

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 muszą zostać zastosowane 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 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 opisany 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.

2. 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 posiadanym i użytkowanym sprzętem/urządzeniem?

Odpowiedź:

Używanie tego typu zwrotów oraz opisywanie przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie jego funkcjonalności czy też kompatybilności z już posiadanym 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 dla udokumentowania przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia wystarczy zgromadzenie wycen uzyskanych od wykonawców?

Odpowiedź:

Szacowanie wartości zamówienia potwierdzone jest 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. 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. 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.

8. Czy w pkt. 8 notatki należy wpisać przedstawicieli wykonawców, którzy wycenili wartość zamówienia w odpowiedzi na zapytanie o wartość szacunkową?

Odpowiedź:

Pkt 8 wzoru notatki dotyczy pracownika SGH, który ustalił wartość zamówienia, przykładowo na podstawie wycen wykonawców. Nie należy w tym miejscu wpisywać przedstawicieli wykonawców, od których pochodzą wyceny.

9. Jak szacować nekrologi w gazetach i bilety PKP?

Odpowiedź:

Tego typu zamówienia należy szacować metodą rozeznania za pośrednictwem ogólnodostępnych cenników i reklam lub wyszukiwarek i porównywarek internetowych.

[Oświadczenia]

10. 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”.

11. 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.

12. 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 określane 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]

13. W jaki sposób można zweryfikować czy wykonawca podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 w zw. z art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. 2023 poz. 1497)?

Odpowiedź:

Weryfikacji braku zaistnienia podstawy wykluczenia, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy o *szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* w stosunku do wykonawcy zamawiający może dokonać za pomocą wszelkich dostępnych źródeł i przykładowo może to być: oświadczenie własne wykonawcy o braku postaw do wykluczenia na ww. podstawie prawnej, odpis lub informacja z KRS lub CEIDG, roczne skonsolidowane sprawozdanie finansowe albo jego część, sprawozdanie zarządu z działalności jednostki albo jego część, informacja z Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych, informacja z wykazów określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014, a także informacja z listy rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy o *szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego*. Najłatwiejszym sposobem jest weryfikacja na podstawie tzw. listy sankcyjnej MSWiA dostępnej pod adresem: <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami> z dodatkową weryfikacją beneficjentów rzeczywistych wykonawcy pod adresem: <https://crbr.podatki.gov.pl/adcrbr/#/wyszukaj>

14. Jakie konsekwencje niesie ze sobą udzielenie zamówienia wykonawcy podlegającego wykluczeniu na ww. podstawie?

Odpowiedź:

Przedewszystkim umowa tego typu ulega rozwiązaniu jako bezwzględnie nieważna, ponieważ wynika to wprost z przepisów prawa. Należy również pamiętać o możliwości ponoszenia odpowiedzialności finansowej (kary pieniężne) i karnej za naruszenie sankcji wynikająca z ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

15. Czy odstąpienie 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.

16. 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.

17. W jakiej formie Kanclerz podejmuje decyzję o odstąpieniu 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 wnioski. Zgoda wyrażana jest poprzez akceptację przedmiotowej notatki przez Kanclerza.

18. Czy można wystąpić do Kanclerza z wnioskiem o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w zakresie publikacji zapytania ofertowego na Platformie zakupowej w przypadku zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł brutto?

Odpowiedź:

W odpowiednio uzasadnionych przypadkach Kanclerz może wyrazić zgodę na odstępnie od publikacji zapytania ofertowego o wartości powyżej 50 000,00 zł brutto na platformie zakupowej lub na odstąpieniu od przesłania zapytania do minimum 3 wykonawców.

[Kryteria oceny ofert]

19. 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.

20. 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]

21. 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]

22. 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.

[Zapytanie ofertowe]

23. Nie mam dostępu do publikacji zapytań ofertowych na Platformie zakupowej. Czy mogę się na nią zalogować w domenie SGH i samodzielnie opublikować zapytanie czy powinienem skierować o to wniosek do Działu Zamówień i Logistyki?

Odpowiedź:

Dostęp do publikacji na platformie zakupowej mają jedynie upoważnieni pracownicy. Nie jest możliwe zalogowanie się na platformie w roli administratora w domenie SGH nie mając takiego upoważnienia. W związku z powyższym w celu publikacji zapytania ofertowego należy zwrócić się o to z wnioskiem do Działu Zamówień i Logistyki.

