



ELEKTRONIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Na wstępie należałoby odpowiedzieć na pytanie, co kryje się pod pojęciem elektronizacji zamówień publicznych? Biorąc pod uwagę regulacje unijne oraz regulacje krajowe, a także mając na względzie dotychczasową praktykę udzielania zamówień należy stwierdzić, że zamówienia publiczne mają szerokie znaczenie, które nie powinno ograniczać się wyłącznie do pojęcia elektronicznej komunikacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą. W związku z tym elektronizacja zamówień powinna być rozumiana nie tylko jako elektroniczna komunikacja zamawiającego z wykonawcami w postępowaniu i konkursie, ale także jako elektroniczne ogłoszenia, udostępnianie dokumentów zamówienia i informacji dotyczących postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania, aukcja elektronicznej, dynamiczny system zakupów, elektroniczna sprawozdawczość, czy wreszcie elektroniczne dokumentowanie i archiwizacja. Przy w niniejszym opracowaniu najwięcej miejsca zostanie poświęcone zagadnieniu elektronicznej komunikacji w postępowaniu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

Elektronizacja zamówień publicznych w świetle dyrektyw

Dyrektywa klasyczna (2014/24/UE) poświęca wiele miejsca zagadnieniu elektronizacji zamówień publicznych, postrzegając je jako jeden z kluczowych instrumentów służących poprawie otoczenia biznesu i warunków wprowadzania innowacji w przedsiębiorstwach, co z kolei ma się przyczynić do osiągnięcia celów strategii zawartej w komunikacie Komisji Europejskiej z dnia 3 marca 2010 r. pt. „*Europa 2020, Strategia na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającemu włączeniu społecznemu*”. Elektroniczne środki komunikacji w procedurach zamówień publicznych mają się także przyczynić do zwiększenia efektywności zarówno pod względem kosztów jak i czasu niezbędnego na przeprowadzenie postępowania.

Regulacje dyrektywie 2014/24/UE, które mają prowadzić do szerszego wykorzystania środków elektronicznych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego odnoszą się przede wszystkim do: a) obowiązków w zakresie komunikacji, ale także do b) uproszczenia funkcjonujących na gruncie poprzedniej dyrektywy technik udzielania zamówień, takich jak dynamiczny system zakupów czy aukcja elektroniczna, czy c) wprowadzenia możliwości korzystania z katalogów elektronicznych.

Obowiązująca dyrektywa 2014/24/UE, zgodnie z art. 22 statuuje zasadę prymatu elektronicznej formy komunikacji, stanowiąc że państwa członkowskie zapewniają, że **wszelka komunikacja i wymiana informacji odbywająca się na mocy dyrektywy, w szczególności elektroniczne składanie ofert, przeprowadzane są z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji**. Obowiązek zastosowania elektronicznych środków komunikacji został podkreślone również w motywie 52 preambuły, który wskazuje, iż przekazywanie ogłoszeń w formie elektronicznej, elektroniczna dostępność dokumentów zamówienia oraz – po 30-miesięcznym okresie przejściowym – w **pełni elektroniczna komunikacja oznaczająca komunikację za pomocą środków**



elektronicznych na wszystkich etapach postępowania, łącznie z przekazywaniem wniosków o dopuszczenie do udziału i w szczególności przekazywaniem ofert (elektroniczne składanie ofert), powinny być obowiązkowe.

Dyrektywa w art. 2 ust. 1 pkt 19 definiuje, co należy rozumieć pod pojęciem „**środków elektronicznych**”, wskazując, że jest to sprzęt elektroniczny służący do przetwarzania (w tym także kompresji cyfrowej) i przechowywania danych, które są przesyłane, przekazywane i odbierane za pomocą przewodów, fal radiowych, środków optycznych lub innych środków elektromagnetycznych). W rozumieniu dyrektywy ponadto pojęcie „**środki elektroniczne**” jest istotne nie tylko z punktu widzenia obowiązku komunikacji z wykorzystaniem środków elektronicznych, ale także ze względu na wykorzystanie tego terminu również w definicji „**pisemności**”. Zgodnie z dyrektywą „**pisemne**” lub „**na piśmie**” oznacza każde wyrażenie złożone ze słów lub cyfr, które można odczytać, powielić, a następnie przekazać, w tym informacje przesyłane i przechowywane za pomocą środków elektronicznych.

Zdecydowaną zmianą, w świetle ujęcia poprzedniej dyrektywy jest natomiast wprowadzenie obowiązku wykorzystywania środków elektronicznych do komunikacji na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Środki elektroniczne są więc nie tylko równoważne pisemnym, ale także są preferowane dla prowadzenia postępowań o zamówienie.

Zasady komunikacji elektronicznej w rozumieniu dyrektywy.

A. Zasadami komunikacji elektronicznej w rozumieniu dyrektywy są przede wszystkim zasady niedyskryminacji i interoperacyjności (narzędzia i urządzenia wykorzystywane do celów komunikacji za pomocą środków elektronicznych, jak również ich właściwości techniczne, **muszą być niedyskryminujące, ogólnie dostępne i interoperacyjne z produktami ICT będącymi w powszechnym użyciu oraz nie mogą ograniczać dostępu wykonawców do postępowania o udzielenie zamówienia**).

Zgodnie z załącznikiem IV do dyrektywy 2014/24/UE, narzędzia i urządzenia służące do elektronicznego odbioru ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału oraz planów i projektów w konkursach **muszą co najmniej gwarantować**, za pomocą środków technicznych i odpowiednich procedur, że: a) dokładny czas i daty odbioru ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału oraz przedłożenia planów i projektów mogą zostać precyzyjnie ustalone; b) można w praktyce zapewnić, aby przed upływem określonych terminów nikt nie uzyskał dostępu do danych przesyłanych zgodnie z tymi wymaganiami; c) jedynie osoby uprawnione mogą ustalać lub zmieniać daty otwarcia przesłanych danych; d) podczas poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia lub konkursu dostęp do całości lub części przedłożonych danych musi być możliwy jedynie dla osób uprawnionych; e) jedynie osoby uprawnione mogą zapewniać dostęp do przesłanych danych i wyłącznie po określonej dacie; f) dane otrzymane i otwarte zgodnie z tymi wymaganiami muszą pozostać dostępne wyłącznie dla osób uprawnionych do zapoznania się



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

z nimi; g) jeżeli zakazy dostępu lub warunki, o których mowa w pkt b), c), d), e) i f), zostaną naruszone lub nastąpi próba takiego naruszenia, można w praktyce zapewnić oczywiste wykrycie takich naruszeń lub prób. Zgodnie z art. 22 ust. 5 instytucje zamawiające mogą, w razie potrzeby wymagać zastosowania narzędzi i urządzeń, które nie są ogólnie dostępne, pod warunkiem, że instytucje te **oferują alternatywne środki dostępu**.

B. zasada integralności danych i poufności.

Instytucje zamawiające mają obowiązek zapewnić zachowanie integralności danych oraz poufności ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału w ramach wszelkiej komunikacji, wymiany i przechowywania informacji. Instytucje zamawiające mogą przeanalizować treść ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału dopiero po upływie terminu wyznaczonego na ich składanie.

C. Zasada zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i proporcjonalności.

Państwa członkowskie, lub instytucje zamawiające działające zgodnie z ogólnymi ramami ustanowionymi przez dane państwo członkowskie, określają poziom bezpieczeństwa wymagany dla elektronicznych środków komunikacji stosowanych na poszczególnych etapach danego postępowania o udzielenie zamówienia. Dyrektywa podkreśla, iż przed określeniem poziomu bezpieczeństwa wymaganego dla elektronicznych środków komunikacji, które należy stosować na poszczególnych etapach postępowania o udzielenie zamówienia, państwa członkowskie i instytucje zamawiające **powinny ocenić proporcjonalność między, z jednej strony, wymogami służącymi zapewnieniu prawidłowej i wiarygodnej identyfikacji nadawców danej wiadomości oraz integralności z jej zawartością, z drugiej strony, ryzykiem powstania problemów takich jak w sytuacjach, w których wiadomości przesyłane są przez innego nadawcę niż uprzednio wskazany** (motyw 57). w przypadku gdy państwa członkowskie, lub instytucje zamawiające działające zgodnie z ogólnymi ramami ustanowionymi przez dane państwo członkowskie, stwierdzą, że poziom ryzyka sprawia, że wymagane są zaawansowane podpisy elektroniczne określone w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 1999/93/WE, instytucje zamawiające akceptują zaawansowane podpisy elektroniczne oparte na kwalifikowanym certyfikacie, uwzględniając czy te certyfikaty są wystawione przez podmiot świadczący usługi certyfikacyjne wymieniony na zaufanej liście przewidzianej w decyzji Komisji 2009/767/WE, składane za pomocą bezpiecznego urządzenia służącego do składania podpisów lub bez takiego urządzenia, o ile spełnione są następujące warunki: (i) instytucje zamawiające ustanawiają wymagany format zaawansowanego podpisu w oparciu o formaty ustanowione decyzją Komisji 2011/130/UE(29) oraz wprowadzają niezbędne środki umożliwiające techniczne przetwarzanie tych formatów; w przypadku gdy stosowany jest inny format podpisu elektronicznego, taki podpis lub elektroniczny nośnik dokumentu muszą zawierać informację o istniejących metodach weryfikacji odpowiadają za to państwa członkowskie. Metody weryfikacji umożliwiają instytucji zamawiającej weryfikację – w trybie online, nieodpłatnie i w sposób zrozumiały dla osób niebędących rodzimymi



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

użytkownikami danego języka – otrzymanego podpisu elektronicznego jako zaawansowanego podpisu elektronicznego opartego na kwalifikowanym certyfikacie.

Wyłączenia z obowiązku komunikacji elektronicznej.

W trakcie przeprowadzania procedury udzielenia zamówienia publicznego, mogą także nastąpić sytuacje o wyjątkowym charakterze, w których należy instytucjom zamawiającym **zezwolić na odstąpienie od obowiązku wykorzystywania środków elektronicznych**. Taka konieczność zasadniczo może nastąpić bądź ze względu na potrzebę zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa informacji bądź ze względów technicznych, które powodują, że w określonych sytuacjach przedstawienie pewnych elementów oferty lub innych dokumentów wymagałoby zastosowania szczególnych narzędzi lub urządzeń, które nie są ogólnodostępne lub konieczne jest przedstawienie modelu fizycznego lub zastosowanie skali uniemożliwiającej przekazanie dokumentu drogą elektroniczną.

