

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:

Mając na uwadze, że zamówienia charakteryzują się różną specyfiką i nie można ustalić jednego sposobu szacowania, nie ma także jednego wzoru do wykonania czynności szacowania. Każdy dokument potwierdzający przeprowadzenie czynności szacowania (notatka służbowa, maile, zestawienia ze stron internetowych czy notatki z kwerendy telefonicznej) może być właściwym sposobem dokumentowania szacowania wykonanego z należytą starannością. Kluczowym jest także by jednostka organizacyjna szacowała wartość zamówienia w sposób zapewniający możliwie szeroko 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

[Opis przedmiotu zamówienia]

7. 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 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 orzecnictwem 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.

8. 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]

9. 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]

10. 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]

11. 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.

12. 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]

13. 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 dysponenci 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.

14. 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 Publicznych. W przypadku zgłoszenia takiej potrzeby, istnieje możliwość zmiany jednostki realizującej na etapie realizacji przez DZP.

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

[Oświadczenia]

15. 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>.

16. 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.