, przejrzysty i jasny tak (tak jak wymóg w ust. 1 art. 29 Pzp), aby z jednej strony zamawiający, dokonując oceny ofert, mógł w sposób jednoznaczny przesądzić kwestię równoważności zaproponowanych produktów, z drugiej zaś strony aby wykonawcy, przystępujący do udziału mieli pewność co do oczekiwań zamawiającego w zakresie właściwości i istotnych cech charakteryzujących przedmiot zamówienia. Odnosząc się do powyższego podkreślić należy, że obowiązkiem zamawiającego jest opisanie zakresu parametrów równoważności "od - do", a obowiązkiem wykonawcy jest wykazanie, że zaoferowane rozwiązania równoważne zawierają się w zakresie wskazanych przez zamawiającego parametrach równoważności.”

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

2. Czy można w dokumentacji zamówienia posługiwać się zwrotami „pasujący do”, „kompatybilny z”, itp. w celu opisanie przedmiotu zamówienia w sposób gwarantujący odpowiednią funkcjonalność i kompatybilność z już posiadany i użytkowanym 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]

3. Jak mam rozumieć zasadę zapewnienia równego dostępu dla wykonawców? Czy muszę dopuścić do postępowania każdego wykonawcę, który zechce w nim wziąć udział?

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.

[Terminy w postępowaniach]

4. Wykonawca zwrócił się o wydłużenie terminu składania ofert, jednak inni wykonawcy zdążyli już złożyć oferty. Czy w związku z zasadą zachowania odpowiednich terminów mam obowiązek wydłużyć ten termin?

Odpowiedź:

Decyzja w tym względzie należy do jednostki organizacyjnej, która zna wszystkie okoliczności dotyczące konkretnego postępowania. Z przepisów prawa nie wynikają ograniczenia w tym zakresie, stąd jeśli jednostka uzna, że zmiana terminu jest uzasadniona okolicznościami faktycznymi sprawy, może dokonać zmiany terminu składania ofert nawet w przypadku, gdy są już złożone inne oferty.

[Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia]

5. Jak mam rozumieć zasadę zakazu dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu? 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. Czy zmiana zawartej umowy o zamówienie publiczne powodująca zwiększenie wartości zamówienia w taki sposób, że przekroczony zostanie próg stosowania przepisów ustawy lub regulaminu powoduje, że naruszona zostanie zasada zakazu zaniżania wartości zamówienia?

Odpowiedź:

Generalną zasadą jest zakaz aneksowania umów zwiększających ich wartość do wysokości przekraczającej progi stosowania ustawy lub

regulaminu jeżeli nie jest to uzasadnione okolicznościami danej sprawy. Takie działanie nosiłoby znamiona unikania stosowania ustawy Pzp oraz skutkowałoby naruszeniem dyscypliny finansów publicznych. Od powyższej zasady ustawa Pzp przewiduje wyjątki szczegółowo opisane w art. 455 ustawy Pzp.

[Oświadczenia]

7. Kto powinien złożyć oświadczenie o bezstronności? Dysponent budżetu (kierownik projektu) + wnioskodawca? Osoby podpisujące protokół postępowania?

Odpowiedź:

Zgodnie z § 1 ust. 4 załącznika nr 2 do zarządzenia nr 116 z dnia 30 grudnia 2020 r. oświadczenie o bezstronności zobowiązane są złożyć osoby działające po stronie zamawiającego w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania oraz udzielające zamówienia. Oznacza to, że każda osoba, która bierze udział nie tylko w przeprowadzeniu procedury, ale także np. sporządzająca opis przedmiotu zamówienia czy selekcję wykonawców do których ma zostać wysłane zaproszenie do złożenia ofert obowiązana jest złożyć przedmiotowe oświadczenie. Należy pamiętać, że do osób biorących udział w przeprowadzeniu postępowania zalicza się również osoby zatwierdzające „zestawienie porównania i oceny ofert” oraz „notatkę z negocjacji”.

8. Jeżeli kierownik projektu określa przedmiot zamówienia, nawet jeśli nie wysłał zapytania do potencjalnych wykonawców, to czy podpisuje oświadczenie?

Odpowiedź:

Osoba sporządzająca opis przedmiot zamówienia jest osobą przygotowującą postępowanie, zatem jest ona zobowiązana do złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 1 ust. 4 załącznika nr 2 do zarządzenia nr 116 z dnia 30 grudnia 2020 r.