Dyrektywa wymienia zatem **zamknięty katalog przypadków**, w których instytucje zamawiające **nie mają obowiązku wymagać elektronicznych środków komunikacji przy składaniu ofert**, a mianowicie, gdy:

- z uwagi na wyspecjalizowany charakter zamówienia, zastosowanie elektronicznych środków komunikacji wymagałoby szczególnych narzędzi, urządzeń lub formatów plików, które nie są ogólnie dostępne lub które nie są obsługiwane za pomocą ogólnie dostępnych aplikacji;
- aplikacje do obsługi formatów plików, które nadają się do opisu ofert, korzystają z formatów plików, których nie można obsługiwać za pomocą żadnych innych aplikacji otwartoźródłowych lub ogólnie dostępnych, lub są objęte systemem licencji własnościowej i nie mogą zostać udostępnione do pobierania lub zdalnego wykorzystania przez instytucję zamawiającą;
- zastosowanie elektronicznych środków komunikacji wymagałoby specjalistycznego sprzętu biurowego, który nie jest ogólnie dostępny dla instytucji zamawiających;
- dokumenty zamówienia wymagają przedstawienia modelu fizycznego lub w skali, którego nie można przekazać drogą elektroniczną.

Niezależnie od powyższego, instytucje zamawiające **nie mają obowiązku wymagać stosowania elektronicznych środków komunikacji przy składaniu ofert**, także w zakresie, w jakim stosowanie środków komunikacji innych niż środki elektroniczne jest niezbędne z racji naruszenia bezpieczeństwa elektronicznych środków komunikacji albo z uwagi na ochronę szczególnie wrażliwego charakteru informacji wymagającego tak wysokiego poziomu ochrony, że nie można go właściwie zapewnić przez zastosowanie elektronicznych narzędzi i urządzeń, które są ogólnie dostępne dla wykonawców albo które mogą im zostać udostępnione za pomocą alternatywnych środków dostępu.

W odniesieniu do komunikacji, do której nie są stosowane elektroniczne środki komunikacji, **odbywa się ona drogą pocztową lub w inny odpowiedni sposób albo z wykorzystaniem**



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

połączenia drogi pocztowej lub innego odpowiedniego sposobu i środków elektronicznych.

Stosowanie innych środków komunikacji powinno być w takich przypadkach ograniczone jedynie do tych części oferty, dla których droga elektroniczna nie jest wymagana.

Instytucje zamawiające wymagające środków komunikacji innych niż środki elektroniczne przy składaniu ofert mają obowiązek wskazania w indywidualnym sprawozdaniu (protokole postępowania), powodów takiego wymogu. W stosownych przypadkach instytucje zamawiające wskazują w indywidualnym sprawozdaniu powody, dla których korzystanie ze środków komunikacji innych niż środki elektroniczne zostało uznane za niezbędne (*informacje zaczerpnięte z dyrektywy 2014/24/WE oraz publikacji UZP pn.: „Zamówienia publiczne w Unii Europejskiej po modernizacji - nowe unijne dyrektywy koordynujące procedury udzielania zamówień publicznych”*).

Ramy prawne dla e-zamówień zawarte w dyrektywie 2014/24/UE:

- motyw 52 preambuły do dyrektywy
Publikacje informacji dotyczących zamówień w znacznym stopniu mogą ułatwić elektroniczne środki informacji i komunikacji; mogą one też poprawić skuteczność i przejrzystość procesu udzielania zamówień. Środki te powinny stać się standardowymi środkami komunikacji i wymiany informacji w postępowaniach o udzielanie zamówień, ponieważ znacząco zwiększają one możliwości udziału wykonawców w postępowaniach o udzielanie zamówień na całym rynku wewnętrznym. W tym celu przekazywanie ogłoszeń w formie elektronicznej, elektroniczna dostępność dokumentów zamówienia oraz – po 30-miesięcznym okresie przejściowym – w pełni elektroniczna komunikacja oznaczająca komunikację za pomocą środków elektronicznych na wszystkich etapach postępowania, łącznie z przekazywaniem wniosków o dopuszczenie do udziału i w szczególności przekazywaniem ofert (elektroniczne składanie ofert), powinny być obowiązkowe. Państwa członkowskie i instytucje zamawiające powinny zachować swobodę w kwestii podjęcia dalej idących środków. Należy również sprecyzować, że obowiązkowe stosowanie elektronicznych środków komunikacji na mocy niniejszej dyrektywy nie powinno jednak zobowiązywać instytucji zamawiających do elektronicznego przetwarzania ofert, ani wprowadzać obowiązku elektronicznej oceny lub automatycznego przetwarzania. Ponadto zgodnie z niniejszą dyrektywą żaden element procesu zamówień publicznych po udzieleniu zamówienia nie powinien być objęty obowiązkiem stosowania elektronicznych środków komunikacji; obowiązek ten nie powinien też dotyczyć wewnętrznej komunikacji w obrębie instytucji zamawiającej.
- Motywy 53 i 54 preambuły (pozostałe zasady elektronizacji zamówień oraz wyłączenie z obowiązku prowadzenia postępowania przy użyciu środków elektronicznych),
- Motywy 55 i 56 preambuły do dyrektywy (interoperacyjność i standaryzacja formatów w komunikacji elektronicznej),
- Motyw 57 preambuły (bezpieczeństwo elektronicznych zamówień i proporcjonalność; katalogi elektroniczne),
- Motyw 67 preambuły (aukcje elektroniczne),



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

- Motyw 68 preambuły (e-katalogi),
- Motyw 80 preambuły (elektroniczne zamówienia jako narzędzia we wspieraniu MŚP, odejście od zasad papierowych dokumentów w postępowaniach),
- Motyw 87 preambuły (e-Certis),
- Motyw 126 preambuły (elektroniczne ogłoszenia),
- Motyw 128 preambuły (system IMI - *szczegółowe informacje w dalszej części*),
- Motyw 129 preambuły (elektroniczne standardy w komunikacji),
- Art. 2 ust. 1 pkt 18 - definicja pisemności

„Pisemne” lub „na piśmie” oznacza każde wyrażenie złożone ze słów lub cyfr, które można odczytać, powielić, a następnie przekazać, w tym informacje przesyłane i przechowywane za pomocą środków elektronicznych;

- Art. 2 ust. 1 pkt 19 - definicja środków elektronicznych

„środki elektroniczne” oznaczają sprzęt elektroniczny do przetwarzania (w tym także kompresji cyfrowej) i przechowywania danych, które są przesyłane, przekazywane i odbierane za pomocą przewodów, fal radiowych, środków optycznych lub innych środków elektromagnetycznych;

- **Art. 22 zasady komunikacji w zamówieniach,**
- Art. 34 dynamiczny system zakupów,
- Art. 35 aukcja elektroniczna,
- Art. 36 katalogi elektroniczne,
- Art. 51 ogłoszenia elektroniczne,
- Art. 53 dokumenty w formie elektronicznej,
- **Art. 59 jednolity europejski dokument zamówienia**
- **Art. 90 przepisy przejściowe w elektronizacji zamówień**

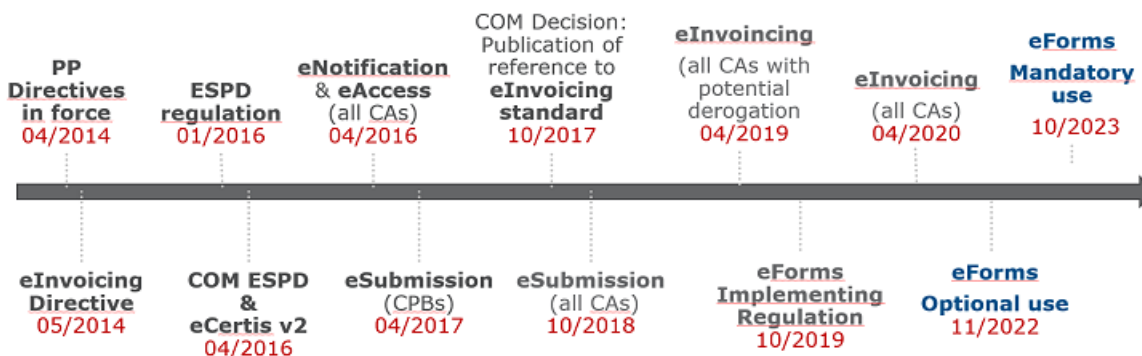
Etapy elektronicznych zamówień, zgodnie z informacją zawartą na stronie Komisji Europejskiej dotyczącą e-zamówień:¹

¹ https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/digital_pl



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

eProcurement Timeline



Na poszczególnych etapach e-zamówień możliwości wykorzystania elektronicznych instrumentów obejmują w szczególności:

- W zakresie fazy ogłaszania (E-Noticing) np.:
 - wspomaganie przygotowania ogłoszenia
 - Istnieje możliwość stworzenia oprogramowania służącego do przygotowania dokumentów wewnętrznych poprzedzających wszczęcie postępowania, sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia, oprogramowanie służy automatyzacji procesu sporządzania ogłoszeń, zarządzaniu ogłoszeniami. Systemy takie mogą być zintegrowane z systemem informatycznym zamawiającego (np. z systemem obiegu dokumentów).
 - publikacja ogłoszenia

Ogłoszenia publikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej mogą być przesyłane za pomocą elektronicznych formularzy zamieszczonych na stronach SIMAP.

Możliwe jest również przysyłanie ogłoszeń za pomocą systemów informatycznych umożliwiających przygotowanie ogłoszeń off-line, a następnie przesłanie je do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w formacie XML zgodnie ze standardami publikowanymi przez Urząd Oficjalnych Publikacji Unii Europejskiej.

- Powiadamianie wykonawców o ogłoszeniach / zmianach w ogłoszeniach
Systemy e-zamówień mogą przewidywać możliwość automatycznego powiadamiania zainteresowanych wykonawców o możliwościach biznesowych (interesujących ich ogłoszeniach). Kryteria doboru mogą być określone przez wykonawców lub automatycznie przez system (np. na podstawie historii).

- Stosowanie automatycznej prekwalifikacji wykonawców (dotyczy procedur ograniczonych i negocjacyjnych oraz dialogu konkurencyjnego).

System e-zamówień może przewidywać, że wykonawcy składający oferty w postępowaniu / wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, będą do niego automatycznie dopuszczani lub



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

wykluczani – bez udziału zamawiającego, na podstawie określonych kryteriów (warunków udziału w postępowaniu).

Podstawą zakwalifikowania lub niezakwalifikowania wykonawcy do zamówienia w systemie e-zamówień mogą być:

- Informacje wskazane przez wykonawcę w specjalnym formularzu (checklista);
- Informacje wskazane w profilu wykonawcy

Zastosowanie tego rozwiązania wymaga zaawansowanych narzędzi monitorujących – w razie potrzeby zapewniających odtworzenie procedury prekwalfikacyjnej.

- Przesyłanie ofert

W związku z niezwykle istotną rolą, jaką w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odgrywają oferty, w szczególności dotyczącą ukształtowania treści stosunku prawnego wynikającego z udzielenia zamówienia, przesyłanie tego rodzaju dokumentów musi odpowiadać podwyższonym standardom związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej, w tym wymagania związane z uwierzytelnieniem wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Stosowane mechanizmy uwierzytelniania muszą zapewniać wysoki poziom bezpieczeństwa przy jednoczesnej interoperacyjności rozwiązań.

