

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE AGENCJI UNII EUROPEJSKIEJ

Marek Szostak

27 czerwca 2023 r.

Webinarium jest realizowane przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości
w ramach projektu Centrum Rozwoju Małych i Średnich Przedsiębiorstw.

Link do nagrania: <https://youtu.be/4x-h3Ij75IA>



Plan prezentacji:

1. [Co to są agencje unijne?](#)
2. [Jak się przygotować do wzięcia udziału w przetargu dla agencji unijnych?](#)
3. [Jak wygląda postępowanie o udzielenie zamówienia?](#)
4. [Dokumentacja przetargowa.](#)
5. [Składanie oferty w zależności od wartości zamówienia.](#)
6. [Komunikacja z instytucją zamawiającą.](#)
7. [Wybór najkorzystniejszej oferty – kryteria.](#)
8. [Umowa o udzielenie zamówienia publicznego.](#)
9. [Środki odwoławcze.](#)
10. [Zagrożenia związane z przekupstwem zagranicznych funkcjonariuszy publicznych, w międzynarodowych transakcjach handlowych.](#)
11. [Pytania i odpowiedzi.](#)



Rozdział 1

Co to są agencje unijne?



Agencje unijne

Agencje są odrębnymi podmiotami prawnymi utworzonymi na mocy aktów prawa wtórnego w celu wykonywania określonych zadań technicznych, naukowych lub zarządczych, które pomagają instytucjom UE w opracowywaniu i wdrażaniu polityk.

Istnieją trzy rodzaje agencji UE:

- agencje zdecentralizowane,
- agencje wykonawcze Komisji Europejskiej,
- inne organy.



Agencje zdecentralizowane

Agencje zdecentralizowane – mają własną osobowość prawną, są ustanawiane na czas nieokreślony i są jednostkami odrębnymi od instytucji UE.

Odgrywają ważną rolę w przygotowywaniu i wdrażaniu polityk UE, zwłaszcza w zakresie zadań technicznych, naukowych, operacyjnych lub regulacyjnych.

Obecnie istnieje ponad 30 agencji zdecentralizowanych, np.:

- Europejska Agencja Straży Granicznej i Przybrzeżnej (FRONTEX),
- Europejska Agencja Praw Podstawowych (FRA),
- Agencja Unii Europejskiej ds. Programu Kosmicznego (EUSPA),
- Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA),
- Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności (EFSA),
- Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA).



Agencje wykonawcze

Sześć agencji wykonawczych Komisji Europejskiej wykonuje zadania wykonawcze i operacyjne związane z programami UE. Są powołane do działania przez określony czas.

Lista agencji wykonawczych:

- Europejska Agencja Wykonawcza ds. Edukacji i Kultury (EACEA),
- Europejska Rada ds. Innowacji i Agencja Wykonawcza MŚP (EISMEA),
- Agencja Wykonawcza Europejskiej Rady ds. Badań Naukowych (ERCEA),
- Europejska Agencja Wykonawcza ds. Infrastruktury Klimatycznej i Środowiska (CINEA),
- Europejska Agencja Wykonawcza ds. Zdrowia i Cyfryzacji (HaDEA),
- Europejska Agencja Wykonawcza ds. Badań Naukowych (REA).



Inne organy

Obok agencji wykonawczych i zdecentralizowanych, w ramach UE funkcjonują także inne organy:

- Europejski Instytut Innowacji i Technologii (SIT),
- Prokuratura Europejska (EPPO),
- Europejska Agencja Kosmiczna (ESA),
- Jednolita Rada ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji (SRB).



Rozdział 2

Jak się przygotować do wzięcia udziału w przetargu dla agencji unijnych?



Wyszukiwanie przetargów

Aby wziąć udział w jakimkolwiek przetargu dla agencji unijnych, trzeba wiedzieć, gdzie szukać ogłoszeń przetargowych:

- [TED \(Tenders Electronic Daily\)](#) – jest to internetowa wersja „Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej” poświęconego europejskim zamówieniom publicznym.
- Codziennie na TED publikowanych jest ok. 2600 ogłoszeń o zamówieniach publicznych. Portal umożliwia przeglądanie, wyszukiwanie i sortowanie ogłoszeń o zamówieniach według kraju regionu, sektora biznesowego i innych kryteriów. Każde ogłoszenie o zamówieniu jest publikowane w 24 oficjalnych językach UE.
- [Portal Funding & Tenders](#) - pozwala na szybkie wyszukiwanie interesujących przetargów poprzez różne słowa kluczowe oraz zaawansowane filtry.
- Strony internetowe poszczególnych agencji, np. [strona Frontexu](#) poświęcona zamówieniom publicznym.

Publikacja w portalu Funding & Tender opportunities oraz TED jest obowiązkowa dla wszystkich przetargów otwartych o wartości przewyższającej w 2023 r. kwotę 140 000 euro.



Rejestracja w portalu Funding & Tender opportunities

Portal umożliwia nie tylko wyszukiwanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych, ale przede wszystkim składanie ofert.

Każdy użytkownik musi mieć **konto EU Login**, aby zalogować się na portalu. Aby je utworzyć, należy kliknąć na przycisk REGISTER.

Jeżeli użytkownik nie ma konta, uzyskuje dostęp wyłącznie do usług publicznych strony (np. wyszukiwarki przetargów).

