

WYKAZ SKRÓTÓW .....	5
WSTĘP .....	6
I. Gdzie szukać ogłoszeń i informacji o zamówieniach publicznych .....	7
1. W oficjalnych publikatorach .....	7
2. Na stronach internetowych zamawiających i w prasie .....	8
3. W planach zamówień publicznych .....	9
II. Gdzie znaleźć i jak czytać specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ) .....	10
1. Co to jest SIWZ .....	10
2. Gdzie znaleźć SIWZ .....	10
3. Jak czytać i rozumieć zapisy SIWZ .....	11
4. Do kiedy można uzyskać wyjaśnienia treści SIWZ .....	12
5. Kiedy i w jakiej formie wykonawca uzyska odpowiedzi na pytania ...	14
6. Gdy zmieni się SIWZ .....	15
III. Jakie warunki trzeba spełnić przy ubieganiu się o publiczny kontrakt ...	17
1. Informacje ogólne .....	17
2. Rodzaje warunków udziału w postępowaniu .....	17
2.1. Kompetencje lub uprawnienia .....	17
2.2. Zdolność zawodowa – doświadczenie .....	18
2.3. Zdolność zawodowa – potencjał kadrowy .....	21
2.4. Zdolność techniczna .....	22
2.5. Sytuacja finansowa i ekonomiczna .....	23
3. Kiedy i jak wspólnie ubiegać się o zamówienie – konsorcjum .....	24
3.1. Jak zawiązać konsorcjum .....	24
3.2. Jak konsorcjum ma spełnić warunki udziału .....	26
4. Kiedy wykonawca może polegać na zasobach innego wykonawcy ...	29
4.1. Co znaczy „poleganie na zasobach” .....	29
4.2. Obowiązek zapewnienia realności udostępnienia .....	31
4.3. Powoływanie się na zdolność techniczną .....	32
4.4. Korzystanie z sytuacji ekonomicznej lub finansowej .....	33
5. Jak i kiedy skorzystać z podwykonawców .....	35
5.1. Zastrzeżenie osobistego wykonania zamówienia .....	35
5.2. Osobiste wykonanie a poleganie na podmiocie trzecim .....	37
5.3. Obowiązki wykonawcy korzystającego z podwykonawców .....	37
6. Zobowiązanie do udostępnienia zasobów .....	38
6.1. Treść zobowiązania podmiotu trzeciego .....	39
IV. Jak skompletować dokumentację – oświadczenia wykonawcy .....	41
1. Oświadczenia własne wykonawcy i jednolity europejski dokument zamówienia (JEDZ) .....	41
2. Dokumenty potwierdzające ubezpieczenie OC .....	45
3. Dowody potwierdzające należyte wykonanie zamówienia .....	46
4. Jakich dokumentów nie trzeba składać .....	47
5. Jak składać i uzupełniać dokumenty .....	47
6. Oświadczenie składane przez wykonawcę „z urzędu” .....	50

V.	Pełnomocnictwo w postępowaniu o zamówienie publiczne	52
1.	Rodzaj i forma pełnomocnictwa	52
2.	Konsekwencje braku pełnomocnictwa	53
VI.	Gdy nie chcemy wszystkiego ujawniać – tajemnica przedsiębiorstwa	55
1.	Kiedy i jak wykonawca może zastrzec informacje jako tajemnicę przedsiębiorstwa	55
2.	Jakie informacje zastrzegać, a jakich nie	58
VII.	Wadium	61
1.	Jakie są dopuszczalne formy wadium	61
2.	Jak uzyskać gwarancję bankową lub ubezpieczeniową	62
3.	W jakim terminie trzeba wnieść wadium	65
4.	Jak długo zamawiający trzyma wadium	66
5.	Kiedy wykonawca może stracić wadium	66
6.	Kiedy można wykorzystać wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy	68
VIII.	Jak skonstruować prawidłową ofertę	70
1.	Jak wypełnić formularz ofertowy	70
2.	W jakim terminie składa się ofertę	71
3.	W jakiej formie składa się ofertę	72
4.	Jak składać ofertę w zamówieniu podzielonym na części (pakiety)	73
5.	Kiedy jest możliwość złożenia oferty równoważnej	75
6.	Termin związania ofertą	77
7.	Oświadczenie o przedłużeniu terminu związania ofertą a wadium	78
8.	Kiedy można wycofać lub zmienić ofertę	80
9.	Kiedy można odzyskać próbki złożone wraz z ofertą	81
IX.	Odrzucenie oferty	82
1.	Kiedy oferta może zostać odrzucona	82
2.	Kiedy oferta nie odpowiada SIWZ	83
3.	Kiedy cena może budzić podejrzenie rażąco niskiej	84
4.	Jak wyjaśniać podejrzenie ceny rażąco niskiej	85
5.	Kiedy można poprawić omyłki w ofercie wykonawcy	91
5.1.	Oczywiste omyłki pisarskie	92
5.2.	Oczywiste omyłki rachunkowe	92
5.3.	Poprawianie „innych omyłek”	93
X.	Na co zwrócić uwagę przy trybach udzielania zamówień	96
1.	Przetarg nieograniczony	96
2.	Przetarg ograniczony	100
XI.	Kiedy można otrzymać zaliczkę na poczet wykonania zamówienia	105
XII.	Kiedy i jak zakwestionować decyzje zamawiającego	107
1.	Kiedy wykonawca ma interes we wniesieniu odwołania	107
2.	Jak krok po kroku wnieść odwołanie do KIO	108
3.	Co zrobić, gdy nie przysługuje odwołanie, a zamawiający narusza przepisy	113
4.	Koszty postępowania odwoławczego	114
5.	Skarga do Sądu Okręgowego	115

