

Vademecum zamawiającego + wzory do pobrania

Wydanie 2.

Przejdź do produktu na **ksiegarnia.beck.pl**

Spis treści

O autorach	XIII
Wykaz skrótów	XVII
Wprowadzenie	XXIII
Rozdział I. Zatrudnianie kierownika zamawiającego, specjalisty ds. zamówień publicznych (Michał Culepa)	1
1. Charakterystyka stanowiska i wymagania kwalifikacyjne	1
2. Delegowanie uprawnień kierownika zamawiającego – podstawa prawna, zasady przekazywania kompetencji	3
3. Kwalifikacje osób wykonujących czynności w zakresie zamówień publicznych ...	5
4. Osoby wyłączone z postępowań dotyczących zamówień publicznych	7
5. Podstawa zatrudnienia – stosunek pracy	11
5.1. Stosunek pracy – definicja, podstawy nawiązania	12
5.2. Powołanie do pełnienia funkcji a zatrudnienie na podstawie powołania	12
5.3. Podstawowe zasady stosunku pracy	13
5.4. Podporządkowanie pracownika, osobiste świadczenie pracy	13
5.5. Wynagradzanie – podstawowy obowiązek pracodawcy	15
6. Uregulowania prawne stosunku pracy w zależności do rodzaju jednostki zamawiającej	16
6.1. Jednostki samorządu terytorialnego	16
6.2. Urzędy administracji rządowej	21
6.3. Inne jednostki sektora finansów publicznych	23
6.4. Jednostki spoza sektora finansów publicznych	25
7. Funkcja komisji przetargowej	29
Rozdział II. Odpowiedzialność za udzielanie zamówień publicznych (Piotr Walczak)	31
1. Pojęcie odpowiedzialności. Reżimy odpowiedzialności	31
2. Odpowiedzialność zamawiającego na gruncie PrZamPubl	34
2.1. Zakres podmiotowy	34

2.2. Zakres przedmiotowy	35
2.3. Sankcja i tryb jej zastosowania	36
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	38
3.1. Charakter odpowiedzialności	38
3.2. Zakres podmiotowy odpowiedzialności	41
3.3. Zakres przedmiotowy odpowiedzialności	43
3.4. Postępowanie w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych	45
3.4.1. Wszczęcie postępowania. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	45
3.4.2. Postępowanie w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych	47
3.4.3. Kary	49
4. Inne reżimy odpowiedzialności	50
Rozdział III. Organizacja wewnętrzna udzielania zamówień i sprawozdawczość (Andrzej Gawrońska-Baran)	53
1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł	53
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł	57
3. Plany postępowań o udzielenie zamówień	65
3.1. Termin sporządzenia planu i jego upublicznienia	65
3.2. Okres objęty planem postępowań	66
3.3. Zakres informacji w planie	66
3.4. Aktualizacja planu postępowań	67
4. Analiza potrzeb i wymagań	68
4.1. Termin sporządzenia potrzeb i wymagań	69
4.2. Forma analizy potrzeb i wymagań	69
4.3. Treść (zakres) analizy potrzeb i wymagań	69
5. Ustalenie wartości zamówienia	74
5.1. Termin ustalenia wartości zamówienia	74
5.2. Kryteria tożsamościowe	75
5.3. Ustalenie wartości na roboty budowlane	76
5.4. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy i usługi	77
5.5. Dostawy i usługi powtarzające się	80
5.6. Szacowanie wartości na inne usługi „szczególne”	81
5.7. Zamówienia udzielane w częściach	81
5.8. Wartość zamówienia na unieważniony pakiet (część)	82
5.9. Wymagania szczególne	83
5.10. Informacje związane z wartością zamówienia w protokole postępowania ..	83
6. Informacja o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach przekazywana Prezesowi UZP	83