Po utworzeniu konta należy uzyskać **9-cyfrowy kod identyfikacyjny uczestnika** (numer PIC - Participant Identification Code). Jest to niepowtarzalny identyfikator użytkownika portalu, bez którego nie jest możliwe złożenie oferty w przetargach otwartych.



Rozdział 3

Jak wygląda postępowanie o udzielenie zamówienia?



Podstawy prawne zamówień publicznych w agencjach UE

[ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY \(UE, Euratom\) 2018/1046](#) z dnia 18 lipca 2018 r.

(Rozporządzenie Finansowe) w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012

Załącznik I – Zamówienia publiczne.

Regulacja Finansowa to podstawowy akt prawny regulujący ustanawianie, wydatkowanie i kontrolę budżetu UE.

Jego częścią są przepisy regulujące zamówienia publiczne UE, w tym agencji UE.



Ogólne zasady zamówień publicznych Agencji UE

- Szeroka konkurencja.
- Przejrzystość.
- Proporcjonalność.
- Równe traktowanie i niedyskryminacja.
- Należyte zarządzanie finansami.



Rodzaje procedur

- Każde ogłoszenie zamówienia publicznego musi określać procedurę, którą zastosuje instytucja zamawiająca.
- Istnieją trzy główne typy procedury udzielania zamówień: otwarta, ograniczona i negocjowana.
- Instytucja zamawiająca ma swobodę wyboru między procedurą otwartą a procedurą ograniczoną, ale może skorzystać z procedury negocjacyjnej tylko w szczególnych okolicznościach lub poniżej określonej wartości przedmiotu zamówienia.



Rodzaje procedur według wartości przedmiotu zamówienia

Tabela przedstawia rodzaje procedur według wartości przedmiotu zamówienia.

Szacowna wartość zamówienia		Procedury standardowe	Procedury niestandardowe
Usługi/dostawy	Roboty budowlane		
0,01 – 1 000 euro		Płatność na podstawie faktury	Procedura negocjacyjna bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu w wyjątkowych przypadkach
1 000,01 – 15 000 euro		Procedura negocjacyjna z jednym oferentem	
15 000,01 – 60 000 euro		Procedura negocjacyjna z co najmniej trzema oferentami	
60 000,01 – 140 000 euro	60 000,01 – 5 382 000 euro	Procedura negocjacyjna z co najmniej pięcioma oferentami	Procedura konkurencyjna z negocjacjami
Powyżej 140 000 euro	Powyżej 5 382 000 euro	Procedura otwarta lub ograniczona z publikacją ogłoszenia o zamówieniu	Dynamiczny system zakupów
			Dialog konkurencyjny dla szczególnie skomplikowanych umów
			Konkurs projektowy
			Partnerstwo innowacyjne na rzecz badań

Źródło: opracowanie własne.



Procedura otwarta

Jest **to standardowa procedura w jednym etapie**, którą można zastosować w przypadku dowolnej umowy.

W tym postępowaniu **ofertę może złożyć każdy** zainteresowany wykonawca.

Procedura rozpoczyna się od **publikacji ogłoszenia o zamówieniu w TED**. Dokumenty przetargowe są udostępniane w formie elektronicznej od momentu publikacji ogłoszenia o zamówieniu.

Publikowane dokumenty składają się z minimum:

- ogłoszenia o zamówieniu w TED,
- zaproszenia do składania ofert,
- specyfikacji przetargowej,
- specyfikacji technicznej,
- wzoru umowy.

Jedną ze szczególnych cech tej procedury jest to, że **otwarcie ofert jest publiczne**, tj. oferenci mogą zgłosić chęć udziału w otwarciu ofert.



Terminy w procedurze otwartej

- Minimalny termin składania ofert, w tej procedurze, co do zasady wynosi **37 dni** od daty wysłania ogłoszenia o zamówieniu.
- Może on ulec **skróceniu o 5 dni**, jeśli istnieje możliwość składania ofert w formie elektronicznej. Tak jest w praktyce zamówień agencji unijnych.
- Jeżeli ze względu na pilność sytuacji, co musi być należycie uzasadnione obiektywnymi okolicznościami, zwykłe terminy nie mogą zostać dotrzymane, instytucja zamawiająca może zastosować **procedurę przyspieszoną**.
- W tej sytuacji minimalny termin składania ofert wynosi **15 dni** od przekazania ogłoszenia o zamówieniu do publikacji.
- Termin na **publikację ogłoszenia o udzieleniu zamówienia** wynosi **30 dni**.



Terminy w procedurze otwartej

- **Podpisanie umowy** może nastąpić najwcześniej **po 10 dniach** od wysłania informacji z rezultatem oceny ofert (z ang. stand-still period).
- Termin na **publikację ogłoszenia o udzieleniu zamówienia** wynosi **30 dni** od podpisania umowy.



Procedura ograniczona

- Jest to standardowa procedura składająca się z **dwóch etapów**, którą można zastosować w przypadku dowolnego kontraktu.
- Rozpoczyna się od **publikacji ogłoszenia o zamówieniu w TED**.
- Etapy: **na pierwszym** z nich są oceniane tylko **kryteria wykluczenia i wyboru**; na **drugim** – **kryteria udzielenia zamówienia**.
- Każdy zainteresowany wykonawca może wziąć udział w pierwszym etapie tego postępowania, ale **tylko zaproszeni mogą złożyć ofertę**, która zostanie oceniona w drugim etapie.



Terminy w procedurze ograniczonej

Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału **w pierwszym etapie** wynosi minimum **32 dni**, licząc od dnia następującego po przekazaniu ogłoszenia do publikacji (15 dni w przypadku skorzystania z procedury przyśpieszonej).