24. Jakie dokumenty powinienem przygotować do publikacji w przypadku konieczności prowadzenia zapytania ofertowego na Platformie zakupowej?

Odpowiedź:

Minimalny zakres dokumentów jaki należy przygotować to wypełnione zapytanie ofertowe na bazie wzoru dostępnego pod adresem <https://www.sgh.waw.pl/procedury-zakupow-wewnetrznych-i-zewnetrznych>. Dział Zamówień i Logistyki przygotowuje dodatkowo standardową informację RODO oraz instrukcję korzystania z Platformy zakupowej w celu złożenia oferty, o ile taka możliwość dopuszczona została w zapytaniu ofertowym. Pozostałe opcjonalne

dokumenty to szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wzór formularza ofertowego, formularza cenowego, wymagane wykazy i oświadczenia, itp.

25. Czy jeżeli wytyczne programu, z którego finansowane jest zamówienie, nie zawierają obligatoryjnych elementów wymienionych w § 8 ust. 4a Regulaminu, to czy nadal jest obowiązkowe zamieszczenie tych elementów w zapytaniu ofertowym?

Odpowiedź:

Nawet jeżeli wytyczne programu nie zawierają tego typu obligatoryjnych elementów, należy je umieścić w opracowanym zapytaniu ofertowym w celu spełnienia obowiązków nałożonych Regulaminem udzielania zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych.

26. Czy w zapytaniu ofertowym 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, w formie tekstu zawartego w treści e-mail, dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym, podpisem osobistym. Wszystkie wskazane mogą zostać przesłane za pośrednictwem Platformy zakupowej czy też mailem.

27. Czy uzasadnieniem skierowania zapytania ofertowego 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]

28. 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.

29. 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.

30. Czy wykonawca w ramach wyjaśniania, poprawiania i uzupełniania oferty może poprawić cenę, którą wskazał w swojej ofercie?

Odpowiedź:

Czynność wyjaśniania, poprawiania i uzupełniania oferty może posłużyć poprawieniu ceny oferenta tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli wynika to z oczywistej omyłki rachunkowej wykonawcy lub innej omyłki, której poprawa nie wpłynie negatywnie na uczciwą konkurencję w prowadzonym postępowaniu. Należy jednocześnie pamiętać, że realizator zawsze ma możliwość negocjowania treści ofert w celu ich ulepszenia zgodnie z rozdziałem VIII ust. 2 Wzoru zapytania ofertowego dostępnego pod adresem <https://www.sgh.waw.pl/procedury-zakupow-wewnetrznych-i-zewnetrznych>

31. Jak definiowana jest oczywistość omyłki rachunkowej lub pisarskiej?

Odpowiedź:

Oczywistość omyłki pisarskiej to niezamierzona niedokładność nasuwająca się każdemu, bez przeprowadzania dodatkowych ustaleń. Może to być błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym. Oczywistą omyłką pisarską jest nie tylko taka omyłka, która wynika z treści formularza ofertowego, ale również taka, którą można zidentyfikować na podstawie porównania pozostałych dokumentów stanowiących treść oferty.

Z kolei oczywistą omyłką rachunkową jest omyłka wynikająca z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie omyłki może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędu w jego wykonaniu. Omyłka rachunkowa ma charakter oczywisty, nie tylko wtedy, gdy jest widoczna na pierwszy rzut oka. Tę cechę można przypisać wyłącznie omyłkom dotyczącym prostych działań na małych liczbach. Dla uznania, że omyłka rachunkowa ma charakter oczywisty, wystarczający jest fakt jej ustalenia podczas sprawdzania obliczeń zgodnie z podanym przez zamawiającego sposobem obliczenia ceny oferty oraz możliwość jej jednoznacznego stwierdzenia.

[Zatwierdzanie dokumentów]

32. 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.

33. 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. Pamiętaj przy tym należy, że ta sama osoba nie powinna zarówno prowadzić procedury jak i zatwierdzać jej prawidłowości.

[Wzory]

34. 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]

35. 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 dostrzega 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]

36. 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 Dział Zamówień i Logistyki 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]

37. 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]

38. 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.

39. 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]

40. 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.

41. **[Inne]** Czy istnieją jakieś szablony dokumentów, o których mowa w Regulaminach?

Odpowiedź:

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