9. W jaki sposób podpisać oświadczenie o bezstronności? Czy można to zrobić przez „monit załącznika” (zwyczajowo określane jako „akceptacja na zielono”) w EZD?

Odpowiedź:

Oświadczenie powinno być podpisane własnoręcznie, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Dopuszczalną formą podpisania oświadczenia jest również „monit załącznika”, zwyczajowo określany jako „akceptacja na zielono” w EZD. W przypadku podpisania oświadczenia własnoręcznie wystarczające będzie załączenie skanu oświadczenia w EZD i dołączenie oryginału do dokumentacji postępowania w najbliższym możliwym terminie.

[Wyłączenia stosowania Regulaminu]

10. Czy odstępianie od przepisów w odniesieniu do umów zawieranych z osobami fizycznymi w sprawie czynności zbliżonych do wykonywanych przez pracowników lub związanych ze znajomością specyfiki Uczelni nie obowiązują żadne limity wartości dla takich umów lub łącznej wartości kolejnych umów?

Odpowiedź:

Każdy przypadek należy analizować odrębnie z uwagi na specyfikę umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, w szczególności

w aspekcie szacowania wartości zamówienia z należytą starannością. Podkreślić należy, że zastosowanie wyłączenia o którym mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu wymaga złożenia oświadczenia potwierdzającego istnienie okoliczności uprawniających do skorzystania z wyłączenia.

11. Jak powinienem uzasadnić odstępnie od stosowania Regulaminu na podstawie § 2 ust. 2, czego wymaga wzór oświadczenia w tym zakresie, jeżeli osoba fizyczna po prostu spełnia jedną z przesłanek wymienioną w tym ustępie, a uzasadnienie wynika z wniosku złożonego w workflow?

Odpowiedź:

We wniosku należy wskazać ogólne uzasadnienie, które przedstawi stan faktyczny sprawy, w oświadczeniu należy natomiast zaznaczyć przesłankę i przedstawić uzasadnienie dla wyłączenia ze stosowania regulaminu.

12. W jakiej formie Kanclerz podejmuje decyzję o odstępnie od stosowania postanowień Regulaminu? Czy notatka służbowa może stanowić podstawę takiej decyzji i w jaki sposób Kanclerz ją zatwierdza?

Odpowiedź:

W celu uzyskania zgody na odstępnie od stosowania Regulaminu należy wystąpić z pisemnym wnioskiem do Kanclerza z załączeniem wszelkich niezbędnych dokumentów uzasadniających wniosek. Zgoda wyrażana jest poprzez akceptację przedmiotowej notatki przez Kanclerza.

[Kryteria oceny ofert]

13. Czy możliwe jest określenie również innych kryteriów oceny ofert niż zostały wymienione w § 4 Regulaminu?

Odpowiedź:

Katalog kryteriów wymienionych w § 4 Regulaminu jest otwarty, a co za tym idzie można stosować również inne kryteria niż wymienione w tym paragrafie.

14. Czy możliwe jest negocjowanie ceny oferty w przypadku gdy jej wartość przekracza wysokość środków zabezpieczonych na sfinansowanie?

Odpowiedź:

Brak jest przeszkód formalno-prawnych do takiego działania. Istotnym jest by przy podejmowaniu negocjacji z wykonawcą zachowana była transparentność procesu (w tym jego dokumentowanie), a także zasady gospodarności, legalności i celowości wydatkowania środków publicznych.

[Rozeznanie rynku]

15. Czy jeżeli w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku (w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia) pozyskane zostały oferty od 3 wykonawców, spośród których istnieje możliwość wybrania oferty najkorzystniejszej, to czy obowiązkowe jest przeprowadzenie trybu ofertowego, o którym mowa w § 8 Regulaminu?

Odpowiedź:

Jeżeli w wyniku prowadzonego rozeznania rynku do potencjalnych wykonawców wysłane zostały wszystkie informacje, o których mowa w § 8 ust. 4 Regulaminu to uprawniony jest wybór wykonawcy na podstawie rozeznania rynku.

[Notatka służbowa]

16. Czy „notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie czynności umożliwiającej wybór wykonawcy” kierownik jednostki organizacyjnej może zatwierdzić „monitem” załącznika w EZD?

Odpowiedź:

W przypadku notatki służbowej, o której mowa w § 8 ust. 5 Regulaminu dopuszczalne jest zatwierdzenie tej notatki poprzez akceptację w EZD.