Termin składania ofert wynosi minimum **30 dni**, licząc od dnia następującego po wysłaniu zaproszenia do składania ofert wybranym kandydatom (10 dni w przypadku skorzystania z procedury przyśpieszonej).



Etapy procedury ograniczonej

Procedura ograniczona obejmuje co do zasady następujące etapy:

- publikacja ogłoszenia o zamówieniu,
- składanie wniosków o dopuszczenie do udziału wraz z informacjami i dokumentami na potrzeby spełnienia kryteriów wyboru oraz niepodleganiu wykluczeniu,
- kwalifikacja wykonawców i zaproszenie do składania ofert (wszystkich wykonawców spełniających kryteria wyboru lub ich ograniczonej liczby – minimum pięciu kandydatów),
- wybór oferty najkorzystniejszej i udzielenie zamówienia.



Procedura negocjacyjna bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu

Procedura ta stosowana jest w sytuacjach enumeratywnie wyliczonych w pkt 11 załącznika 1 do Rozporządzenia Finansowego.

- Niezależnie od wartości zakupu.
- Złożone oferty, zarówno oferta techniczna jak i finansowa, mogą podlegać negocjacjom.
- Przepisy nie określają minimalnego terminu składania ofert, w procedurach negocjacyjnych bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu.



Procedura negocjacyjna bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu – warunki zastosowania

Procedura negocjacyjna bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu może być stosowana, m.in. w następujących wypadkach:

- Jeżeli po przeprowadzeniu procedury otwartej **nie złożono żadnej oferty**, lub żadnej odpowiedniej oferty (czyli oferty mającej związek z przedmiotem zamówienia) pod warunkiem, że pierwotne **dokumenty zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione**.
- Jeżeli roboty budowlane, dostawy lub usługi mogą zostać **zrealizowane wyłącznie przez określonego wykonawcę** z jednego z następujących powodów:
 - (i) celem zamówienia jest stworzenie lub nabycie niepowtarzalnego dzieła sztuki lub wykonania artystycznego,
 - (ii) braku konkurencji ze względów technicznych,
 - (iii) ochrony praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej.



Procedura negocjacyjna bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu – warunki zastosowania c.d.:

- W zakresie, w jakim jest to **absolutnie niezbędne**, jeżeli – ze względu na wystąpienie **wyjątkowo pilnej konieczności** spowodowanej wydarzeniami, których instytucja zamawiająca **nie mogła przewidzieć** – terminy przewidziane dla procedury otwartej lub procedury ograniczonej, lub procedury konkurencyjnej z negocjacjami nie mogą być dotrzymane.
- Okoliczności przywoływane w celu uzasadnienia wyjątkowo pilnej konieczności nie mogą być w żadnym wypadku przypisane instytucji zamawiającej.
- **Dla kontraktów budowlanych**, po przeprowadzeniu rozeznania lokalnego rynku.
- **Dla umów o zastępstwo prawne** w postępowaniu arbitrażowym, pojednawczym lub sądowym lub dla umów o udzielenie porady prawnej przy przygotowaniu wymienionych postępowań.
- W przypadku **zamówień uznanych za tajne** lub zamówień, których wykonaniu muszą towarzyszyć **szczególne środki bezpieczeństwa**, zgodnie z obowiązującymi przepisami administracyjnymi, lub gdy wymaga tego ochrona podstawowych interesów Unii.



Płatność na podstawie faktury

- Płatność na podstawie faktury ma zastosowanie do zamówień o wartości **nieprzekraczającej 1000 EUR**.
- Ze względu na znikome ryzyko finansowe użycie tej procedury nie jest zastrzone szczególnymi wymaganiami.
- Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia faktury.
- Płatność na podstawie faktury możliwa jest jedynie, jeżeli rodzaj usług lub dostaw, które są zamawiane nie są objęte innymi umowami o zamówienie publiczne (np. umowami ramowymi).



Procedury negocjacyjne dla zamówień o bardzo niskiej, niskiej i średniej wartości

- Są to procedury, w których dopuszczalne jest negocjowanie ofert technicznych i finansowych, a minimalna liczba zaproszonych wykonawców zależy od wartości przedmiotu zamówienia.

Wartość zamówienia	Progi kwotowe	Minimalna liczba wykonawców do zaproszenia	Wcześniejsza publikacja (ex ante)
--	0,01 – 1 000 euro	Brak – płatność na podstawie faktury	Nie wymagana
Bardzo niska	1 000,01 – 15 000 euro	Minimum 1	Nie wymagana
Niska	15 000,01 – 60 000 euro	Minimum 3	Wymagana na stronie internetowej
Średnia	60 000,01 – 140 000 euro	Minimum 5	Wymagana na stronie internetowej

Tabela: Procedury negocjacyjne dla zamówień o bardzo niskiej, niskiej i średniej wartości. Źródło: opracowanie własne.



Szacowanie wartości zamówienia w procedurach negocjacyjnych o bardzo niskiej, niskiej i średniej wartości

- Instytucja zamawiająca szacuje wartość zamówienia biorąc pod uwagę całkowitą roczną wartość podobnych zamówień.
- Progi kwotowe nie mają zastosowania w przeliczeniu na wykonawcę lub na umowę, a jedynie na przedmiot zakupów (podobne umowy na ten sam rodzaj usług/dostaw).