## WYKAZ SKRÓTÓW

- **upzp** – ustawa z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)
- **BZP** – Biuletyn Zamówień Publicznych
- **JEDZ** – Jednolity Europejski Dokument Zamówienia, określony w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2016/7 z 5 stycznia 2016 r. (Dz.Urz. UE z 6.1.2016 r., L 3/16)
- **KIO** – Krajowa Izba Odwoławcza
- **KRK** – Krajowy Rejestr Karny
- **KRS** – Krajowy Rejestr Sądowy
- **progi unijne** – kwoty określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 upzp
- **SIWZ** – specyfikacja istotnych warunków zamówienia
- **UE** – Unia Europejska
- **UPUE** – Urząd Publikacji Unii Europejskiej
- **UZP** – Urząd Zamówień Publicznych

## WSTĘP

Pozyskanie publicznego kontraktu jest dla wykonawców – zwłaszcza małych i średnich firm – cennym źródłem dochodu oraz szansą na stabilne prowadzenie działalności. Aby takie kontrakty zawierać, niezbędne jest wzięcie udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, których organizatorami są przede wszystkim publiczne instytucje rządowe oraz samorządowe.

Funkcjonuje, niestety, mylne przeświadczenie o braku konkurencyjności na rynku zamówień publicznych i o przetargach „ustawionych” pod konkretnego wykonawcę – co nierzadko zniechęca małe i średnie firmy do uczestniczenia w przetargach. Tymczasem procedury zamówień publicznych są jasno określone przepisami, które obecnie skutecznie eliminują tego rodzaju zachowania. Faktyczne nieprawidłowości zdarzają się coraz rzadziej i są zazwyczaj wykrywane i eliminowane.

Wykonawcy, w tym małe firmy, nie powinni zatem obawiać się zamówień publicznych. Aby rozpocząć przygodę z przetargami publicznymi, wystarczy wiedzieć, gdzie znaleźć informacje o takich zamówieniach, dokładnie zapoznać się z dokumentacją dotyczącą danego postępowania (zwłaszcza z ogłoszeniem o zamówieniu oraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia) oraz przygotować swoją ofertę. Nie jest do tego zazwyczaj potrzebna wykwalifikowana (specjalistyczna) kadra, która ma pełną wiedzę, jak sprostać wymaganiom zamawiającego – choć oczywiście nie każde zamówienie będzie charakteryzowało się prostotą i łatwością realizacji.

Poradnik ten stanowi kompendium wiedzy niezbędnej do wystartowania w przetargu. Praktyczne przykłady i wskazówki doświadczonego praktyka pozwolą skutecznie przejść każdemu przedsiębiorcy – krok po kroku – przez procedurę zamówienia publicznego.

# I. Gdzie szukać ogłoszeń i informacji o zamówieniach publicznych

## 1. W oficjalnych publikatorach

Podstawowym źródłem wiedzy o przetargach na dostawy, usługi czy roboty budowlane jest ogłoszenie o zamówieniu publikowane przez zamawiającego (podmiot udzielający zamówienia). Umożliwia ono nieograniczony i bezpłatny dostęp wykonawcy (firmy starającej się o uzyskanie zamówienia) do interesujących go informacji.