7. Obowiązek sporządzenia sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach	87
7.1. Zakres obowiązku sprawozdawczego	88
7.2. Termin przekazania sprawozdania rocznego	89
7.3. Sposób przekazania sprawozdania rocznego	89
7.4. Korekta sprawozdania rocznego	90
7.5. Części składowe sprawozdania	91
Rozdział IV. Komisja przetargowa (<i>Mirosława Bajorek</i>)	101
1. Istota komisji przetargowej	101
2. Obowiązek i uprawnienie do powoływania komisji	103
3. Charakter komisji	104
4. Czynności komisji przetargowej	105
5. Czynności komisji w przygotowaniu postępowania	106
6. Skład, organizacja i tryb pracy komisji	107
6.1. Skład komisji	108
6.2. Akt powołania komisji	109
6.3. Oświadczenia z art. 56 ust. 2 i 3 PrZamPubl	110
6.4. Zmiana składu, w tym odwołanie członka komisji	112
6.5. Zakres obowiązków członków komisji	113
6.6. Obowiązki przewodniczącego komisji	114
6.7. Obowiązki sekretarza komisji	114
6.8. Obowiązki innych członków komisji	115
6.9. Tryb pracy komisji	116
7. Biegli	117
8. Odpowiedzialność członków komisji	118
9. Wzór regulaminu komisji przetargowej	119
10. Powołanie komisji przetargowej	121
10.1. Wzór decyzji w sprawie powołania komisji przetargowej	121
10.2. Wzór dokumentu – powołanie biegłego	122
10.3. Wzór dokumentu – oświadczenie dotyczące okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 3 PrZamPubl	123
10.4. Wzór dokumentu – oświadczenie dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PrZamPubl	124
Rozdział V. Przygotowanie dokumentacji do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (<i>Andrzej Gawrońska-Baran</i>)	127
1. Ogłoszenia dotyczące zamówień publicznych	127
2. Specyfikacja warunków zamówienia	130
2.1. Treść SWZ i reguły udostępniania	131
2.1.1. Elementy fakultatywne SWZ	131
2.1.2. Reguły sporządzania i udostępniania SWZ	131
2.2. Wyjaśnienia treści SWZ	134

2.3. Zmiana treści SWZ	139
2.4. Wzór informacji o zmianie treści SWZ	141
2.5. Przykładowy wzór SWZ w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości zamówienia mniejszej niż progi unijne	142
2.6. Przykładowy wzór SWZ w przetargu nieograniczonym o wartości zamówienia równej lub przekraczającej progi unijne	159
3. Oświadczenie „własne” wykonawcy	173
3.1. Wzór oświadczenia wstępnego wykonawcy w postępowaniu o wartości mniejszej niż progi unijne	175
3.2. Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ) – obowiązki zamawiającego	177
Rozdział VI. Opis przedmiotu zamówienia (Magdalena Zadora-Redźko)	185
1. Wymagania ogólne	185
1.1. Jednoznaczność i wyczerpujący charakter opisu	186
2. Szczegółowe zasady dokonywania opisu przedmiotu zamówienia	192
Rozdział VII. Tryby udzielania zamówień publicznych – zagadnienia wybrane (Patryk Baran)	199
1. Tryb podstawowy – charakterystyka	199
1.1. Informacje ogólne	199
1.2. Tryb podstawowy bez negocjacji (wariant I)	202
1.3. Tryb podstawowy z możliwością negocjacji (wariant II)	204
2. Przetarg nieograniczony – charakterystyka, z uwzględnieniem tzw. procedury odwróconej	209
2.1. Przetarg nieograniczony	209
2.2. Przetarg nieograniczony z zastosowaniem tzw. procedury odwróconej	215
Rozdział VIII. Weryfikacja podmiotowa wykonawców (Agata Hryc-Ląd)	219
1. Warunki udziału w postępowaniu i sposób ich potwierdzania	219
1.1. Określenie warunków udziału w postępowaniu	219
1.2. Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym	221
1.2.1. Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym – oświadczenia i dokumenty w świetle PodmŚrDowodR	222
1.3. Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej	223
1.3.1. Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej – oświadczenia i dokumenty w świetle PodmŚrDowodR	224
1.4. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa	225
1.4.1. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa – oświadczenia i dokumenty w świetle PodmŚrDowodR	227
1.5. Zdolność techniczna lub zawodowa	228