Publikacja ogłoszeń o przetargach w procedurach negocjacyjnych o bardzo niskiej, niskiej i średniej wartości

- Instytucja zamawiająca publikuje ogłoszenia o przetargach na swoich stronach internetowych – albo w postaci listy przyszłych zamówień (w przypadku zaplanowanych zamówień) lub ad hoc (dla zamówień, których potrzeba wynika w ciągu roku).
- Wszyscy wykonawcy, którzy wykazali zainteresowanie podczas publikacji ex ante, muszą zostać zaproszeni do złożenia oferty, kiedy procedura zostanie wszczęta. Dodatkowo, instytucja zamawiająca może również zaprosić wybranych przez siebie kandydatów.



Negocjacje w procedurach negocjacyjnych o bardzo niskiej, niskiej i średniej wartości

- Po dokonaniu oceny otrzymanych ofert instytucja zamawiająca **może negocjować** złożone oferty techniczne lub finansowe.
- Negocjacje w praktyce polegają na przesłaniu przez instytucję zamawiającą **uwag do złożonej oferty** w celu jej **poprawienia**, mogą doprowadzić do tego, że oferta pierwotnie poniżej minimalnych poziomów jakości, stanie się wystarczająco dobra, aby ją wziąć pod uwagę.
- **Negocjacje nie mogą zmieniać minimalnych wymagań i kryteriów** określonych w dokumentach zamówienia.



Terminy w procedurach negocjacyjnych o bardzo niskiej, niskiej i średniej wartości

- Przepisy **nie określają minimalnego terminu** składania ofert w postępowaniach dotyczących zamówień o średniej i niskiej wartości.
- Oferenci powinni mieć **rozsądny czas** na przygotowanie dobrych ofert.
- W zależności od wartości i stopnia skomplikowania zamówienia zaleca się co **najmniej 10-dniowy termin** na złożenie ofert, licząc od dnia następującego po przesłaniu zaproszenia wraz z dokumentami zamówienia.



Wszczęcie postępowania – publikacja informacji o zamówieniu

- Dla procedur otwartych i ograniczonych obowiązkowa jest publikacja **ogłoszenia w TED**.
- Instytucja zamawiająca przygotowuje **ogłoszenie o zamówieniu** (ang. contract notice). Jest ono publikowane w ciągu maksymalnie **7 dni** po wysłaniu przez instytucję zamawiającą, pod warunkiem że zawiera mniej niż 500 słów.
- W przeciwnym razie jest to 12 dni od dnia wysłania ogłoszenia przez instytucję zamawiającą. W takim przypadku, do minimalnego terminu na składanie ofert należy dodać 5 dni.



Wszczęcie postępowania – treść ogłoszenia o zamówieniu

- **Część I - Dane instytucji zamawiającej** (nazwa, adres, link do dokumentacji, rodzaj instytucji zamawiającej – agencja UE, główny przedmiot działalności).
- **Część II – Przedmiot zamówienia** (tytuł, kod CPV, rodzaj zamówienia – dostawy/usługi, krótki opis przedmiotu zamówienia, szacowana wartość, informacja o podziale zamówienia na części, miejsce realizacji, długość umowy, rodzaj kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty, informacja o opcjach lub wariantach oraz czy zamówienie jest współfinansowane przez środki europejskie).
- **Część III – Informacje prawne, ekonomiczne, finansowe i techniczne.**
- **Część IV – określa rodzaj procedury** (otwarta/ograniczona), czy umowa będzie miała postać umowy ramowej, czas na złożenie ofert, języki w których oferta może zostać złożona, okres ważności oferty (z reguły 4-6 miesięcy od dnia złożenia), data i sposób otwarcia ofert.
- **Część V** – podaje informację **czy zamówienie jest powtarzające się**, dane sądu odwoławczego oraz datę wysłania ogłoszenia do publikacji.



Wszczęcie postępowania – język procedury

- W większości wypadków postępowania prowadzone są w **języku angielskim**.
- Instytucja zamawiająca może wybrać jeden z oficjalnych języków UE, w którym publikowane są dokumenty przetargowe.
- W przetargach otwartych, dokument nazywany **Ogłoszeniem o zamówieniu** (z ang. Contract notice) jest przygotowywany w jednym języku i **tłumaczony na wszystkie oficjalne języki UE**.
- W ogłoszeniu o zamówieniu, instytucja zamawiająca wskazuje w jakim języku będzie prowadzone postępowanie i w jakim języku należy złożyć ofertę.
- Istnieje możliwość wnioskowania o przetłumaczenie dokumentów przetargowych, co jednak znacząco wydłuża postępowanie i z reguły prowadzi do przedłużenia terminu na składanie ofert o czas potrzebny na dokonanie tłumaczenia.



Rozdział 4

Dokumentacja przetargowa.



Dokumentacja przetargowa – co zawiera?

Dokumentacja zamówienia składa się z:

- ogłoszenia o zamówieniu publikowanego w Dzienniku Urzędowym lub w stosownych przypadkach, w innej publikacji,
- zaproszenia do składania ofert,
- specyfikacji przetargowej,
- specyfikacji technicznej lub zakresu zadań (odpowiednik istotnych warunków zamówienia na gruncie prawa zamówień publicznych),
- projektu umowy.



Dokumentacja przetargowa – cele

- Ogłoszenie postępowanie o udzielenie zamówienia.
- Określenie warunków składania ofert.
- Podanie dokładnej definicji cech dostawy lub usługi wymaganej przez instytucję zamawiającą.
- Ogłoszenie kryteriów i metody, na podstawie których instytucja zamawiająca udzieli zamówienia.
- Opisanie warunków umownych, na jakich instytucja zamawiająca jest gotowa nabyć towary lub usługi.