Oferty składane w systemie muszą być zabezpieczone

- Przed zamawiającym,
- Przed konkurencją,
- Przed dokonywaniem nieuprawnionych zmian przez wykonawców,
- Przed obcą ingerencją (hacking);
- Przed wirusami;

Wykonawcy muszą mieć zapewnioną możliwość aktualizacji złożonych ofert lub ich usunięcia przed upływem terminu składania ofert.

○ Ze względów związanych z koniecznością zapewnienia przejrzystości prowadzonej procedury, systemy elektroniczne powinny zapewniać mechanizmy śledzenia wszystkich zmian dokonywanych przez wykonawców, z możliwością dotarcia zakresu dokonywanych na tym etapie zmian (dostęp do aktualnych wersji ofert, wersje nieaktualne dostępne wyłącznie na wypadek ewentualnych sporów);

Na tym etapie możliwe jest wykorzystanie narzędzi elektronicznych do sporządzania ofert, np.:

- w formie elektronicznych formularzy ofertowych, które mieliby wypełniać wykonawcy (takie formularze mogą zapewniać automatyczną ocenę ofert składanych w postępowaniu
- poprzez zapewnienie narzędzi do sporządzania ofert off-line według wzoru zamawiającego (oferty takie byłyby zgodne ze standardami wymaganymi przez system e-zamówień);



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

Rozwiązanie to wymaga zapewnienia zaawansowanych mechanizmów monitorująco – kontrolnych, zaś warunki zaproponowane w ofertach wykonawców muszą pozostać nieznane aż do otwarcia ofert.

➤ W zakresie fazy udzielania zamówień (e-awarding)

- Ocena ofert

Ocena ofert złożonych w systemie e-zamówień może być dokonywana automatycznie lub półautomatycznie. Ocena automatyczna jest możliwa jedynie w sytuacji, gdy w postępowaniu stosowane są odpowiednie kryteria oceny ofert (co do zasady kryteria liczbowe, które mogą być przeliczone na punktację przy pomocy odpowiedniego wzoru matematycznego).

Oferty wykonawców muszą być otwierane jednocześnie. Do dobrych praktyk zapewniających przejrzystość postępowania należy:

- zasada otwierania dokumentacji przez co najmniej dwóch upoważnionych urzędników / pracowników zamawiającego (four-eye principle);
- stosowanie rozwiązań szyfrujących oferty i / lub polegających na fragmentacji ofert
- Aukcja elektroniczna

Aukcja jest dogrywką umożliwiającą wykonawcom poprawienie warunków zaproponowanych w ofertach pisemnych w zakresie kryteriów oceny ofert wskazanych przez zamawiającego. Kryteria te muszą umożliwiać dokonywanie automatycznej oceny ofert (nie ma możliwości w przypadku aukcji dokonywania oceny ofert w inny sposób).

W przypadku stosowania pozacenowych kryteriów oceny ofert, możliwe jest stosowanie przekształcania takich kryteriów na jednostki pieniężne, według zasad ustalonych w dokumentacji postępowania (tzw. handicap). Rozwiązanie takie służy zwiększeniu przejrzystości prowadzonej aukcji i ułatwia tworzenie rankingu.

- W takim przypadku, w toku aukcji zmianie podlega wyłącznie cena oferty

➤ W zakresie udzielania zamówienia (e-ordering)

- Elektroniczne katalogi

Elektroniczne katalogi to *de facto* specjalny rodzaj ofert wykonawców składane do zamawiających w przypadku dynamicznych systemów zakupów / umów ramowych. Umożliwiają zamawiającym dokonywanie szybkiego przeglądu oferowanych dostaw / usług i wybieranie ich z oferty danego wykonawcy.

- Składanie zamówień

Udzielenie zamówienia może również nastąpić drogą elektroniczną, np.:

- Poprzez wybór określonego przedmiotu z elektronicznego katalogu
- Elektroniczne przyjęcie oferty (o ile system prawny obowiązujący w danym państwie przewiduje takie rozwiązanie)



- o Elektroniczne zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego

Podpis elektroniczny

Zagadnienia wprowadzające

Podpis elektroniczny i cyfrowe certyfikaty (poświadczające tożsamość właściciela narzędzi), które umożliwiają składanie podpisu opracowano, aby zabezpieczyć elektroniczny obrót dokumentów. Wprowadzenie cyfrowego podpisu elektronicznego oraz szyfrowania dokumentów stało się możliwe dzięki wykorzystaniu zaawansowanych technik kryptografii, będących wynikiem osiągnięć w matematyce w ostatnich kilkudziesięciu latach. W efekcie bardzo utrudniono osobom niepowołanym dostęp do treści zaszyfrowanych dokumentów i w praktyce nikt, poza wyspecjalizowanymi agencjami rządowymi i wojskowymi nie jest w stanie odczytać zawartości przesyłki. Stosowanie nowoczesnych technik kryptograficznych zwykle kojarzone jest z podnoszeniem poziomu bezpieczeństwa w obrocie informacjami. Problemem w przypadku obrotu informacjami jest nie tylko ich uwierzytelnienie wobec uprawnionego odbiorcy, ale i ochrona informacji przed wykorzystaniem przez osoby niepowołane. W szczególności sposób problem ten dotyczy danych osobowych, jednak niezwykle istotny jest też w przypadku informacji gospodarczych, czy też pewnej grupy informacji przetwarzanych przez podmioty publiczne. Niezbędne jest zastosowanie takich narzędzi, by zapewnić zarówno ich odpowiednie uwierzytelnienie wobec osób uprawnionych, jak i zabezpieczenie ich przed nieprawidłowościami w obrocie – najlepiej na drodze technicznej.

Obowiązujące główne akty prawne

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym – Rozporządzenie eIDAS (wejście w życie: 1 lipca 2016 r.).

Rozporządzenie obowiązuje bezpośrednio.

- celem rozporządzenia eIDAS jest zwiększenie zaufania do transakcji elektronicznych poprzez zapewnienie wspólnej podstawy interakcji elektronicznej pomiędzy przedsiębiorstwami, obywatelami i organami publicznymi, co pozwoli podnieść skuteczność publicznych i prywatnych usług internetowych, e-biznesu, czy handlu elektronicznego w Unii Europejskiej oraz ułatwi korzystanie z usług internetowych o charakterze transgranicznym.
- rozporządzenie znacznie poszerza katalog usług elektronicznych - oprócz podpisów elektronicznych i znakowania czasem, obejmuje ono także e-pieczęci, e-doręczenia, konserwację pieczęci i podpisu oraz usługi ich walidacji
- rozporządzenie nakłada obowiązek ustanowienia nadzoru nad usługami kwalifikowanymi i niekwalifikowanymi, tj. takimi, które nie są realizowane według określonych standardów.
- w rozporządzeniu eIDAS określono warunki uznawania przez państwa członkowskie środków identyfikacji elektronicznej osób fizycznych i prawnych, objętych notyfikowanym



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

systemem identyfikacji elektronicznej innego państwa członkowskiego oraz ustanowiono ramy prawne dla:

- podpisów elektronicznych,
- pieczęci elektronicznych,
- elektronicznych znaczników czasu,
- dokumentów elektronicznych,
- usług potwierdzonych doręczeń elektronicznych,
- usług certyfikacyjnych do celu uwierzytelniania witryn internetowych.
- w zakresie środków identyfikacji elektronicznej rozporządzenie eIDAS określa zasady wzajemnego uznawania środków identyfikacji elektronicznej, warunki notyfikowania systemów identyfikacji elektronicznej, poziomy bezpieczeństwa systemów identyfikacji elektronicznej, zasady odpowiedzialności za szkody oraz zasady współpracy państw członkowskich przy realizacji rozporządzenia eIDAS.
- usługi elektronicznej identyfikacji mają mieć gwarancje państwowe i być katalizatorem rozwoju innych usług elektronicznych (rozporządzenie nie wskazało, że usługi mają być oparte o scentralizowany system będący tylko i wyłącznie pod kontrolą rządu, a jedynie wskazało, że kraj członkowski powinien określić, które z tych usług są przez niego gwarantowane).
- usługi zaufania - które są przede wszystkim skierowane do podmiotów komercyjnych, świadczących je za opłatą, gdzie o jakości ich będzie świadczył nadzór i kontrola odpowiednich organów, ale zakres i modele biznesowe świadczenia tych usług będą podlegały prawom rynku.
- Słowniczek podstawowych pojęć:
- - „**podpis elektroniczny**” oznacza dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej, i które użyte są przez podpisującego jako podpis (art. 3 pkt 10),
- - „**kwalifikowany podpis elektroniczny**” oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego (art. 3 pkt 12),
- - „**identyfikacja elektroniczna**” oznacza proces używania danych w postaci elektronicznej identyfikujących osobę, unikalnie reprezentujących osobę fizyczną lub prawną, lub osobę fizyczną reprezentującą osobę prawną (art. 3 pkt 1),
- - „**uwierzytelnianie**” oznacza proces elektroniczny, który umożliwia identyfikację elektroniczną osoby fizycznej lub prawnej, lub potwierdzenie pochodzenia oraz integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej (art. 3 pkt 5)
- - „**środek identyfikacji elektronicznej**” oznacza materialną lub niematerialną jednostkę zawierającą dane identyfikujące osobę i używaną do celów uwierzytelniania dla usługi online (art. 3 pkt 2)



- **„dokument elektroniczny”** oznacza każdą treść przechowywaną w postaci elektronicznej, w szczególności tekst lub nagranie dźwiękowe, wizualne lub audiowizualne (art. 3 pkt 35)

2. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1173).

Ustawa reguluje kwestie, które rozporządzenie eIDAS pozostawia w gestii państw członkowskich oraz ma na celu dostosowywanie polskich realiów prawnych do przepisów rozporządzenia eIDAS, którego głównym celem jest ujednolicenie usług zaufania oraz sprawienie, aby wszystkie państwa członkowskie UE wzajemnie respektowały środki identyfikacji elektronicznej. Dzięki temu obywatele dysponujący podpisem elektronicznym, będą mogli się nim posługiwać, korzystając z e-usług administracji we wszystkich krajach UE. Wraz z wejściem w życie ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej utraciła moc poprzedzająca ją ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

Nad przestrzeganiem przepisów o usługach zaufania, czuwa minister właściwy do spraw informatyzacji. Sprawowany przez niego nadzór dotyczyć będzie usług kwalifikowanych, jak i niekwalifikowanych.

Podpis elektroniczny

Zgodnie z art. 51 ust. 1 eIDAS: „Bezpieczne urządzenia do składania podpisu, których zgodność ustalono zgodnie z art. 3 ust. 4 dyrektywy 1999/93/WE, uznaje się za kwalifikowane urządzenia do składania podpisu elektronicznego na mocy niniejszego rozporządzenia”.