1.5.1. Zdolność techniczna i zawodowa – oświadczenia i dokumenty w świetle PodmŚrDowodR	231
1.6. Spełnianie warunków przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia (konsorcja)	236
2. Obowiązki zamawiającego dotyczące wykluczenia wykonawcy	240
2.1. Wykluczenia obowiązkowe	240
2.1.1. Skazanie prawomocnym wyrokiem	241
2.1.2. Poważne zaległości	242
2.1.3. Zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne	242
2.1.4. Zmowa przetargowa	243
2.1.5. Udział w przygotowaniu postępowania	245
2.1.6. Przestępne pochodzenie pieniędzy	245
2.1.7. Konflikt zbrojny na Ukrainie	246
2.2. Wykluczenia fakultatywne	248
2.2.1. Naruszenie obowiązków w płatnościach	249
2.2.2. Prawo pracy, ochrony środowiska i zabezpieczeń socjalnych	249
2.2.3. Upadłość lub likwidacja	251
2.2.4. Poważne naruszenie obowiązków zawodowych	252
2.2.5. Konflikt interesów	253
2.2.6. Nienależyta realizacja wcześniejszej umowy	254
2.2.7. Celowe wprowadzenie w błąd	256
2.2.8. Próba wpływu	259
2.2.9. Lekkomysłne wprowadzenie w błąd	260
2.3. <i>Self-cleaning</i> (samooczyszczenie)	261
2.4. Zestawienie najważniejszych informacji dotyczących wykluczenia	264
2.5. Uprawnienie zamawiającego do wykluczenia	271
Rozdział IX. Ocena ofert (Agata Smerd)	273
1. Wprowadzenie	273
2. Pojęcie oferty	273
2.1. Różnica pomiędzy badaniem a oceną ofert	274
2.1.1. Badanie ofert	275
2.1.2. Ocena ofert	275
3. Składanie i otwarcie ofert oraz obowiązki z tym związane	275
3.1. Składanie ofert	275
3.2. Wycofanie oferty	276
3.3. Otwarcie ofert	276
3.4. Badanie prawidłowości i ważności złożenia oferty	277
3.4.1. Krok 1 – badanie ważności i prawidłowości zabezpieczenia oferty ...	277
3.4.2. Krok 2 – Badanie ważności oświadczenia woli – umocowanie do złożenia i podpisania oferty	283

3.4.3. Krok 3 – Poprawianie omyłek w ofercie	287
3.4.4. Krok 4 – zbadanie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa w ofercie	294
3.4.5. Krok 5 – badanie cen pod kątem rażącego ich zaniżenia	296
3.4.6. Krok 6 – Wyjaśnienie treści ofert	304
3.4.7. Krok 7 – Odrzucenie ofert – przypadki	305
3.4.8. Krok 8 – Ocena ofert na podstawie kryteriów oceny ofert	313
3.5. Wybór najkorzystniejszej oferty	318
3.5.1. Wybór oferty w aukcji elektronicznej	319
Rozdział X. Obowiązki informacyjne zamawiającego w toku postępowania (Bożena Strzelecka)	321
1. Przedłużenie terminu składania ofert – jakie obowiązki leżą po stronie zamawiającego	321
1.1. Zmiana terminu składania ofert w przetargu nieograniczonym	322
1.2. Zmiana terminu składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne	325
2. Wezwanie do złożenia podmiotowych środków dowodowych	329
3. Wezwanie do uzupełnienia na podstawie art. 128 ust. 1 PrZamPubl	336
4. Informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach	342
5. Zawiadomienie o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone	348
6. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty	351
7. Zawiadomienie o zatrzymaniu wadium	356
8. Przedłużenie terminu związania ofertą	363
9. Wezwanie do wyrażenia zgody na wybór oferty po upływie terminu związania ofertą	368
Rozdział XI. Podwykonawstwo na etapie procedury udzielenia zamówienia publicznego (Agata Hryc-Lqd)	373
1. Okoliczności uzasadniające ograniczenie podwykonawstwa	373
2. Podwykonawca a podmiot trzeci	376
3. Weryfikacja podwykonawców	378
3.1. Zakres powierzony podwykonawcom	380
3.2. Nazwy podwykonawców	380
3.3. Podwykonawstwo w miejscu pod bezpośrednim nadzorem zamawiającego	381
3.4. Zakres badania podwykonawców	382
3.5. Rezygnacja z podwykonawcy – podmiotu udostępniającego zasoby	383
Rozdział XII. Umowa w sprawie zamówienia publicznego i umowa ramowa (Arkadiusz Szyszkowski)	385
1. Charakter prawny umowy	385
2. Treść umowy	387