Dokumentacja przetargowa – zaproszenie

Instytucje unijne korzystają ze wspólnego wzoru zaproszenia do składania ofert.

Podstawowe dane, które zawiera zaproszenie w procedurze otwartej to:

- określenie tytułu oraz nr referencyjnego procedury,
- dane dotyczące instytucji zamawiającej,
- link do dokumentacji przetargowej z instrukcją jak złożyć ofertę,
- odwołanie do Ogłoszenia o zamówieniu (publikowanym w TED),
- długość ważności oferty,
- informację, że przystąpienie do przetargu oznacza akceptację wszystkich jego warunków,
- określenie sposobu komunikacji,
- informację o otwarciu ofert.



Specyfikacja przetargowa

Specyfikacja przetargowa opisuje, jak zostanie przeprowadzona procedura zamówienia publicznego i według jakich kryteriów wykonawcy i ich oferty będą oceniane.

Powinna zawierać **informacje ogólne**:

- określenie instytucji zamawiającej z krótkim opisem lub odesłaniem do strony internetowej,
- określenie rodzaju procedury i podstaw prawnych,
- określenie, kto ma dostęp do danego zamówienia (dostęp do rynku).

Oraz **informacje szczegółowe**:

- przedmiot, wartość, rodzaj i czas trwania przyszłej umowy,
- budżet umowy,
- opis kryteriów: wykluczenia, selekcji i wyboru oferty,
- metodę wyboru najkorzystniejszej oferty,
- sposób oceny ofert składanych przez konsorcja.



Specyfikacja przetargowa – dostęp do rynku

- Postępowania o udzielenie zamówienia są otwarte na równych warunkach dla wszystkich osób fizycznych i prawnych objętych zakresem Traktatów unijnych.
- Obejmuje to wszystkie podmioty prawne zarejestrowane w UE oraz wszystkie osoby fizyczne mające miejsce zamieszkania w UE.
- Uczestnictwo jest również otwarte dla wszystkich osób fizycznych i prawnych zarejestrowanych lub mających miejsce zamieszkania w państwie spoza UE, które zawarło umowę z Unią Europejską w dziedzinie zamówień publicznych na warunkach określonych w tej umowie.
- Zamówienia publiczne agencji unijnych nie są objęte umowami GPA (Government Procurement Agreements).
- Reguły dotyczące dostępu do rynku nie dotyczą podwykonawców.



Specyfikacja techniczna – jak ją analizować

Analizując specyfikację techniczną należy zwrócić przede wszystkim uwagę na **minimalne wymagania**, jakie musi spełnić oferta, aby uznać ją za zgodną z tą specyfikacją.

Minimalne wymagania muszą być jasno określone przy użyciu określeń takich jak: minimum, zakres, maksimum lub obowiązek („oferent musi...”), w zależności od kontekstu.

Minimalne wymagania mogą dotyczyć np.:

- harmonogramu realizacji zadań (np. ostateczna dostawa w ciągu maksymalnie 10 miesięcy),
- zasięgu geograficznego (np. co najmniej 8 krajów UE),
- charakterystyki funkcjonalnej dostaw,
- gwarancji, itp.



Dokumentacja przetargowa – jak ją analizować – oferta finansowa

Analizując wymagania dotyczące oferty finansowej należy zwrócić uwagę na to, **co ma obejmować cena** – czy wszystkie koszty związane z przedmiotem zamówienia mają być uwzględnione w cenie, czy też niektóre muszą być wycenione oddzielnie (np. koszty transportu lub zwrot kosztów podróży).

Dokumentacja przetargowa powinna określać również kwestię tego **czy cena będzie stała**, czy też będzie podlegać zmianom.

Co do zasady cena powinna być „**all inclusive**” i obejmować wszystkie koszty związane z przedmiotem zamówienia.

Agencje unijne zwolnione są z podatków, w tym z VAT.



Jak przygotować ofertę

Dobrze przygotowana oferta powinna być uporządkowana i zawierać wszystkie dokumenty wymagane przez zamawiającego. Powinny być one załączone w podziale na:

- ofertę techniczną;
- ofertę finansową;
- dokumenty administracyjne (np. formularz składania ofert);
- dokumenty wymagane do weryfikacji kryteriów wykluczenia – wypełniona i podpisana Deklaracja zarówno przez oferenta jak i podwykonawców, jeśli występują w ofercie;
- dokumenty wymagane do weryfikacji kryteriów selekcji (np. KRS lub inne dokumenty rejestracyjne; deklaracje i dokumenty finansowe – bilans, rachunek zysków i strat; listę wcześniejszych umów, listy referencyjne).



Jak przygotować ofertę

Uporządkowana oferta techniczna powinna:

- Opisywać jak zostaną spełnione wymagania określone w specyfikacji technicznej.
- W osobnym punkcie powinna również zawierać **odpowiedź na kryteria jakościowe** wyboru oferty.
- Wskazane jest, aby oferenci składający oferty łączne lub zawierające podwykonawstwo, określali rolę, kwalifikacje i doświadczenie każdego podmiotu biorącego udział w przetargu.

Należy pamiętać, że w przypadku procedur otwartych oferent **nie ma możliwości zmiany swojej oferty**.