**Informacji o przetargach należy szukać przede wszystkim w dwóch oficjalnych publikatorach:**

- **Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP)** – w przypadku postępowań prowadzonych w tzw. procedurze krajowej,
- **Dzienniku Urzędowym UE** – w przypadku postępowań prowadzonych w tzw. procedurze unijnej.

Miejsce, w którym można znaleźć ogłoszenia o zamówieniach publicznych, uzależnione jest od wartości zamówienia publicznego. W BZP obowiązkowo zamieszcza się ogłoszenia o zamówieniach o wartości mniejszej od tzw. **progów unijnych**, natomiast w unijnym dzienniku urzędowym – gdy wartość zamówienia jest równa tym progom lub większa.

„Progi unijne” są wyrażone w euro. Dlatego trzeba je przeliczać na złotówki. Zmieniają się one co 2 lata. Progi obowiązujące od 1 stycznia 2016 r. określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 28 grudnia 2015 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz.U. z 2015 r. poz. 2263). Zależne są one od rodzaju zamawiającego i rodzaju zamówienia (tabela 1).

**Tabela 1. Progi unijne z przeliczeniem na złotówki według kursu euro obowiązującego w zamówieniach publicznych**

Rodzaj zamawiającego	Progi unijne obowiązujące od 1 stycznia 2016 r.	
	Roboty budowlane	Dostawy lub usługi
1	2	3
Zamawiający tzw. szczebla centralnego (sektor finansów publicznych, oprócz uczelni publicznych, państwowych instytucji kultury, państwowych instytucji filmowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ich związków, jednostek sektora finansów publicznych, dla których organem założycielskim lub nadzorującym jest jednostka samorządu terytorialnego, a także zamawiający będący innymi	5 225 000 euro = 21 813 853 zł	135 000 euro = 563 612 zł

1	2	3
państwowymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej)		
Zamawiający tzw. szczebla samorządowego	5 225 000 euro = 21 813 853 zł	<b>209 000</b> euro = 872 554 zł
Zamawiający sektorowi (m.in. sektor energetyczny, transportu kolejowego, sieci przeznaczonych do świadczenia usług związanych z produkcją i dystrybucją wody) oraz zamówienia z zakresu obronności i bezpieczeństwa	5 225 000 euro = 21 813 853 zł	<b>418 000</b> euro = 1 745 108 zł

**Biuletyn Zamówień Publicznych (BZP)** znajduje się na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych ([www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)). Poprzez wyszukiwarke wykonawca może znaleźć interesujące go ogłoszenia, wpisując np. rodzaj zamówienia, jego przedmiot czy też region. Dużym ułatwieniem dla wykonawcy jest też **bezpłatna subskrypcja ogłoszeń** – czyli usługa powiadamiania wykonawcy o publikacji ogłoszeń według określonych przez niego kryteriów. Wystarczy założyć konto, a na wskazany e-mail będą przesyłane najnowsze ogłoszenia o zamówieniach. Eliminuje to czasochłonne poszukiwanie ogłoszeń oraz ewentualne koszty zlecenia tego rodzaju usług innym podmiotom.

**Dziennik Urzędowy UE** jest natomiast wydawany przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej (dostępny na stronie internetowej [ted.europa.eu](http://ted.europa.eu) – po wybraniu języka również w wersji polskiej). Bezpłatny dostęp do ogłoszeń o zamówieniach publicznych organizowanych w procedurze unijnej umożliwia TED (*Tenders Electronic Daily*) – czyli internetowa wersja „Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej” poświęconego europejskim zamówieniom publicznym. Ogłoszenia można przeglądać, przeszukiwać oraz sortować według kraju, regionu, branży i innych kryteriów. Wykonawca, który zarejestruje się w serwisie TED, ma możliwość dostosowania ustawień profilu do swoich potrzeb oraz otrzymywania na podany e-mail powiadomień o ogłoszeniach odpowiadających wybranym kryteriom.

## 2. Na stronach internetowych zamawiających i w prasie

Poza oficjalnymi publikatorami informacje o zamówieniach publikowane są przez zamawiających **na stronach internetowych**. Najczęściej są to po prostu strony zamawiających – ale nie ma takiego wymogu ustawowego.

Ogłoszenie o zamówieniu może też zostać dodatkowo opublikowane (co jednak nie jest powszechne, choćby ze względu na koszty) np. **w prasie o zasięgu ogólnopolskim**.

Ogłoszenia dotyczące postępowań w procedurze unijnej mogą się pojawić w innych miejscach niż oficjalny publikator unijny dopiero po ich publikacji w Dzienniku Urzędowym UE albo po upływie 48 godzin od potwierdzenia otrzymania ogłoszenia przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej (UPUE).

