



PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWNE JAKO ELEMENT DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

30.06.2025

r.pr. Mateusz Bogucki

PPU JAKO ELEMENT DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

- 1. CO PRZEZ TO ROZUMIEMY?**
- 2. JAK TO OSIĄGNAĆ?**
- 3. DOBRE PRAKTYKI**

PPU JAKO ELEMENT DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE – CO PRZEZ TO ROZUMIEMY?

- 1. DOKUMENTACJA ZAMÓWIENIA STANOWI CAŁOŚĆ ZŁOŻONĄ Z KILKU CZĘŚCI**
- 2. KAŻDA CZĘŚĆ DOKUMENTACJI SPEŁNIA ODRĘBNE FUNKCJE**
- 3. KAŻDA CZĘŚĆ DOKUMENTACJI POWINNA BYĆ KOMPATYBILNA**
- 4. Z PUNKTU WIDZENIA PPU KLUCZOWE ZNACZENIE MA OPZ, BĘDĄCY WRAZ Z PPU CZĘŚCIĄ SWZ**
- 5. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA STANOWI PODSTAWĘ SPORZĄDZENIA PPU**
- 6. PPU STANOWI ROZWINIĘCIE I USZCZEGÓŁOWIENIU OPZ**

PPU JAKO ELEMENT DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE – CO PRZEZ TO ROZUMIEMY?

OPZ POWINIEN:

- 1. UWZGLĘDNIĄĆ POTRZEBY ZAMAWIAJĄCEGO Z POSZANOWANIEM ZASAD UCZCIWEJ KONKURENCJI I RÓWNEGO TRAKTOWANIA WYKONAWCÓW**
- 2. ZAWIERAĆ WYMOGI I OKOLICZNOŚCI MOGĄCE MIEĆ WPŁYW NA SPORZĄDZENIE OFERTY**
- 3. BYĆ SFORMUŁOWANY W SPOSÓB JEDNOZNACZNY I WYCZERPUJĄCY – ART. 99 UST. 1 PZP**

PPU JAKO ELEMENT DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE – CO PRZEZ TO ROZUMIEMY?

PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWNE POWINNY:

- 1. ZAWIERAĆ SZCZEGÓŁOWE ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIENIA**
- 2. ZAWIERAĆ USZCZEGÓŁOWIENIE PROCEDUR OKREŚLONYCH W OPZ**
- 3. BYĆ DOSTOSOWANE DO PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**
- 4. SPORZĄDZONE W SPOSÓB ZWIĘZŁY I PRECYZYJNY**

PPU JAKO ELEMENT DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE – JAK TO OSIĄGNAĆ?

I. KOMUNIKACJA I WSPÓŁPRACA POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORAZ PRACOWNIKAMI INSTYTUCJI

1. DĄŻYMY DO JEDNEGO, WSPÓLNEGO CELU
2. KOMUNIKACJA POWINNA BYĆ BEZPOŚREDNIA I AKTYWNA

PPU JAKO ELEMENT DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE – JAK TO OSIĄGNĄĆ?

II. CZYTELNOŚĆ I PRZEJRZYSTOŚĆ DOKUMENTACJI

1. POZWALA NA ZACHOWANIE KOMPATYBILNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI DOKUMENTACJI
2. POZWALA NA SZYBKIE PORUSZANIE SIĘ W DOKUMENCIE
3. UŁATWIA WYKONAWCOM SPORZĄDZENIE OFERTY ZGODNEJ Z NASZYM WYMOGAMI

PPU JAKO ELEMENT DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE – JAK TO OSIĄGNĄĆ?

III. SPÓJNOŚĆ DOKUMENTACJI

1. SPAJA POSZCZEGÓLNE CZĘŚCI W CAŁOŚĆ
2. UŁATWIA INTERPETACJĘ POSTANOWIEŃ
3. ZMNIEJSZA RYZYKO SPORU

DOBRE PRAKTYKI - PPU

I. PRZEJRZYSTOŚĆ I CZYTELNOŚĆ NUMERACJI

1. UŻYWAMY PARAGRAFÓW, USTĘPÓW, PUNKTÓW, LITER
2. UNIKAMY WYPUNKTOWANIA ROZPOCZYNAJĄCEGO SIĘ OD KROPEK, MYŚLNIKÓW
3. ZACHOWUJEMY JEDNOLITOŚĆ NUMERACJI

DOBRE PRAKTYKI - PPU

PRZYKŁAD:

§ 3

OŚWIADCZENIA WYKONAWCY

1. Wykonawca oświadcza, iż wszystkie Urządzenia Rejestrujące dostarczone Zamawiającemu w ramach realizacji Przedmiotu Umowy będą:
 - 1) w chwili dostawy do Zamawiającego wyłączną własnością Wykonawcy, będą wolne od obciążeń i praw osób trzecich oraz nie będą istniały żadne przeszkody lub ograniczenia w prawie rozporządzania ich własnością przez Wykonawcę, w tym;
 - a) będą wolne od wad fizycznych,
 - b) będą wolne od wad prawnych,