Oferta finansowa musi być **jasna i zgodna ze specyfikacją przetargową** oraz nie może zawierać żadnych zastrzeżeń sprzecznych z wymaganiami przetargu.



Rozdział 5

Składanie oferty w zależności od wartości zamówienia.



Składanie oferty w zależności od wartości zamówienia

W przypadku **procedur otwartych**, składanie ofert odbywa się za pośrednictwem **portalu eSubmission**, który umożliwia wykonawcom odpowiadanie drogą elektroniczną na unijne procedury udzielania zamówień poprzez przygotowywanie ofert oraz składanie ich drogą elektroniczną w ustrukturyzowany i bezpieczny sposób.

Każdy wykonawca używając eSubmission może:

- przesłać ofertę w bezpieczny sposób,
- pracować na wersjach roboczych (wyświetlać, edytować, usuwać),
- pobrać dowód złożenia oferty,
- wycofać ofertę przed upływem terminu do składania ofert.



Składanie oferty w zależności od wartości zamówienia

Dostęp do portalu eSubmission umożliwiony jest poprzez portal Funding & tender opportunities lub TED – eTendering (jest to rozszerzenie TED). Aby móc używać eSubmission konieczne jest zarejestrowanie się w **usłudze uwierzytelniania użytkowników Komisji Europejskiej (tzw. EU Login).**

Aby odpowiedzieć na postępowanie o udzielenie zamówienia opublikowane na unijnej platformie TED eTendering, potrzebne jest również konto w tym portalu.

Konto w TED eTendering należy założyć używając EU Login.



Rozdział 6

Komunikacja z instytucją zamawiającą.



Komunikacja z instytucją zamawiającą

Sposób komunikacji z instytucją zamawiającą zależy od rodzaju procedury oraz od etapu procedury.

Przed złożeniem oferty, komunikacja może być inicjowana przez oferentów.

Po złożeniu oferty, co do zasady, to instytucja zamawiająca zwraca się o ewentualne wyjaśnienia czy sprostowania.

- **W procedurach otwartych**, po publikacji ogłoszenia o zamówieniu, wykonawcy mogą zadawać pytania dotyczące procedury **wyłącznie poprzez platformę TED eTendering**.
- **W procedurach negocjacyjnych**, komunikacja odbywa się również albo z inicjatywy wykonawcy, albo instytucji zamawiającej.
- Wszystkie zadane pytania i udzielone odpowiedzi muszą być dostępne dla wszystkich zaproszonych wykonawców w tym samym czasie.



Rozdział 7

Wybór najkorzystniejszej oferty – kryteria: wykluczenia, selekcja i udzielenie zamówienia.



Kryteria wykluczenia

Kryteria wykluczenia:

- Jedynym celem kryteriów wykluczenia jest ustalenie, czy wykonawca może uczestniczyć w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub otrzymać zamówienie.
- Kryteria wykluczenia muszą być zawarte w specyfikacji przetargowej poprzez odniesienie do dokumentu nazywanego Deklaracją Honoru (z ang. Declaration of Honour).
- Kryteria są określone w art. 136 i 141 Rozporządzenia Finansowego.
- W przypadku procedury otwartej, instytucja zamawiająca wymaga przed podpisaniem umowy dostarczenia dokumentów na potwierdzenie złożonej deklaracji (zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach i opłatach, zaświadczenia o niekaralności dla wykonawcy oraz członków zarządu).



Kryteria selekcji

Celem kryteriów selekcji jest ustalenie, czy oferent posiada zdolności niezbędne do realizacji zamówienia. Obejmuje to, **zdolność prawną i regulacyjną, zdolność ekonomiczną i finansową oraz zdolność techniczną i zawodową.**

Zdolność prawna i regulacyjna:

- Jeżeli jest to istotne ze względu na przedmiot zamówienia, zamawiający może żądać od wykonawców wpisu do właściwego rejestru handlowego lub zawodowego, albo w przypadku zamówień na usługi, posiadania szczególnego upoważnienia do wykonywania zamówienia w kraju siedziby lub przynależności do określonej organizacji zawodowej.



Kryteria selekcji

Zdolność techniczna i zawodowa:

- Zasady przewidują długą listę możliwych dowodów do oceny zdolności technicznych i zawodowych.
- W szczególności instytucja zamawiająca może wymagać **określonej liczby lat doświadczenia** (z reguły 3 lata), co ma odzwierciedlenie w dokumentach na potwierdzenie w postaci listy projektów zrealizowanych przez oferenta w przeszłości (np. 3 projekty o określonej tematyce o określonej minimalnej wartości).
- W celu potwierdzenia realizacji projektów czy umów na dostawy, instytucja zamawiająca może żądać przedstawienia **listów referencyjnych**.



Kryteria selekcji

Zdolność ekonomiczna i finansowa

- Najczęściej stosowanym kryterium jest **roczny obrót**.
- Minimalna wartość nie może przekroczyć dwukrotności rocznej wartości zamówienia, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków związanych z charakterem zakupu, które należy wyjaśnić w dokumentach zamówienia.



Kryteria udzielenia zamówienia

- Kryteria udzielenia zamówienia nie są związane z oferentem, ale z ofertą.
- Celem kryteriów udzielenia zamówienia jest ocena oferty technicznej i finansowej pod kątem wyboru oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
- Określa się je również mianem kryteriów jakościowych lub technicznych.
- Można je podzielić na **podkryteria**.
- Kryteria i podkryteria powinny zawierać **maksymalną liczbę punktów** (maksymalny wynik) do przyznania za każde z nich.
- Instytucja zamawiająca może również określić **minimalną liczbę punktów** (poziom minimalny), poniżej której kryterium (lub podkryterium) uważa się za niezaliczone.