[Zaproszenie do złożenia ofert]

17. Czy w zaproszeniu do złożenia ofert można ograniczyć formę składanych ofert do formy pisemnej papierowej? W jakiej formie mogą być składane oferty?

Odpowiedź:

Decyzja o formie oferty należy do jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie. Może być to forma papierowa, skan dokumentów, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, przesłane za pośrednictwem ePuap czy też mailem.

18. Czy uzasadnieniem skierowania zaproszenia do złożenia oferty do mniejszej liczby wykonawców niż 3 może być sytuacja, w której jeden lub więcej wykonawców z przyczyn leżących po jego/ich stronie, nie wykonał/li lub nienależycie wykonał/li w istotnym stopniu wcześniejszą umowę zawartą z Uczelnią?

Odpowiedź:

Tak, o ile na rynku nie działa więcej niż 3 wykonawców oferujących wykonanie przedmiotu zamówienia oraz jednostka dysponuje dowodami potwierdzającymi fakt nienależytej realizacji zamówienia.

[Inne formy procedury udzielenia zamówienia]

19. W jakich przypadkach można skorzystać z procedury udzielenia zamówienia za pomocą kwerendy telefonicznej, spotkań bezpośrednich lub w innych formach, o którym mowa w § 8 ust. 5 Regulaminu?

Odpowiedź:

Wskazane formy udzielenia zamówienia stosowane są wyjątkowo, kiedy nie jest możliwe lub nie jest wskazane stosowanie trybu ofertowego lub negocjacyjnego. Przykładowo nie jest wymagane wysyłanie zapytania ofertowego kiedy wykonawcy zwyczajowo podają ceny swoich produktów w katalogach internetowych, a mamy pewność, że ilość tych produktów którą planujemy zakupić jest na tyle niska, że nie daje możliwości uzyskania korzystniejszej ceny od katalogowej w wyniku przeprowadzenia trybu ofertowego.

20. Czy „zestawienie porównania i oceny ofert” sporządza się również dla innych form pozyskiwania ofert, o których mowa w § 8 ust. 5 Regulaminu?

Odpowiedź:

Nie jest wymagane sporządzenie zestawienia porównania i oceny ofert w przypadku pozyskania ofert w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 5 Regulaminu. W takim przypadku sporządzana jest jedynie notatka służbowa.

[Zatwierdzanie dokumentów]

21. Czy notatkę służbową, notatkę z negocjacji i „zestawienie porównania i oceny ofert” kierownik jednostki organizacyjnej może zatwierdzić przez „monit załącznika” w EZD lub mailowo?

Odpowiedź:

Zatwierdzenie wymienionych dokumentów może zostać wykonane w drodze akceptacji w EZD.

22. Czy „zestawienie porównania i oceny ofert” i notatkę z negocjacji może podpisać również zastępca kierownika jednostki lub kierownicy jednostek podrzędnych jak Zespoły, Sekcje lub Oddziały?

Odpowiedź:

Kierownik jednostki organizacyjnej może pisemnie upoważnić inne osoby do podpisywania wymienionych dokumentów. Kierownicy takich jednostek jak Zespoły, Sekcje lub Oddziały są upoważnieni z mocy Regulaminu do podpisywania wymienionych dokumentów. Pamiętać przy tym należy, że ta sama osoba nie powinna zarówno prowadzić procedury jak i zatwierdzać jej prawidłowości.

[Wzory]

23. Czy wzór zestawienia porównania i oceny ofert można edytować np. w przypadku gdy w postępowaniu będą przyznawane punkty w kryteriach pozacenowych?

Odpowiedź:

Nie jest dopuszczalne modyfikowanie treści wzoru zestawienia porównania i oceny ofert przyjętego zarządzeniem, jednak można dostosować go do specyfiki danego zamówienia poprzez opisanie w nim dodatkowych elementów.

[Forma umowy]

24. Czy umowy pisemne można zawierać wyłącznie gdy ich wartość przekracza kwotę 20 000 zł brutto?

Odpowiedź:

Zgodnie z § 8 ust. 9 załącznika nr 2 do zarządzenia nr 116 z dnia 30 grudnia 2020 r. zamówienie o wartości przekraczającej kwotę 20 000 zł brutto realizowane jest na podstawie pisemnej umowy. Nie oznacza to, że w przypadku zamówień do wskazanej kwoty jednostka nie może zawierać pisemnych umów. W każdym przypadku, gdy jednostka dostrzeże potrzebę zawarcia umowy mając na uwadze zabezpieczenie interesów Uczelni, nawet jeśli kwota umowy nie przekracza 20 000 zł brutto, umowa może zostać zawarta.