W związku z art. 51 ust. 2 eIDAS: „Kwalifikowane certyfikaty wydane osobom fizycznym na mocy dyrektywy 1999/93/WE uznaje się za kwalifikowane certyfikaty podpisów elektronicznych na mocy niniejszego rozporządzenia do czasu ich wygaśnięcia”. Wobec powyższego nie zachodzi również konieczność zakupu nowego certyfikatu kwalifikowanego.

Ilekoć w ustawach jest mowa o bezpiecznym podpisie elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego należy przez to rozumieć kwalifikowany podpis elektroniczny w rozumieniu rozporządzenia eIDAS. Urzędy administracji publicznej obowiązane są honorować kwalifikowane podpisy elektroniczne z innych państw Unii Europejskiej.

Definicja „zwykłego” podpisu elektronicznego

Zgodnie z art. 3.10 rozporządzenia eIDAS to dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej, i które użyte są przez podpisującego jako podpis. Innymi słowy to deklaracja tożsamości autora złożona w formie elektronicznej pod dokumentem. Może to być na przykład podpis pod emailem lub zeskanowany podpis odręczny wklejony w dokument PDF.

Definicja „zaawansowanego” podpisu elektronicznego

Zgodnie z art. 3.11 oraz 3.26 rozporządzenia eIDAS zaawansowany podpis elektroniczny to podpis elektroniczny, który musi spełniać następujące z wymogi:

1. jest unikalnie przyporządkowany podpisującemu,



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

2. umożliwia ustalenie tożsamości podpisującego,
3. jest składany przy użyciu danych służących do składania podpisu elektronicznego, których podpisujący może, z dużą dozą pewności, użyć pod wyłączną swoją kontrolą oraz
4. jest powiązany z danymi podpisanymi w taki sposób, że każda późniejsza zmiana danych jest rozpoznawalna.

Czyli jest to podpis, który za pomocą odpowiednich środków technicznych (kryptograficznych) jest jednoznacznie i w sposób trudny do sfalszowania związany z dokumentem oraz autorem.

Kategoria ta odnosi się do większości systemów tradycyjnie nazywanych podpisem elektronicznym i wykorzystujących różne algorytmy kryptograficzne dla zapewnienia bezpieczeństwa.

Definicja „kwalifikowanego” podpisu elektronicznego

Zgodnie z art. 3.12 rozporządzenia eIDAS „kwalifikowany podpis elektroniczny” oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego.

Czyli jest to taki podpis zaawansowany, który został złożony przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego oraz przy użyciu bezpiecznego kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu.

Cechy kwalifikowanego podpisu elektronicznego

Zestawienie głównych zalet elektronicznych certyfikatów:

- **I n t e g r a l n o ś ć** - czyli pewność, że podpisany dokument od momentu złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego nie został zmodyfikowany. Jeśli dokument został zmodyfikowany, odbiorca dokumentu zostanie o tym fakcie niezwłocznie poinformowany np. w formie komunikatu (forma powiadamiania zależy od oprogramowania używanego przez odbiorcę).
- **W i a r y g o d n o ś ć** - czyli pewność, że dokument pochodzi od osoby, która ja wysłała. Można łatwo sprawdzić, czy ktoś się pod tę osobę nie podszył.
- **N i e z a p r z e c z a l n o ś ć** - czyli brak możliwości zaprzeczenia faktu złożenia podpisu. Zapewniają to techniki kryptograficzne, które zostały wykorzystane do złożenia podpisu - jedynie właściciel odpowiedniego narzędzia może złożyć podpis.
- **P o u f n o ś ć** - możliwość szyfrowania dokumentów oznacza, że dane zawarte w nim lub w wiadomości poczty elektronicznej (e-mail) nie zostaną odczytane przez osoby nieuprawnione. Zasyfrowana wiadomość lub dokument możliwy jest do odczytania tylko przez jedną osobę - osobę, która ma tę przesyłkę otrzymać (odbiorcę).

Skutki prawne

- a) Posługiwanie się podpisem kwalifikowanym:

Art. 25 rozporządzenia eIDAS:



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

„ust. 2 Kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu.

3. Kwalifikowany podpis elektroniczny oparty na kwalifikowanym certyfikacie wydanym w jednym państwie członkowskim jest uznawany za kwalifikowany podpis elektroniczny we wszystkich pozostałych państwach członkowskich”.

b) Posługiwanie się innym, niż kwalifikowany podpis elektroniczny:

Art. 25 ust. 1 rozporządzenia eIDAS :

„Podpisowi elektronicznemu nie można odmówić skutku prawnego ani dopuszczalności jako dowodu w postępowaniu sądowym wyłącznie z tego powodu, że podpis ten ma postać elektroniczną lub że nie spełnia wymogów dla kwalifikowanych podpisów elektronicznych”.

c) Skutki prawne związane z ważnością / zawieszeniem ważności certyfikatu

Zgodnie z Ustawą o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej:

Art. 18. 1. Podpis elektroniczny lub pieczęć elektroniczna weryfikowane za pomocą certyfikatu wywołują skutki prawne, jeżeli zostały złożone w okresie ważności tego certyfikatu.

2. Podpis elektroniczny lub pieczęć elektroniczna złożone w okresie zawieszenia certyfikatu wykorzystywanego do jego weryfikacji nie wywołują skutków prawnych. Informacja o zawieszeniu certyfikatu jest udostępniana w ramach usługi informowania o statusie certyfikatu.

3. Po uchyleniu zawieszenia certyfikatu, skutek prawny podpisu elektronicznego lub pieczęci elektronicznej weryfikowanych tym certyfikatem złożonych w trakcie zawieszenia następuje z chwilą uchylenia tego zawieszenia.

d) Przepisy karne, czyli czy można posługiwać się czyimś podpisem elektronicznym?

Art. 40. 1. Kto składa kwalifikowany podpis elektroniczny lub zaawansowany podpis elektroniczny z wykorzystaniem danych do składania podpisu elektronicznego przyporządkowanych do innej osoby, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.

2. Tej samej karze podlega, kto składa kwalifikowaną pieczęć elektroniczną lub zaawansowaną pieczęć elektroniczną, nie będąc do tego uprawnionym.

Art. 45. Karom określonym w art. 40–44 podlega także, kto dopuszcza się czynów, o których mowa w tych przepisach, działając w imieniu lub w interesie innej osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

Przykłady z orzecnictwa:

W niniejszej sprawie poza sporem pozostaje, że pani M.W. podpisując ofertę odwołującego złożyła prawidłowy, z technicznego punktu widzenia, podpis, czyli podpis odpowiadający wymogom wynikającym z art. 26 rozporządzenia eIDAS. Żadna ze stron powyższego faktu nie kwestionowała. Również poza sporem pozostaje, że zgodnie z informacją z KRS, pani M.W. jest uprawniona do jednoosobowej reprezentacji odwołującego. Spór między stronami dotyczy natomiast oceny faktu,



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

że w niektórych programach w procesie weryfikacji podpisu elektronicznego złożonego wraz z ofertą odwołującego, obok nazwiska ww. osoby pojawia się nazwa innej prowadzonej przez nią działalności gospodarczej, tj. nazwa inna niż nazwa odwołującego. Oceniając powyższą sytuację Izba stwierdziła, że nie ma ona wpływu na ważność podpisu złożonego przez panią M.W. na ofercie. Po pierwsze, należy raz jeszcze powtórzyć, że podpis elektroniczny jest podpisem osoby fizycznej i identyfikuje tę osobę fizyczną, nie zaś podmiot, w imieniu którego ona działa. To, że obok nazwiska ww. osoby pojawia się „bar bistro”, nie zmienia faktu, że mamy do czynienia z podpisem pani M.W., a nie z podpisem baru bistro.

(wyrok KIO z dnia 28 sierpnia 2019 r., sygn.. akt KIO 1586/19)

Nie było sporne między stronami, że odwołujący przesłał zamawiającemu ofertę w postaci elektronicznej. Nie było również sporne, że ofertę odwołującego opatrzone podpisem elektronicznym. Podpis ten należał do osoby: E.E., został złożony 22.02.2019 r. g. 14.01.06 i opierał się o certyfikat rumuńskiego dostawcy Alfa Trust Certification Services o nazwie Alfasign Qualified Public CA o numerze (...). Sporne między stronami było to, czy certyfikat, na jakim opierał się ww. podpis był certyfikatem kwalifikowanym. Tylko bowiem takie ustalenie mogło prowadzić do wniosku, że ofertę opatrzone „kwalifikowanym podpisem elektronicznym”. W świetle przywołanej wyżej legalnej definicji z art. 3 pkt 12 rozporządzenia eIDAS kwalifikowany podpis elektroniczny musi opierać się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. (...). Zdaniem Izby Zamawiający w analizowanej sprawie nie miał obowiązku wzywania wykonawcy do złożenia wyjaśnień. Zamawiający posługując się narzędziem do walidacji podpisu elektronicznego pochodzącego od kwalifikowanego podmiotu uprawnionego do dokonywania walidacji takich podpisów był w stanie zweryfikować czy złożony podpis jest oparty na kwalifikowanym certyfikacie czy też nie. Bezzasadna okazała się także argumentacja, jakoby zamawiający zaniechał wzięcia pod uwagę regulacji właściwych dla kraju wystawcy certyfikatu to jest Rumunii. Podkreślenia wymagało, że miejscem złożenia oferty była Polska, i jak wynikało z SIWZ, do czynności złożenia oferty miało zastosowanie prawo polskie. (...). Na marginesie należało przypomnieć, że częścią porządku prawnego obowiązującego w Polsce jako kraju członkowskiego Unii Europejskiej jest rozporządzenie eIDAS, a więc tożsamy akt prawny, który jest częścią porządku prawnego Rumunii, również będącej członkiem Unii Europejskiej.

❖ **podpis wewnętrzny – zapisany łącznie z podpisywanym dokumentem, z którym tworzą jeden plik**

❖ **podpis zewnętrzny – zapisany oddzielnie jako plik podpisywany i plik podpisu**

❖ W przypadku kwalifikowanego podpisu elektronicznego złożonego jako tzw. zewnętrzny kwalifikowany podpis elektroniczny, aby wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, czy oferta zostały skutecznie złożone wykonawca, pod rygorem nieważności, musi złożyć wraz z dokumentem elektronicznym zawierającym treść oferty również dokument elektroniczny stanowiący podpis, a więc zarówno pliki podpisywane jak i pliki podpisów. W przypadku oferty lub



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie jest możliwe uzupełnienie plików z podpisami, taki wniosek lub oferta podlegają odrzuceniu.