DOBRE PRAKTYKI - PPU

II. PRECYZYJNOŚĆ ORAZ SPÓJNOŚĆ POSTANOWIEŃ

1. SPÓJNOŚĆ POJĘĆ W DOKUMENCIE

A) NIE STOSUJEMY W UMOWIE ZAMIENNIE KILKU PODOBNYCH TERMINÓW NA OKREŚLENIE TEGO SAMEGO - NP. WADA/ USTERKA/ AWARIA

B) STOSUJEMY DEFINIOWANIE POJĘĆ LUB SŁOWNIK POJĘĆ

2. SPÓJNOŚĆ POMIĘDZY DOKUMENTAMI, W SZCZEGÓLNOŚCI PPU A OPZ I FORMULARZEM OFERTOWYM

ZMIANY DOKONANE W PPU PRZENOSIMY DO OPZ I NA ODWRÓT

DOBRE PRAKTYKI - PPU

III. UŻYWANIE POJĘĆ KODEKSOWYCH LUB POWSZECHNIE PRZYJĘTYCH W OBRODIE

**NP. UMOWA SPRZEDAŻY, A NIE KUPNA-SPRZEDAŻY
WADA, A NIEPRAWIDŁOWOŚĆ**

**IV. UNIKANIE OKREŚLEŃ OCENNYCH I OPISOWYCH
NP. WYKONAWCA DOSTARCZY PRODUKT O WYSOKIEJ
JAKOŚCI**

**ZAMIAST TAKICH OKREŚLEŃ NALEŻY WSKAZYWAĆ
KONKRETNE PARAMETRY PRODUKTU LUB WYMAGANIA CO DO
USŁUGI**

DOBRE PRAKTYKI - PPU

V.OKREŚLANIE TERMINÓW NA REALIZACJĘ OBOWIĄZKÓW

- 1. DO TERMINÓW STOSUJEMY ZASADY OKREŚLONE W KODEKSIE CYWILNYM**
- 2. W PRZYPADKU DNI WSKAZUJEMY CZY CHODZI O DNI KALENDARZOWE CZY DNI ROBOCZE**
- 3. WSKAZUJEMY DATĘ POCZĄTKOWĄ (ROZPOCZĘCIA BIEGU) I DATĘ KOŃCOWĄ**

VI. ZAWIERANIE WSZYSTKICH POSTANOWIEŃ DOTYCZĄCYCH DANEJ KWESTII W JEDNEJ CZĘŚCI UMOWY

- 1. W JEDNYM PARAGRAFIE LUB W NASTĘPUJĄCYCH PO SOBIE PARAGRAFACH**
- 2. W SZCZEGÓLNOŚCI DOTYCZY TO WYNAGRODZENIA, KAR UMOWNYCH, WYPOWIEDZENIA/ ODSTĄPIENIA OD UMOWY, PRZESŁANEK DO ZMIAN UMOWY**

VII. JEDNOKROTNE REGULOWANIE DANEGO ZAGADNIENIA W TYM SAMYM DOKUMENCIE

- 1. JEŻELI JAKIEŚ ZAGADNIENIE ZOSTAŁO JUŻ UREGULOWANE W DOKUMENCIE NIE NALEŻY DO NIEGO „WRACAĆ” W DALSZEJ CZĘŚCI**
- 2. EWENTUALNE DOPRECYZOWANIE POWINNO NASTĘPOWAĆ W KOLEJNEJ JEDNOSTCE REDAKCYJNEJ - ZGODNIE Z ZASADĄ NR VI**

VIII. PRAWIDŁOWE I DOKŁADNE ODWOŁANIE DO INNYCH POSTANOWIEŃ Z UMOWY

- 1. ODWOŁANIE POWINNO WSKAZYWAĆ PARAGRAF, USTĘP, PKT ETC.**
- 2. NP. WYKONAWCA OŚWIADCZA, IŻ PRZED ZAWARCIEM UMOWY WNIÓŚŁ ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY W WYSOKOŚCI 5% MAKSYMALNEGO WYNAGRODZENIA CAŁKOWITEGO BRUTTO WSKAZANEGO W § 4 UST. 1 PKT 1 UMOWY**

DOBRE PRAKTYKI - PPU

IX. SWZ I PPU WŁĄCZNIE Z ZAŁĄCZNIKAMI POWINNY STANOWIĆ KOMPLETNY ZBIÓR, BEZ ODSYŁANIA DO INNYCH DOKUMENTÓW

- 1. DOZWOLONE JEST ODSYŁANIE JEDYNNIE DO ZAŁĄCZNIKÓW**
- 2. W PRZYPADKU, GDY W TREŚCI PPU WSKAZUJE SIĘ NA PROTOKÓŁ ODBIORU, WZÓR TAKIEGO PROTOKOŁU POWINIEN STANOWIĆ ZAŁĄCZNIK DO PPU**

DOBRE PRAKTYKI - PPU

X. W PRZYPADKU KORZYSTANIA Z WZORU UŻYWAMY AKTUALNEJ I OSTATECZNEJ WERSJI POPRZEDNIEJ UMOWY

DODATKOWE MATERIAŁY

MATERIAŁY DO ZAPOZNANIA SIĘ:

Rekomendacje i wzory postanowień umów – na stronie Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej

<https://www.gov.pl/web/prokuratoria/rekomendacje-i-wzory-postanowien-umow>

M.IN.:

- Rekomendacje dot. kar umownych
- Ogólne wskazówki PGRP dot. formułowania umów
- Rekomendacje dotyczące odstąpienia i wypowiedzenia

DODATKOWE MATERIAŁY

MATERIAŁY DO ZAPOZNANIA SIĘ:

Repozytorium wiedzy – na stronie Urzędu Zamówień Publicznych

<https://www.gov.pl/web/uzp/spis-tresci>

M.IN.:

-Dopuszczalność zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 1 i 4 oraz art. 455 ust. 2 ustawy Pzp

ZAKOŃCZENIE

**PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWNE
JAKO ELEMENT DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE –
DZIĘKUJE ZA UWAGĘ!**

r.pr. Mateusz Bogucki