[Tryby udzielenia zamówienia]

25. Kiedy stosuje się tryb ofertowy, o którym mowa w § 8, a kiedy negocjacje opisane w § 9 Regulaminu?

Odpowiedź:

Decyzję o wyborze trybu udzielenia zamówienia podejmuje jednostka organizacyjna z uwzględnieniem okoliczności faktycznych konkretnej sprawy. Żaden z trybów nie wymaga istnienia szczególnych przesłanek do ich zastosowania (np. szczególny stopień skomplikowania uzasadniający negocjacje).

[Poprawianie omyłek w ofertach]

26. Czy wyrażenie zgody na poprawienie omyłek, o której mowa w § 11 ust. 1 może być wyrażone przez brak sprzeciwu w określonym terminie?

Odpowiedź:

Postanowienie §11 ust. 1 Regulaminu stanowi o „niewyrażeniu zgody”, zatem wykonawca musi wprost wskazać, że na poprawione omyłki się nie zgadza. Brak jakiegokolwiek odpowiedzi oznacza akceptację wykonawcy. Dopiero po wyraźnym oświadczeniu

wykonawcy należy przystąpić do badania oferty kolejnej, zawierającej najniższą cenę.

[Poprawianie i uzupełnianie ofert]

27. Jeżeli wykonawca złożył wyjaśnienia lub uzupełnił dokumenty (o czym mowa w § 11 ust. 1), jednak wyjaśnienia są niewystarczające lub potwierdzają konieczność odrzucenia oferty lub uzupełnione dokumenty nie spełniają wymagań – czy również wtedy można zwrócić się do kolejnego w rankingu cenowym oferenta? W przytoczonym przepisie mowa jest jedynie o nie złożeniu wyjaśnień i o braku uzupełnienia dokumentów.

Odpowiedź:

Okoliczności opisane w § 11 ust. 1 odnoszą się również do sytuacji gdy wyjaśnienia będą niewystarczające lub potwierdzą konieczność odrzucenia ofert lub uzupełnione dokumenty nie spełniają wymagań zamawiającego.

28. Czy można kilkakrotnie zwracać się do wykonawcy o złożenie wyjaśnień w tym samym przedmiocie lub o uzupełnienie tych samych dokumentów?

Odpowiedź:

W przypadku zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp, brak jest przeszkód formalno-prawnych do wzywania wykonawcy kilkakrotnie. Istotnym jest by działanie zamawiającego w takim przypadku nie prowadziło do naruszenia zasady równości i uczciwej konkurencji.

[Wszczęcie postępowania]

29. Który moment wyznacza „wszczęcie postępowania”, o którym mowa jest w pkt. 3 wzoru „oświadczenia składanego na podstawie § 1 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień z wyłączeniem stosowania ustawy w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie”?

Odpowiedź:

Momentem wszczęcia postępowania jest każdy sposób „upublicznienia” woli zamawiającego udzielenia zamówienia. Będzie to między innymi publikacja ogłoszenia o zapytaniu ofertowym na stronie internetowej zamawiającego, przesłanie zapytania ofertowego do wykonawców, przesłanie zaproszenia do przystąpienia do negocjacji, przesłania lub zakomunikowania zaproszenia do spotkania bezpośredniego, moment przed przystąpieniem do przeprowadzenia kwerendy telefonicznej oraz wszelkie inne sytuacje poprzedzające przystąpienie do zbierania ofert.

[Inne]

30. Od bieżącego roku mamy obowiązek informowania ZUSu o umowach o dzieło - czy są podjęte działania za pośrednictwem którego Uczelnia będzie umowy rejestrować?

Odpowiedź:

Aktualnie wszystkie umowy należy zgłaszać niezwłocznie po zawarciu (nie później niż przed upływem 7 dni) na mail dp@sgh.waw.pl – równoległe trwają prace nad automatyzacją tego procesu.

31. Czy istnieją jakieś szablony dokumentów, o których mowa w Regulaminach?

Odpowiedź:

Wzory dokumentów można pobrać na stronie Działu Zamówień Publicznych w zakładce „Dokumenty do pobrania”.