(zob. również wyrok KIO z dnia 10 marca 2021 r., sygn. akt KIO 419/2)

Ważność kwalifikowanego certyfikatu podpisu elektronicznego

Wyrok KIO z dnia 12 października 2022 r. (sygn. akt: KIO 2568/22)

- Odwołujący zakwestionował podmiotowy środek dowodowy – referencję, kwestionując skuteczność podpisu elektronicznego w dacie składania oświadczenia woli – certyfikat podpisu utracił ważność przed terminem składania ofert.
- Odwołujący załączył poświadczenie weryfikacji podpisu elektronicznego; w szczegółach weryfikacji znajduje się informacja o statusie certyfikatu: zweryfikowano warunkowo pozytywnie, a dalej o utracie ważności certyfikatu; na osi czasu zostały zamieszczone punkty oznaczające początek i koniec ważności certyfikatu (od 31.03.2020 r. do 01.04.2022 r.); z weryfikacji podpisu wynikało, że podpis został złożony w okresie ważności certyfikatu, tj. w dniu 10.03.2022 r., natomiast weryfikacja podpisu została dokonana po upływie ważności certyfikatu, tj. w dniu 29.09.2022 r.

„Odnosnie referencji z 10.03.2022 r. i złożonego podpisu elektronicznego złożony przez Odwołującego dowód wskazywał, iż dokument został skutecznie podpisany w okresie ważności certyfikatu. To późniejsza weryfikacja podpisu dokonana przez Odwołującego po upływie ważności certyfikatu, powodowała wygenerowanie informacji o warunkowej pozytywnej weryfikacji podpisu. Pozostałe informacje prezentowane w dokumencie w sposób jednoznaczny prowadzą do wniosku, iż podpis pod dokumentem został złożony w okresie ważności podpisu elektronicznego. Powyższe prowadziło do oddalenia zarzutu wadliwej oceny podmiotowego środka dowodowego.”.

Krajowa infrastruktura zaufania

Ustawa o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej:

Art. 2 Minister właściwy do spraw informatyzacji zapewnia funkcjonowanie krajowej infrastruktury zaufania, która obejmuje:

1. rejestr dostawców usług zaufania, zwany dalej „rejestrem”;
2. zaufaną listę;
3. narodowe centrum certyfikacji.

Narodowe Centrum Certyfikacji to system informatyczny Narodowego Banku Polskiego

zbudowany w celu realizacji zadań powierzonych NBP przez ministra właściwego do spraw informatyzacji zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

Art. 3. 1. Rejestr jest prowadzony w postaci elektronicznej.

2. Rejestr jest jawny. Każdy ma prawo dostępu do danych zawartych w rejestrze.



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

3. Do rejestru wpisuje się dostawców usług zaufania, którzy mają siedzibę lub oddział na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oraz usługi zaufania świadczone przez tych dostawców.

Art. 10. 1. Narodowe centrum certyfikacji:

1. tworzy i wydaje kwalifikowanym dostawcom usług zaufania certyfikaty służące do weryfikacji zaawansowanych podpisów elektronicznych lub pieczęci elektronicznych, (...) oraz certyfikatów służących do weryfikacji innych usług zaufania świadczonych przez kwalifikowanych dostawców, zwanych dalej „certyfikatami dostawcy usług zaufania”;
2. publikuje certyfikaty, o których mowa w pkt 1;
3. publikuje listy unieważnionych certyfikatów, o których mowa w pkt 1;
4. tworzy dane do opatrywania pieczęcią elektroniczną certyfikatów, o których mowa w pkt 1, oraz certyfikatów do weryfikacji tych pieczęci, zwanych dalej „certyfikatami narodowego centrum certyfikacji”.

Art. 11. 1. Na wniosek Prezesa Narodowego Banku Polskiego, minister właściwy do spraw informatyzacji może upoważnić Narodowy Bank Polski do realizacji zadań, o których mowa w art. 10, jak również do prowadzenia rejestru i zaufanej listy.

Obecnie w rejestrze dostawców usług zaufania ²znajduje się 9 podmiotów, oferujących następujące rodzaje usług kwalifikowanych:

- wydawanie kwalifikowanych certyfikatów- kwalifikowany znacznik czasu
- weryfikowanie statusu certyfikatów w trybie online
- walidacja danych
- poświadczenie odbioru i przedłożenia
- poświadczenie depozytowe
- poświadczenie rejestrowe i repozytoryjne
- poświadczanie ważności certyfikatów
- kwalifikowana walidacja podpisu elektronicznego i pieczęci elektronicznej
- generowanie i zarządzanie w imieniu subskrybentów danymi do składania kwalifikowanych podpisów elektronicznych
- generowanie kwalifikowanych podpisów elektronicznych w oparciu o zarządzane w imieniu subskrybenta dane do składania podpisów elektronicznych

Rejestr zawiera również listę dostawców usług niekwalifikowanych, takich jak wydawanie certyfikatów niekwalifikowanych, niekwalifikowana usługa elektronicznych doręczeń, wydawanie certyfikatów uwierzytelnienia witryn internetowych, wydawanie znacznika czasu i inne.

Usługi certyfikacyjne mają charakter komercyjny, a wysokość opłat określają podmioty świadczące te usługi. Ceny zestawów różnią się w zależności od długości ważności certyfikatu (rok lub dwa lata) i rodzaju urządzenia do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego (czytnik kart usb,

² <https://www.nccert.pl/uslugi.htm> [dostęp w dniu 8.10.2020 r.]



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

token usb lub pcmcia). Możliwy jest zakup karty z certyfikatem bez czytnika, albo samych czytników i dodatkowych licencji na oprogramowanie. Kupujący zawiera z kwalifikowanym podmiotem umowę subskrybencką, której warunki określa polityka certyfikacji lub kodeks postępowania certyfikacyjnego (przybliżony koszt to ok. 200 zł na rok).

Aspekty techniczne kwalifikowanego podpisu elektronicznego

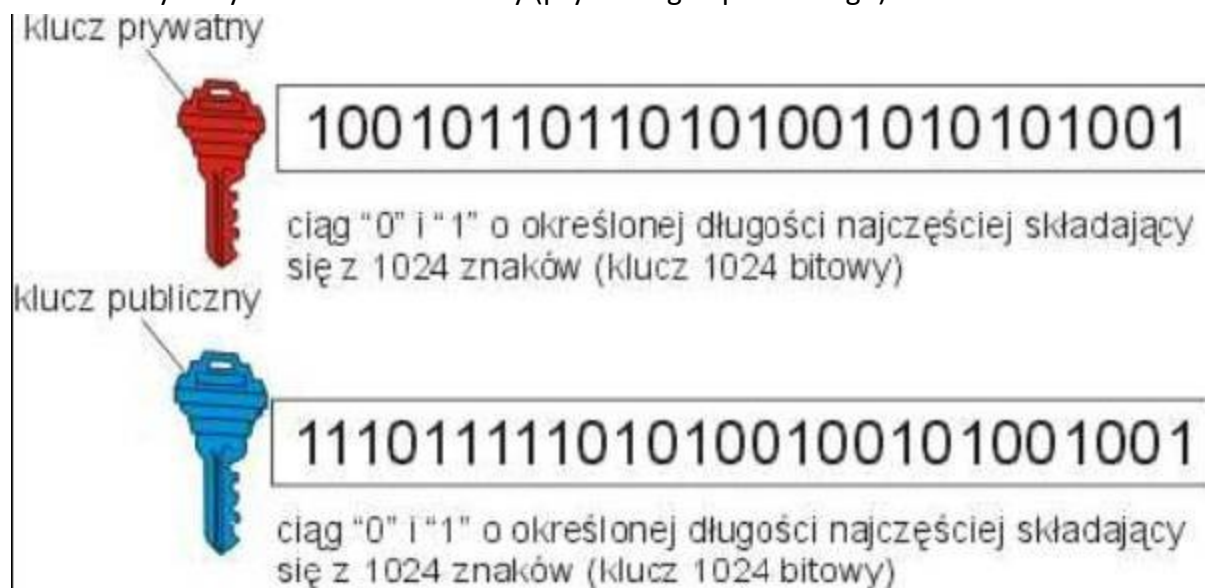
Zanim zaczniemy posługiwać się takim podpisem elektronicznym musimy uzyskać niezbędne narzędzia do jego składania. Powinniśmy wybrać również nośnik dla naszego klucza prywatnego (karta lub system).

Aby złożyć podpis elektroniczny musimy posiadać:

- certyfikat z kluczem publicznym oraz klucz prywatny.
- jeśli nośnikiem klucza prywatnego ma być karta mikroprocesorowa to dodatkowo musimy mieć taką kartę i czytnik.

Technologia wykorzystywana podczas tworzenia podpisu elektronicznego:

Metoda z wykorzystaniem dwóch kluczy (prywatnego i publicznego)



Klucz prywatny jest znany i używany tylko przez jedną osobę (osobę składającą podpis) natomiast klucz publiczny jest ogólnie dostępny ze względu na to, że to właśnie przy jego użyciu możliwa jest weryfikacja podpisu.

Klucze są to ciągi znaków o określonej długości np. 1024 bitów (ciąg składający się z 1024 zer i jedynek) wykorzystywane w procesie szyfrowania i deszyfrowania (podpis elektroniczny to zaszyfrowany ciąg znaków).

Klucz publiczny (ciąg zer i jedynek) umieszczony jest w certyfikacie i wraz z certyfikatem bierze czynny udział w procesie weryfikacji podpisu. Gdybyśmy złożony podpis elektroniczny weryfikowali tylko przy pomocy klucza publicznego moglibyśmy jedynie stwierdzić, że podpis został złożony przez posiadacza klucza prywatnego skojarzonego z kluczem publicznym, przy pomocy którego



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

dokonujemy weryfikacji, i że dokument nie został zmodyfikowany. Jeśli do weryfikacji użyjemy certyfikatu z kluczem publicznym dodatkowo możemy sprawdzić czy klucze są jeszcze ważne (to w certyfikacie zawarte są dane o miejscu przechowywania list CRL). Możemy sprawdzić również kto jest autorem podpisu (w certyfikacie zawarte są informacje według jakiej polityki oraz w jaki sposób została przeprowadzona weryfikacja tożsamości), możemy również sprawdzić kto te dane potwierdzał (jakie centrum certyfikacji).

Pieczęć elektroniczna w administracji

Zgodnie z rozporządzeniem eIDAS pieczęcią będą się posługiwać osoby prawne.

Pieczęć tradycyjna to znak dodany lub powiązany z pieczętowaną treścią, potwierdza źródło pochodzenia oraz integralność.

Pieczęć elektroniczna to też zabezpieczona treść, są to dane dodane lub logiczne powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej, potwierdzają źródło pochodzenia i integralność.

Definicja

Art 3.25 eIDAS: Pieczęć elektroniczna oznacza dane w postaci elektronicznej dodane do innych danych w postaci elektronicznej lub logicznie z nimi powiązane aby zapewnić autentyczność pochodzenia oraz integralność powiązanych danych.

Pieczęć elektroniczna jest używana w ten sposób, że podmiot składający pieczęć używa danych do składania pieczęci a celem tej pieczęci jest to, żeby nastąpiło powiązanie z tymi danymi zabezpieczoną treścią zapewniającą integralność. Pieczęć ma wskazywać źródło pochodzenia.