3. Wezwanie do zawarcia umowy	390
4. Umowa a podwykonawstwo	393
5. Zasady zmiany umowy	396
6. Zasady odstąpienia od umowy	399
7. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	401
8. Umowa ramowa	402
9. Przykładowa umowa na usługę sprzątania	405
Rozdział XIII. Dokumentacja postępowania i zasady jej udostępniania (<i>Grażyna Truszczyńska</i>)	435
1. Protokół postępowania	435
1.1. Zawartość protokołu postępowania	437
1.2. Wstępne konsultacje rynkowe	439
1.3. Oświadczenia w trybie art. 56 PrZamPubl	443
1.4. Obowiązki w zakresie informacji związanych z ogłoszeniem	445
1.5. Powody odstąpienia od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej	445
1.6. Udostępnienie SWZ	446
1.7. Składanie i otwarcie ofert	447
1.8. Odrzucenie oferty	448
1.9. Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu	448
2. Protokół z wizji lokalnej	449
2.1. Zawartość protokołu z wizji lokalnej	450
2.2. Udokumentowanie negocjacji	451
3. Zasady udostępniania protokołu postępowania i załączników do niego	452
3.1. Prymat środków komunikacji elektronicznej	453
3.2. Ograniczenia w udostępnieniu protokołu	454
3.3. Udostępnianie umów w sprawie zamówień publicznych	457
3.4. Termin udostępnienia protokołu	457
3.5. Sankcje za brak udostępnienia protokołu postępowania	458
4. Protokół z udostępnienia do wglądu dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	459
5. Przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia	460
5.1. Przechowywanie umowy	460
5.2. Przechowywanie ofert	462
5.3. Sposób przechowywania dokumentów elektronicznych	463
Rozdział XIV. Kontrola udzielania zamówień publicznych (<i>Piotr Walczak</i>)	465
1. Uwagi wprowadzające	465
2. Kryteria kontroli	466
3. Zgodność z prawem	467
4. Kontrola a nadzór	468

5. Kontrola zamówień publicznych – zasady ogólne	469
5.1. Zakres podmiotowy	470
5.2. Współpraca organów kontroli	471
5.3. Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa	474
5.4. Kwestionariusz kontroli	475
5.5. Wynik kontroli – ocena postępowania o udzielenie zamówienia	476
5.6. Publikacja wyników kontroli	478
5.7. Podsumowanie	479
6. Kontrola Prezesa UZP	479
6.1. Zakres i zasady kontroli	479
6.2. Rodzaje kontroli	481
6.3. Kontrola doraźna	482
6.4. Kontrola uprzednia obligatoryjna zamówień współfinansowanych ze środków UE	487
6.5. Kontrola uprzednia fakultatywna	491
6.6. Zgłoszenie zastrzeżeń od wyników kontroli	492
7. Kontrola RIO	493
7.1. Zakres podmiotowy kompetencji kontrolnych	493
7.2. Postępowanie kontrolne	494
8. Kontrola NIK	498
8.1. Zakres podmiotowy kompetencji kontrolnych	498
8.2. Postępowanie kontrolne	499
9. Kontrola zamówień publicznych przez organy administracji skarbowej	502
10. Kontrola w administracji rządowej	504
11. Kontrola instytucji zarządzających	506
Rozdział XV. Środki ochrony prawnej (Martyna Lubieniecka)	509
1. Rodzaje środków ochrony prawnej i możliwości wniesienia odwołania	509
2. Zawiadomienie wykonawców przez zamawiającego o wniesieniu odwołania do Prezesa KIO i wezwanie do przystąpienia do postępowania odwoławczego	521
3. Odpowiedź zamawiającego na odwołanie	523
3.1. Uwzględnienie przez zamawiającego w całości lub w części zarzutów zawartych w odwołaniu	523
3.2. Posiedzenie i rozprawa	525
4. Wniosek o uchylenie zakazu zawarcia umowy	531
5. Odpowiedź zamawiającego na skargę	533

Przejdź do księgarni →



ksiegarnia.beck.pl