Kryteria udzielenia zamówienia

Techniczne (jakościowe) kryteria udzielenia zamówienia ogólnie stosowane w przypadku **zamówień na usługi** - przykłady:

- jakość i trafność metodologii określonej w ofercie (podzielona według poszczególnych elementów lub zadań projektu),
- zarządzanie i koordynacja przyszłej umowy,
- organizację pracy na rzecz realizacji usługi,
- bilans profili i podział zadań między ekspertami (tj. który profil będzie wykonywał jakie zadanie i ile czasu każdy profil poświęci na każde zadanie), ale tylko w celu świadczenia zamówionej usługi.

Techniczne kryteria udzielenia **zamówienia na dostawy** mogą dotyczyć na przykład następujących obszarów:

- wydajność (np. szybkość niszczarki do papieru),
- cechy funkcjonalne,
- serwis posprzedażowy i pomoc techniczną,
- ekologiczność (np. możliwość recyklingu maszyny lub materiałów),
- czas trwania gwarancji,
- czas dostawy,
- komfort pracy (np. hałas),
- estetyka.



Metody udzielania zamówienia

Podstawą udzielenia zamówienia jest **wybór oferty najkorzystniejszej ekonomicznie**:

- **Najniższa cena** – zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył najtańszą ofertę, spełniającą minimalne wymagania określone w specyfikacji technicznej.
- Metoda ta może być stosowana do wszystkich rodzajów zamówień, ale w praktyce jest stosowana tylko w przypadku dostaw lub usług, których wymagania techniczne są w pełni precyzyjnie określone, co wyklucza potrzebę oceny jakości oferty. Wymagane jest jedynie sprawdzenie zgodności oferty z wymaganiami technicznymi.
- **Najniższy koszt** – zamówienie jest udzielane na podstawie podejścia opartego na kalkulacji kosztów cyklu życia. Rachunek kosztów obejmuje koszty w całym cyklu życia produktu lub usługi (nabycie, użytkowanie, utrzymanie i koszty wycofania z eksploatacji).
- **Najlepszy stosunek ceny do jakości** – zamówienie jest udzielane z uwzględnieniem ceny lub kosztu oraz innych kryteriów jakości. Jest to metoda najczęściej stosowana przez instytucje UE. Metoda ta polega na zdefiniowaniu szczegółowych jakościowych kryteriów udzielenia zamówienia. Specyfikacja przetargowa musi wskazywać maksymalną liczbę punktów, która zostanie zastosowana do każdego z kryteriów jakościowych i ewentualnie podkryteriów.



Rozdział 8

Umowa o udzielenie zamówienia publicznego.



Rodzaje umów (umowa uproszczona, umowa bezpośrednia, umowa ramowa)

Umowy bezpośrednie i uproszczone (Purchase Order):

- Umowy bezpośrednie określają w sposób wystarczający i ostateczny warunki umowy, w tym przedmiot, wynagrodzenie i czas realizacji, a także wszelkie inne niezbędne warunki prawne.
- Jako takie mogą być realizowane bez dalszych formalności.
- Umowy bezpośrednie mogą być stosowane do wszystkich rodzajów zakupów (usług, dostaw lub robót).

Purchase Order to uproszczona forma umowy bezpośredniej, którą można stosować w przypadku prostych zakupów o niskiej lub średniej wartości.



Rodzaje umów (umowa uproszczona, umowa bezpośrednia, umowa ramowa)

Umowy ramowe:

- W przeciwieństwie do umów bezpośrednich, umowy ramowe określają przedmiot zakupu, cennik, strony, strukturę prawną, czas trwania i sposób dokonywania poszczególnych zakupów.
- Pozostałe niezbędne elementy określa się na późniejszym etapie **w umowie szczegółowej**, wskazując m.in. ilość i termin dostawy.
- Umowy ramowe nie powodują zatem bezpośredniego zobowiązania instytucji zamawiającej.
- W konsekwencji, jedynie umowy szczegółowe zawarte na podstawie umowy ramowej są wiążące odnośnie do konkretnych dostaw czy usług.
- Umowy szczegółowe również mogą być zawierane w formie uproszczonej (Purchase Order).
- Z reguły zawierane są na dłuższe okresy (**maksymalnie 4 lata**, z wyjątkiem uzasadnionych przypadków, kiedy mogą trwać dłużej)



Rodzaje umów (umowa uproszczona, umowa bezpośrednia, umowa ramowa)

Umowy ramowe z jednym wykonawcą:

- Zawieranie uproszczonych umów szczegółowych odbywa się na podstawie bezpośredniego zastosowania warunków umowy ramowej. Umowy szczegółowe określają żadaną ilość, ceny jednostkowe (zgodnie ze złożoną ofertą finansową) i całkowitą wartość umowy szczegółowej.

Umowy ramowe z wieloma wykonawcami – kaskada:

- Wykonawcy są uszeregowani w kolejności malejącej według wyniku oceny złożonych ofert w celu ustalenia listy wykonawców oraz kolejności, w jakiej otrzymają zamówienia.
- Zamawiający zawsze kontaktuje się z wykonawcą znajdującym się na górze listy.
- Jeżeli wykonawca jest niedostępny lub nie jest w stanie odpowiedzieć z przyczyn, które nie pociągają za sobą rozwiązania umowy, można skontaktować się z drugim wykonawcą, a następnie, jeśli to konieczne i na tych samych warunkach, z trzecim i kolejnymi.