Pierwszą pieczęcią, która wprost jest wskazywana w eIDAS jest znacznik czasu.

Definicja znacznika czasu: art. 3.33 rozporządzenia eIDAS elektroniczny znacznik czasu oznacza dane w postaci elektronicznej, które wiążą inne dane w postaci elektronicznej z określonym czasem, stanowiąc dowód na to, że te dane istniały w danym czasie.

czyli:

zabezpiecza konkretną treść, dodaje pieczęć dostawcy usługi zaufania (czyli dodaje dane w postaci elektronicznej zawierające czas i datę dokonania czynności) i to stanowi dowód na to, że dane istniały w danym czasie

eIDAS (art. 3.5) wprowadza definicję uwierzytelniania, jako procesu elektronicznego, który umożliwia identyfikację elektroniczną osoby fizycznej lub prawnej lub potwierdzenie pochodzenia oraz integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej.

Podstawowym zadaniem podpisu elektronicznego jest to, że osoba fizyczna wykorzystywała podpis celem złożenia oświadczenia woli – czyli jest to narzędzie przypisane osobie fizycznej.

eIDAS pozwala na to, aby tam gdzie dotychczas stosowaliśmy podpisy elektroniczne (potrzebne do tego, by zabezpieczyć złożenie pisma i oświadczenia woli) wykorzystać pieczęć elektroniczną ale nie do oświadczenia woli tylko do zabezpieczenia dokumentacji w procesach – w tym biznesowych.



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

Tym samym pieczęć elektroniczna zabezpiecza nam proces, w którym uczestniczy osoba fizyczna, umożliwia zabezpieczenie dowodów z tego procesu i dostarcza dokumenty, które są zabezpieczone.

Zadaniem pieczęci elektronicznej jest to, aby dowody pochodzące z systemów teleinformatycznych były automatycznie zabezpieczane pieczęcią elektroniczną i dostarczane w sposób wiarygodny zapewniający potwierdzenie autentyczności pochodzenia z danego systemu teleinformatycznego i zapewnienie ich integralności (niezmienności w czasie).

Pieczęć elektroniczna nie tylko jest w stanie potwierdzić dowody pochodzące z systemów, rozumianych jako rejestry, ale ponieważ te systemy coraz częściej przetwarzają procesy biznesowe, to pieczęć elektroniczna umożliwia nam zabezpieczenie dowodów pochodzących z procesów biznesowych. Czyli system teleinformatyczny przeprowadza konkretne czynności w interakcji z użytkownikiem albo innymi systemami a pieczęć elektroniczna zapewnia to, że te dowody mają potwierdzoną autentyczność pochodzenia z danego procesu z danego systemu i w danym czasie ma zapewnioną integralność.

Aktualnie mamy funkcjonujące pieczęcie elektroniczne – a mianowicie:

- Centralna informacja z Krajowego Rejestru Sądowego - taką pieczęcią elektroniczną jest identyfikator wydruku, ponieważ zawiera on konkretne informacje pozwalające na dostęp do oryginału wydruku, a także ten dostęp do oryginału wydruku daje nam integralność, gdyż zawsze w systemie źródłowym jesteśmy w stanie zweryfikować, że dokument oryginalny, ten który stanowi podstawę prawną nie różni się od tego, który wydrukowaliśmy.
- Urzędowe Poświadczenie odbioru dokumentu - (częsty dokument przy składaniu zeznań podatkowych). Pieczęcią jest identyfikator dokumentu, który zawsze daje nam dostęp do konkretnego urzędowego poświadczenia odbioru.

Ważnym elementem, w którym wykorzystano pieczęć elektroniczną jest podpis elektroniczny potwierdzony profilem zaufanym. Mechanizm ten nazywany podpisem systemowym stanowi pieczęć elektroniczną, w którym składającym pieczęć elektroniczną jest operator systemu e-puap. Rolą tej pieczęci było potwierdzenie podpisu osoby określonej profilem zaufanym. Skutek jest taki, że składanie dokumentu z wykorzystaniem profilu zaufanego jako usługa jest dostępne całą dobę.

Jak jest wykorzystywana pieczęć?

1. w usługach certyfikacyjnych

Usługa zaufania polegająca na wydawaniu certyfikatu, po weryfikacji tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie certyfikatu, po weryfikacji posiadania kluczy (czyli danych potrzebnych do wydania podpisu elektronicznego przez osobę ubiegającą się o certyfikat), po potwierdzeniu tych danych w wyniku weryfikacji certyfikacji, archiwizacji wszystkich czynności składa pieczęć elektroniczną na certyfikacie podpisu elektronicznego. Wykonanie tego zapewnia bezpieczeństwo tego certyfikatu, jego integralność, jego autentyczność pochodzenia od dostawcy usług zaufania, który wystawia



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

certyfikat i stanowi podstawę zaufania do dalszych czynności. Podstawowym mechanizmem dla wydawania certyfikatów będzie pieczęć elektroniczna.

2. w usługach znakowania czasem

Tu dokument elektroniczny – czas - trafiający do takiej usługi jest razem zbierany i następuje wyliczenie znacznika czasu, czyli wartości, która to potwierdza i znacznik czasu jest zabezpieczony pieczęcią elektroniczną, aby mógł być weryfikowany poza systemem usługodawcy i żeby stanowił wiarygodne potwierdzenie, że dokument wchodzący do usługi znakowania czasem istniał w danym czasie a jego integralność w późniejszym czasie nie została naruszona.

3. w usługach publikacji dokumentów

Dokumenty – dokument urzędowy, czy np. ustawy będą trafiały do publikatora, gdzie ich weryfikacja następuje za pomocą różnych mechanizmów i te dokumenty są składowane w usłudze publikacji a w momencie, w którym zainteresowany żąda odpisu tego dokumentu otrzyma żądany dokument, „opieczętowany” pieczęcią elektroniczną.

Wyróżniamy:

- Kwalifikowana pieczęć elektroniczna

Jest ona rozpoznawalna i uznawana w całej Europie (może być stosowana w różnych usługach). Ta sama pieczęć kwalifikowana może być wykorzystywana do wydawania certyfikatów, znakowania czasu, dla potwierdzenia wykonania konwalidowanej walidacji podpisu elektronicznego, dla realizacji usług związanych z rejestrowaną pocztą elektroniczną. Ale też ta sama pieczęć może mieć zastosowanie dla urzędowego potwierdzenia odbioru, dla potwierdzania autentyczności dokumentów z repozytoriów rządowych/ samorządowych, dla potwierdzenia wykonania różnego rodzaju usług zaufania, potwierdzenia danych i czynności pochodzących z firm

W praktyce dokument opatrzony kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną będzie posiadał cechy integralności i autentyczności, a więc oryginalności. Kwalifikowana pieczęć elektroniczna korzysta z domniemania integralności danych i autentyczności pochodzenia tych danych, z którymi kwalifikowana pieczęć jest powiązana (co nie oznacza, że nie można przeprowadzić przeciwdowodu na tę okoliczność, ale obciąża on stronę, która się na to powołuje).

- Pieczęć „ustawowa”

Mechanizm uznawania pieczęci, w którym przepis prawa opisze skutki i warunki używania pieczęci przez wskazane osoby prawne (urząd, który będzie się posługiwał taką pieczęcią będzie ustanawiał Politykę Użycia Pieczęci), co może być elementem np. rozporządzenia wykonawczego albo może być ustalana wewnętrznie w każdej instytucji i na podstawie tej Polityki będą ustanawiane Pieczęcie zabezpieczające konkretne dokumenty. To będą: Urzędowe potwierdzenia Odbioru, odpisy z KRS, profile zaufane i znaczniki czasu.



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

- **Pieczęć „usługowa”**

Usługodawca np. sprzedawca biletów on-line w umowie usługi określa swoje zobowiązania i skutki pieczęci elektronicznej Umowa Usługi – Polityka Użycia Pieczęci – Pieczęć (elektroniczne bilety PKP + zaświadczenia / certyfikaty ze szkoleń wydawane elektronicznie).

- **Pieczęć „firmowa”**

Potwierdza dokumenty pochodzące z systemów firmy zgodnie z regulacją obowiązującą pracowników Regulacja wewnętrzna – Zobowiązania odpowiedzialnych – Pieczęcie.

Podsumowanie:

Pieczęć elektroniczna:

- umożliwia nam potwierdzenie danych pochodzących z rejestrów i systemów urzędów
- potwierdzenie danych z procesów i usług (tworząc dokument to potwierdzający)
- potwierdza dowody z usług zaufania (certyfikaty / znaczki czasu / inne potwierdzenia pochodzące z usług zaufania)
- daje dowody z obserwacji zdarzeń realizowanych przez dedykowane urządzenia w których składający pieczęć wziął odpowiedzialność za działanie tego urządzenia
- może być używana przez pracowników danej jednostki, celem zabezpieczenia dokumentów pochodzących z firm/ podmiotów/ organizacji, które będą się posługiwały na zewnątrz – tak jak dziś np. sekretariaty posługują się pieczątką „wpływ do urzędu”.

PRZYPISY:

1. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej :
<http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20160001579/U/D20161579Lj.pdf>
2. Uzasadnienie projektu ustawy o usługach zaufania, identyfikacji elektronicznej oraz zmianie niektórych ustaw
<https://legislacja.rcl.gov.pl/docs//2/12283556/12343453/12343454/dokument221656.pdf>
3. ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE :
https://www.nccert.pl/files/CELEX_32014R0910_PL.pdf
4. Kodeks cywilny. Komentarz 2020, red. Osajda 2020, wyd. 26
5. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20021441204/U/D20021204Lj.pdf>
6. M. Tabor: Pieczęć elektroniczna w administracji publicznej i biznesie
https://www.youtube.com/results?search_query=eIDAS_PL



7. M. Szulga: Przetwarzanie danych osobowych w związku z identyfikacją elektroniczną i usługami zaufania https://www.youtube.com/results?search_query=eIDAS_PL
8. Paweł Chaber : Portal Innowacji
http://www.pi.gov.pl/parp/chapter_86197.asp?soid=D1547EEB6C0A40B8804E897CFDED2A7E

Zamówienia elektroniczne w polskim porządku prawnym

1. Komunikacja zamawiającego z wykonawcami - rozdział 7 ustawy nPzp (stan prawny obowiązujący w postępowaniach wszczętych od dnia 1 stycznia 2021 r.)

Do dnia 31 grudnia 2020 r. postępowania o wartości nieprzekraczającej tzw. progów unijnych mogą być prowadzone w formie pisemnej. Obecnie obowiązek pełnej elektronicznej zamawiania dotyczy postępowań prowadzonych przez centralnego zamawiającego oraz postępowań, w których wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne. Od dnia 1 stycznia 2021 r., obowiązek komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego będzie dotyczył wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego niezależnie od ich wartości. Termin przesunięcia elektronicznej poniżej progów unijnych jest skorelowany z terminem wejścia w życie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Zgodnie z art. 61 ustawy nPzp, zasadą w postępowaniu o udzielenie zamówienia jest komunikacja przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Komunikacja ustna dopuszczalna jest w toku negocjacji lub dialogu oraz w odniesieniu do informacji, które nie są istotne, w szczególności nie dotyczą ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, potwierdzenia zainteresowania, ofert lub prac konkursowych, o ile jej treść jest udokumentowana.