### 3. W planach zamówień publicznych

Duże ułatwienie dla wykonawców w pozyskiwaniu wiedzy o przetargach stanowią **plany zamówień publicznych**, obowiązkowo sporządzane (począwszy od 2017 r. ) i zamieszczane na stronie internetowej w ciągu 30 dni po przyjęciu budżetu lub planu finansowego, przez zamawiających z sektora finansów publicznych (rządowych i samorządowych).

W planach znajdują się co najmniej następujące informacje:

- przedmiot zamówienia,
- rodzaj zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
- przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia,
- orientacyjna wartość szacunkowa zamówienia,
- przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

#### Zmiana ogłoszenia o zamówieniu a konsekwencje dla wykonawcy

Wykonawca zainteresowany danym zamówieniem musi na bieżąco monitorować związane z nim informacje, które ukazują się w oficjalnym publikatorze oraz na stronach internetowych. Zamawiający może bowiem zmienić ogłoszenie, zamieszczając sprostowanie lub ogłoszenie zmian.

Zmiana treści ogłoszenia o zamówieniu połączona jest zazwyczaj z przedłużeniem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminu składania ofert o czas potrzebny do wprowadzenia zmian we wnioskach lub ofertach – jeżeli jest to konieczne. Natomiast jeśli taka zmiana jest istotna – a w szczególności gdy dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert czy warunków udziału w postępowaniu – zamawiający zawsze musi przedłużyć termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie przez wykonawcę odpowiednich zmian we wnioskach lub ofertach.

W przetargu nieograniczonym o wartości równej progom unijnym lub większej wykonawca po zmianie musi mieć zapewniony termin składania ofert wynoszący nie mniej niż 15 dni od dnia przekazania przez zamawiającego zmiany ogłoszenia do UPUE. Terminu tego nie liczy się więc od dnia publikacji ogłoszenia. W trybie przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie może być w takiej sytuacji krótszy niż 30 dni, a jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia – niż 15 dni od dnia przekazania zmiany ogłoszenia do UPUE.

Przedłużenie terminu składania ofert wynikające ze zmiany ogłoszenia o zamówieniu ma umożliwić wykonawcy wprowadzenie zmian we wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub w ofertach. Dlatego nie może być odczytywane przez wykonawcę jako nowo otwarty termin do przygotowania oraz złożenia oferty lub wniosku.

## II. Gdzie znaleźć i jak czytać specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ)

### 1. Co to jest SIWZ

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia to podstawowy dokument sporządzany przez zamawiającego w większości trybów udzielania zamówień publicznych. Wykonawcy znajdą tam informacje niezbędne zarówno do podjęcia decyzji o wzięciu udziału w postępowaniu, jak i do sporządzenia prawidłowej oferty.

SIWZ zawiera szereg wskazówek co do sposobu przedstawienia oferty – począwszy od czysto formalnych, poprzez informacyjne lub o charakterze ubocznym – aż do postanowień istotnych dla oceny oferty (których niespełnienie spowoduje jej odrzucenie).

### 2. Gdzie znaleźć SIWZ

W postępowaniu o zamówienie publiczne (tj. w przetargu nieograniczonym oraz w przetargu ograniczonym) regułą jest udostępnienie SIWZ poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP (zamówienia o wartości mniejszej od progów unijnych) albo publikacji w Dzienniku Urzędowym UE (zamówienia o wartości równej progom unijnym lub większej). Adres strony internetowej, na której zamieszczana jest SIWZ, zamawiający podaje w ogłoszeniu o zamówieniu.

---

#### UWAGA!

**W „unijnym” ogłoszeniu o zamówieniu, w miejscu odnoszącym się do dostępu na stronie internetowej, używa się określenia „dokumenty zamówienia”, co przekładając na terminologię polskiej ustawy – Prawo zamówień publicznych (upzp), należy rozumieć jako dostęp do SIWZ.**

---

Zamawiający nie ma obowiązku udostępniania części SIWZ na stronie internetowej, jeżeli nałoży na wykonawców wymogi mające na celu ochronę poufnego charakteru informacji udostępnianych w toku postępowania. W takim przypadku zamawiający wskazuje w SIWZ sposób uzyskania takich informacji (np. dostęp w siedzibie zamawiającego).

Wykonawca nie ma możliwości wystąpienia z wnioskiem do zamawiającego o przekazanie mu SIWZ w tradycyjnej formie papierowej.