Rodzaje umów (umowa uproszczona, umowa bezpośrednia, umowa ramowa)

Umowy ramowe z wieloma wykonawcami z ponownym otwarciem konkurencji:

- Stosuje się, kiedy nie wszystkie warunki mogą być precyzyjnie określone w umowie ramowej lub jeśli ceny mogą ulegać nieprzewidywalnym wahaniom, lub w celu zmniejszenia ewentualnej zależności od kontrahentów, ponieważ konkurencja między wykonawcami umożliwia uzyskanie najkorzystniejszej oferty dla każdego konkretnego zamówienia.
- Minimalna liczba dla takiej umowy to trzech wykonawców.
- Umowy szczegółowe udzielane są na podstawie kryteriów, które od początku były ogłoszone w dokumentacji przetargowej.
- Instytucja zamawiająca wysyła zaproszenia do złożenia ofert szczegółowych do wszystkich wykonawców w tym samym czasie, dając im rozsądny czas (nie ma określonego minimum) na przygotowanie i złożenie (z reguły przez email) ofert szczegółowych, które są następnie oceniane i wybierana jest oferta zwycięska.



Wzór umowy stosowany przez agencje UE

Agencje unijne stosują wzory umów opracowane przez Dyрекcję Generalną do spraw budżetu UE.

Wzory te składają się z trzech części:

- **Warunków szczególnych** – zmienna część umowy (dane stron, przedmiot umowy, hierarchia załączników, wejście w życie i długości trwania umowy, możliwe przedłużenia, sposobu wdrożenia umowy, ceny, waloryzacja cen, sposoby płatności, gwarancje, konta bankowe, dane kontaktowe, przetwarzanie danych osobowych, prawa autorskie, sposób i terminy wypowiedzenia lub rozwiązania umowy, jurysdykcja sądów i prawo właściwe).
- **Warunków ogólnych**, które nie powinny być zmieniane i w normalnych okolicznościach są włączane do umowy bez zmian.
- **Załączników**, które stanowią integralną część umowy (jest to z reguły specyfikacja techniczna oraz oferta techniczna i finansowa zwycięskiego wykonawcy).



Rozdział 9

Środki odwoławcze.



Środki odwoławcze

- **Odwołanie do instytucji zamawiającej.**
- **Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich** w ciągu dwóch lat od powiadomienia.
- **Skargę o unieważnienie decyzji na podstawie art. 263 TFUE do Sądu Unii Europejskiej** w ciągu dwóch miesięcy od powiadomienia.
- Zwycięski oferent musi zostać poinformowany o treści art. 171 Rozporządzenia Finansowego, zgodnie z którym instytucja zamawiająca może, do czasu podpisania umowy, anulować przetarg bez prawa do jakiegokolwiek odszkodowania ze strony zwycięskiego oferenta.
- W stosownych przypadkach instytucje zamawiające mogą zawiesić podpisanie umowy w celu przeprowadzenia dodatkowej analizy, jeżeli jest to uzasadnione wnioskami, lub uwagami zgłoszonymi przez odrzuconych oferentów w okresie zawieszenia lub innymi istotnymi informacjami otrzymanymi w tym okresie.



Rozdział 10

Zagrożenia związane z przekupstwem zagranicznych funkcjonariuszy publicznych, w międzynarodowych transakcjach handlowych.



Zagrożenia związane z przekupstwem zagranicznych funkcjonariuszy publicznych, w międzynarodowych transakcjach handlowych.

- **Konwencja OECD o zwalczaniu przekupstwa zagranicznych funkcjonariuszy publicznych w międzynarodowych transakcjach handlowych**, sporządzona w Paryżu dnia 17 grudnia 1997 r.
- **Rekomendacje Rady OECD** w sprawie dalszego zwalczania przekupstwa w międzynarodowych transakcjach handlowych z dnia 26 listopada 2009 roku.
- Konwencja zobowiązuje państwa-strony Konwencji **do uznania czynnego przekupstwa zagranicznych funkcjonariuszy publicznych za przestępstwo** oraz ustanowienia odpowiedzialności krajowych osób prawnych za to przestępstwo.
- Konwencja zachęca również do rozważenia nałożenia dodatkowych sankcji administracyjnych i cywilnych na osoby prawne uznane winnymi przekupstwa zagranicznego funkcjonariusza publicznego (np. wykluczenie z ubiegania się o korzyści publiczne, takie jak zamówienia publiczne).



Zagrożenia związane z przekupstwem zagranicznych funkcjonariuszy publicznych, w międzynarodowych transakcjach handlowych.

- W Polsce rekomendacja dotycząca rozważenia nakładania sankcji administracyjnych i cywilnych w postaci wykluczenia lub zawieszenia prawa udziału w zamówieniach publicznych na podmioty uznane winnymi za przestępstwa przekupstwa zagranicznego funkcjonariusza, została zrealizowana poprzez umieszczenie w polskiej ustawie Prawo zamówień publicznych (artykuł 108.1 c) przesłanki wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy skazanego prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przekupstwa.



Rozdział 11

Pytania i odpowiedzi.



Dziękuję za udział w webinarium,
które zostało zrealizowane w ramach projektu
Centrum Rozwoju Małych i Średnich Przedsiębiorstw.