Należy przy tym pamiętać, że – zgodnie z art. 62 ustawy nPzp – ilekroć w rozdziale 7 ustawy nPzp jest mowa o ofercie, należy przez to rozumieć również ofertę wstępną, ofertę podlegającą negocjacji, ofertę ostateczną, ofertę dodatkową, ofertę wariantową oraz ofertę częściową.

Definicja „środków komunikacji elektronicznej” zawarta w ustawie nPzp (art. 7 pkt 23) odsyła do definicji tych środków zawartej w ustawie o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną w art. 2 pkt 5 wskazuje, że środkami komunikacji elektronicznej są: rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, a w szczególności pocztę elektroniczną.

Art. 63 ust. 1 i 2 różnicują sposób elektronicznego składania ofert lub wniosków w postępowaniach o wartości poniżej oraz powyżej progów unijnych. W postępowaniach o wartości równej lub



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

przekraczającej progi unijne oferty lub wnioski oraz oświadczenie JEDZ składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej.

Natomiast w postępowaniach o wartości poniżej progów unijnych ww. dokumenty składa się (również pod rygorem nieważności) w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Powyższe oznacza, że w postępowaniach „krajowych” ustawodawca dopuścił więcej możliwości w zakresie sposobu elektronicznego podpisywania ofert lub wniosków.

W tym miejscu należy pokrótce omówić, czym są podpis zaufany oraz podpis osobisty:

PODPIS ZAUFANY:

podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierający:

- a) dane identyfikujące osobę, ustalone na podstawie środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie, o którym mowa w art. 20aa pkt 1, obejmujące:
- b) – imię (imiona),
- c) – nazwisko,
- d) – numer PESEL

(art. 3 pkt 14a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 346 ze zm.)

Aby uzyskać podpis zaufany, należy zarejestrować się w systemie ePUAP i założyć w nim profil zaufany (profil zaufany – środek identyfikacji elektronicznej zawierający zestaw danych identyfikujących i opisujących osobę fizyczną, która posiada pełną albo ograniczoną zdolność do czynności prawnych, który został wydany w sposób, o którym mowa w art. 20c albo art. 20ca – art. 3 pkt 14 ww. ustawy)

Szczegółowe informacje i wskazówki dotyczące podpisywania dokumentów podpisem zaufanym można znaleźć na stronie internetowej:

<https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>³

PODPIS OSOBISTY to zaawansowany podpis elektroniczny. Prawdziwość danych posiadacza podpisu potwierdza certyfikat podpisu osobistego, zawierający imię (imiona), nazwisko, obywatelstwo oraz numer PESEL.

Aby certyfikat podpisu osobistego znalazł się w e-dowodzie, należy wyrazić na to zgodę podczas składania wniosku o nowy dokument. W przypadku dziecka, które ukończyło 13 lat, rodzic lub opiekun prawny może wyrazić taką zgodę, jeśli chce, żeby w dowodzie dziecka znalazł się certyfikat

³ Dostęp w dniu 12 października 2020 r.



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

podpisu osobistego. W takim przypadku podpis osobisty będzie ważny dopiero w dniu uzyskania przez dziecko pełnoletności. Podpis osobisty wywołuje dla podmiotu publicznego taki sam skutek prawny jak podpis własnoręczny. Podpis osobisty może być wykorzystywany również w kontaktach z podmiotami innymi niż publiczne, ale tylko jeżeli obie strony wyrażą na to zgodę. Podpis osobisty może służyć m.in. do podpisu dokumentów elektronicznych wysyłanych do urzędu.⁴

Elektroniczne oświadczenia woli

Czynności podejmowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego są czynnościami ocenianymi według prawa cywilnego – zgodnie z art. 8 nowej ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Zasadniczo te czynności, z wyłączeniem czynności technicznych, są czynnościami cywilnoprawnymi, wywołującymi skutki prawne w stosunkach pomiędzy zamawiającym a wykonawcą – mającymi zasadniczo charakter oświadczeń woli.

Znajduje do nich zastosowanie przepis art. 60 kodeksu cywilnego⁵, określający, że wola osoby dokonującej czynności prawnej może być wyrażona przez każde zachowanie się tej osoby, które ujawnia jej wolę w sposób dostateczny, w tym również przez ujawnienie tej woli w postaci elektronicznej. Przepis ten statuuje zasadę swobody formy (sposobu) oświadczenia woli. Istnieją jednak wyjątki od tej zasady – kiedy przepisy prawa wprost nakazują, że określona czynność prawna może być dokonana wyłącznie w określonej formie.

Ustawą z dnia 10 lipca 2015 r. o *zmianie ustawy - Kodeks cywilny, ustawy - Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw* wprowadzono zmiany w kodeksie cywilnym w zakresie form składania oświadczeń woli.

Ustawa kodeks cywilny w obecnym brzmieniu przewiduje następujące formy szczególne składania oświadczeń woli:

- e) dokumentowa,
- f) pisemna,
- g) elektroniczna.

Charakterystyka form:

Forma dokumentowa

Art. 77[2] kc - Do zachowania dokumentowej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu, w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie.

Art. 77[3] kc - Dokumentem jest nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.

⁴ Źródło: <https://www.gov.pl/web/e-dowod/podpis-osobisty> [dostęp w dniu 12 października 2020 r.]

⁵ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 – Kodeks cywilny (t.j. z 2019 r., poz. 1145 ze zm.).



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

Konstytutywną cechą dokumentu jest jego intelektualna zawartość, czyli informacja - treść obejmująca różnego rodzaju oświadczenia, w tym oświadczenia woli. Treść ta musi zostać odpowiednio utrwalona w sposób umożliwiający jej odtworzenie. Dla bytu dokumentu nie ma znaczenia to, czy jest on podpisany. Podpis nie jest zatem koniecznym elementem dokumentu. Treść dokumentu może zostać zatem dowolnie ujawniona (np. znaki graficzne, dźwięk, obraz), a także utrwalona na dowolnym nośniku (np. papier lub plik) i za pomocą dowolnych środków (pióro, komputer, telefon komórkowy). Granicę tej neutralności wyznacza jednak realizowana przez dokument funkcja dowodowa, która wymaga, aby sposób utrwalenia informacji umożliwiał jej zachowanie i odtworzenie.

Forma dokumentowa może występować w postaci papierowej i postaci elektronicznej!

Aby informacja mogła zostać odtworzona, musi zostać odpowiednio zapisana. Oba elementy razem, tj. informacja możliwa do odtworzenia oraz nośnik, stanowią dokument. Informacja bez nośnika nie jest dokumentem. Nie jest nim też niezapisana informacja na nośniku. Definicja nie przesądza o rodzaju nośnika, uwzględniając nowoczesne nośniki zapisu. W odniesieniu do dokumentów mających postać elektroniczną należy odróżnić nośnik, w którym jest zapisana informacja, od informatycznego nośnika danych, na którym jest zapisany dokument.

W odniesieniu do dokumentu sporządzonego w postaci elektronicznej nośnikiem jest plik, czyli jednostka zapisu i przechowywania informacji. Natomiast informatyczny nośnik danych, na którym utrwalono (zapisano) taki dokument, należy (posługując się terminologią dotyczącą dokumentów tradycyjnych) traktować jako kopertę lub teczkę, w której znajduje się dokument.

Zgodnie z przyjętymi założeniami nowy typ formy szczególnej, jaką jest forma dokumentowa, stanowi formę o niższym stopniu sformalizowania niż forma pisemna, co przede wszystkim przejawia się w **braku konieczności złożenia własnoręcznego podpisu**. Wystarczające będzie ustalenie osoby składającej oświadczenie woli, przy czym nie ma znaczenia, czy nastąpi to na podstawie samej treści dokumentu, czy po sprawdzeniu np. informatycznego nośnika danych lub urządzenia, za pomocą którego złożono oświadczenie.

Wprowadzenie formy dokumentowej do Kodeksu cywilnego miało na celu stworzenie prawnych ram funkcjonowania formy, która obecnie jest już w obrocie powszechnie stosowana (np. poczta elektroniczna, SMS), a z uwagi na coraz bardziej dynamiczny rozwój nowych technologii, stale zyskuje na znaczeniu. Forma dokumentowa, z uwagi na łatwość jej zachowania, ma przyczynić się do usprawnienia dokonywania czynności prawnych, przy jednoczesnym zachowaniu funkcji dowodowej stosownie do przepisów k.p.c. o mocy dowodowej dokumentów.

Warunkiem zachowania formy dokumentowej jest złożenie oświadczenia w sposób umożliwiający ustalenie osoby, która złożyła to oświadczenie. Tożsamość tej osoby nie musi wynikać bezpośrednio z treści złożonego przez nią oświadczenia, może być także możliwa do ustalenia pośrednio – np. poprzez IP komputera, numer telefonu itp.).



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

(powyższe, za uzasadnieniem projektu ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o zmianie ustawy - Kodeks cywilny, ustawy - Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw)

Forma pisemna

- Art. 78 § 1 k.c. zd. 1

do zachowania pisemnej formy czynności prawnej wystarcza złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli.

- Podpis musi być własnoręczny
- Przyjmuje się, że musi obejmować co najmniej nazwisko
- Nie musi być czytelny

Forma pisemna z datą pewną

- Urzędowe poświadczenie daty – zapewnia skuteczność również wobec osób nie uczestniczących w czynności;
- Stanowi dowód, że czynność została dokonana najpóźniej w określonej dacie (można dowodzić, że czynności dokonano wcześniej);
- Dacie pewnej jest równoważne również: (1) stwierdzenie dokonania czynności w jakimkolwiek dokumencie urzędowym; (2) w razie uczynienia wzmianki na dokumencie jakiegokolwiek wzmianki przez organ państwowy, organ samorządu terytorialnego albo przez notariusza; (3) w przypadku śmierci – data śmierci osoby, która dokonywała czynności

Forma pisemna z urzędowym poświadczeniem podpisu

- Urzędowe poświadczenie (przez notariusza lub osobę wyznaczoną przez Ministra Sprawiedliwości – jeżeli w miejscowości nie ma kancelarii notarialnej) potwierdzające własnoręczność podpisu
- Forma z podpisami poświadczonymi notarialnie
- Art. 75¹. § 1. Zbycie lub wydzierżawienie przedsiębiorstwa albo ustanowienie na nim użytkowania powinno być dokonane w formie pisemnej z podpisami notarialnie poświadczonymi.

Forma aktu notarialnego

- Bardzo sformalizowana forma, notariusz (lub konsul, pod warunkiem posiadania pisemnego upoważnienia od Ministra Sprawiedliwości, na wniosek Ministra Spraw Zagranicznych) musi przy okazji sporządzania aktu notarialnego sprawdzić szereg informacji i odnotować je w akcie notarialnym

Przyjmuje się, że forma „słabsza” zawsze może być zastąpiona formą „silniejszą”.

Forma elektroniczna

Art. 60 k.c. wprost wskazuje, że wola osoby może być wyrażona również w postaci elektronicznej (*superfluum ustawowe*).



Postać elektroniczna (forma elektroniczna) wyróżnia się sposobem utrwalenia i odczytu woli – do tego wymagane jest posługiwanie się określonymi urządzeniami elektronicznymi.

Umieszczenie w znowelizowanym KC definicji formy elektronicznej w odrębnym przepisie jednoznacznie przesądza o tym, że stanowi ona odrębny, choć równoważny w stosunku do formy pisemnej, typ formy szczególnej. Elektroniczna forma czynności prawnej może zastąpić zwykłą formę pisemną zarówno wtedy, gdy wymóg jej zastosowania wynika z przepisu prawa, jak i z czynności prawnej (umowy).

Art. 78¹. § 1. Do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 2. Oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.

Forma elektroniczna = postać elektroniczna + kwalifikowany podpis elektroniczny

Przykłady z orzecznictwa:

Izba w pełni podziela stanowisko, że w odniesieniu do oświadczenia woli wykonawcy, jakim jest oferta, nie ma znaczenia, w jaki technicznie sposób została ona sporządzona elektronicznie – czy od początku powstawała w tej postaci, czy też postać elektroniczną nadano jej przez zeskanowanie treści uprzednio utrwalonej na papierze. Z kolei w tym drugim przypadku, nawet jeżeli nadano postać elektroniczną podpisanemu uprzednio własnoręcznym podpisem oświadczeniu woli w postaci papierowej, jeżeli przesłana zamawiającemu oferta została opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, należy uznać, że zostały dopełnione wymagania formalne z art. 10a ust. 5 pzp [w nowej ustawie Pzp – art. 63 nPzp]

(wyrok KIO z dnia 18 czerwca 2019 r., sygn. akt KIO 1006/19)

Problematyka dopuszczalności tzw. „skanu oferty” była również przedmiotem opinii wydanej przez Urząd Zamówień Publicznych⁶, w której zwrócono m.in. uwagę, że rozporządzenie eIDAS definiuje dokument elektroniczny jako każdą treść przechowywaną w postaci elektronicznej, w szczególności tekst lub nagranie dźwiękowe, wizualne lub audiowizualne. Rozporządzenie eIDAS nie różnicuje dokumentu ze względu na sposób jego sporządzenia. W podsumowaniu opinii wskazano, że:

- 1) Ofertę pierwotnie sporządzoną w postaci papierowej następnie przekształconą do postaci elektronicznej poprzez jej np. zeskanowanie, winno uznać się za dokument elektroniczny.
- 2) Nie każdy dokument elektroniczny, podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, stanowiący odwzorowanie dokumentu, który pierwotnie został sporządzony w postaci papierowej (np. skan w PDF) będzie uznany za elektroniczną kopię. W każdym przypadku należy brać pod uwagę kontekst wystawienia i złożenia danego oświadczenia lub dokumentu.

⁶ Informator Urzędu Zamówień Publicznych nr 1/2019



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

3) W przypadku zeskanowania oferty wykonawcy pierwotnie wytworzonej przez niego w postaci papierowej, tj. przekształcenia jej w postać elektroniczną, a następnie opatrzenie powstałego w ten sposób dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym wykonawcy, oznacza wolę złożenia oferty, nie zaś kopii oferty.

4) Ofertę, stanowiącą oświadczenie woli wykonawcy, należy uznać za dokument elektroniczny (ofertę złożoną w postaci elektronicznej) niezależnie od tego, czy jej postać elektroniczna powstała wyłącznie przy użyciu programu komputerowego, czy też na skutek przekształcenia postaci papierowej do postaci elektronicznej, jeżeli tylko dokument elektroniczny zostanie opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Uznanie autonomiczności formy elektronicznej rozstrzyga wątpliwości co do możliwości zastrzeżenia formy pisemnej z wyłączeniem dopuszczalności spełnienia tego wymogu przy użyciu formy elektronicznej i na odwrót. Art. 78¹ § 2 k.c. stanowi, że oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej. Art. 81 § 2 pkt 3 Czynność prawna ma datę pewną także w razie opatrzenia kwalifikowanym elektronicznym znacznikiem czasu dokumentu w postaci elektronicznej - od daty opatrzenia kwalifikowanym elektronicznym znacznikiem czasu.

Prawo wyróżnia kwalifikowaną formę elektroniczną – jest to forma opatrzona znacznikiem czasu (co stanowi odpowiednik daty pewnej).

Moment złożenia oświadczenia woli

Oświadczenie woli, które ma być złożone drugiej stronie, jest złożone z chwilą, gdy doszło do niej w taki sposób, że mogła się zapoznać z jego treścią (art. 61 § 1 k.c.) – *teoria doręczenia*.

Odstępstwa od teorii doręczenia – wynikające z odrębnych przepisów:

- Teoria wysłania – fakt doręczenia, czy też jakiegokolwiek możliwości zapoznania się jest bez znaczenia dla skuteczności oświadczenia woli;

Np. art. 515 ust. 1 nPzp, zgodnie z którym termin na wniesienie odwołania liczy się od momentu przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia

- Teoria oświadczenia woli – decydujące jest samo wyrażenie woli przez składającego oświadczenie woli;
- Teoria zapoznania się – decyduje moment faktycznego zapoznania się adresata z oświadczeniem (a nie teoretyczna czy realna możliwość).

Teoria doręczenia stanowi niejako kompromis pomiędzy teorią wysłania (korzystniejszą dla nadawcy oświadczenia) a teorią zapoznania się (korzystniejszą dla odbiorcy).

Oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej jest złożone innej osobie z chwilą, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby ta osoba mogła się z oświadczeniem zapoznać (art. 61. § 2 k.c.).



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

Przepis ten nie znajduje zastosowania do wszystkich oświadczeń woli przekazywanych elektronicznie – w przypadku przekazywania oświadczenia zapisanego na nośniku elektronicznym (np. płyta CD), skuteczność oświadczenia będzie oceniana według reguły właściwej dla nieelektronicznych form oświadczenia woli.

Ryzyko niedostarczenia oświadczenia do systemu adresata do momentu wprowadzenia go do tego systemu ponosi składający oświadczenie woli. Po wprowadzeniu do systemu informatycznego, ryzyko nie zapoznania się przez odbiorcę z treścią oświadczenia woli (np. z uwagi na zagubienie wiadomości, odrzucenie jej z uwagi na zabezpieczenia przeciwko niechcianym wiadomościom) ponosi sam odbiorca.

W przypadku komunikacji elektronicznej, uznaje się, że oświadczenie jest złożone z chwilą jego przejścia do systemu informatycznego prowadzonego i kontrolowanego przez odbiorcę, czyli w momencie przyjęcia oświadczenia przez serwer odbiorcy i zarejestrowania na nim odpowiednich danych (wyrok SN z dnia 10 grudnia 2003 V CZ 127/03). Najczęściej spotykaną formą komunikacji elektronicznej jest poczta elektroniczna (e-mail). Mogą to być również inne instrumenty, np. komunikatory, strony www. Oświadczeniem złożonym w postaci elektronicznej w myśl art. 61 § 2 kc nie jest jednak oświadczenie złożone za pomocą środków indywidualnego porozumiewania się na odległość takich jak telefon, faks czy telefaks.

Najczęstsze problemy dotyczące ustalenia skuteczności doręczenia oświadczenia poprzez pocztę e-mail dotyczą, oprócz ustalenia chwili doręczenia, ustalenia właściwego adresu e-mail odbiorcy. Powinien to być adres, którym adresat posługiwał się w komunikacji z nadawcą oświadczenia, adres umieszczony na wizytówce adresata lub przekazany w inny sposób, np. poprzez zamieszczenie na stronie internetowej lub papierze firmowym adresata.

W przypadku systemów zapewniających automatyczne przyjmowanie oświadczeń woli (*vide* w trakcie aukcji elektronicznej) należałoby uznać, że oświadczenie jest złożone w chwili wprowadzenia do systemu informatycznego dokonującego przyjęcia.

Przykłady z orzecznictwa:

Biorąc pod uwagę opisane powyżej okoliczności Izba uznała, że brak jest podstaw do stwierdzenia, że nieskuteczne doręczenie nastąpiło z przyczyn leżących po którejkolwiek ze Stron. Co istotne, w ocenie Izby, wykazane zostało, że wykonawca nie przyczynił się do braku możliwości zapoznania się z treścią wezwania wystosowanego przez Zamawiającego. Izba nie przychyliła się do stanowiska Zamawiającego, który stwierdził, że wykonawca powinien monitorować tok postępowania logując się na platformę bez względu na otrzymywane powiadomienia lub ich brak. Izba uznała, biorąc pod uwagę sposób działania Platformy, tj. system wysyłania powiadomień na podane przez wykonawcę adresy poczty elektronicznej, że nie można wyciągać wobec wykonawcy konsekwencji z tytułu zaniechania poszukiwania aktywności Zamawiającego na platformie w sytuacji, gdy wykonawca nie otrzymał powiadomień o takiej aktywności. Należy zauważyć, że



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

system powiadomień został utworzony właśnie po to, aby nie było konieczne nieustanne monitorowanie czy na platformie pojawiła się jakakolwiek korespondencja.

(wyrok KIO z dnia 24 września 2019 r., sygn. akt KIO 1748/19).

Konsekwencje niedochowania wymaganej formy

Art. 73. § 1. kc Jeżeli ustawa zastrzega dla czynności prawnej formę pisemną, dokumentową albo elektroniczną czynność dokonana bez zachowania zastrzeżonej formy jest nieważna tylko wtedy, gdy ustawa przewiduje rygor nieważności.

§ 2. Jeżeli ustawa zastrzega dla czynności prawnej inną formę szczególną, czynność dokonana bez zachowania tej formy jest nieważna. Nie dotyczy to jednak wypadków, gdy zachowanie formy szczególnej jest zastrzeżone jedynie dla wywołania określonych skutków czynności prawnej.

- Nieważność czynności (forma *ad solemnitatem*):
 - W przypadku niedochowania formy szczególnej innej niż pisemna, chyba że forma taka jest wymagana wyłącznie dla wywołania określonych skutków;
 - W przypadku niedochowania formy pisemnej – wyłącznie w sytuacji, gdy ustawa wyraźnie przewiduje skutek w postaci nieważności, albo gdy forma zastrzeżona umownie pod rygorem nieważności
- Niedopuszczalność w sporze powoływania się na dowód ze świadków ani z przesłuchania stron:
 - W przypadku niedochowania formy pisemnej zastrzeżonej bez rygору nieważności (ustawowo, albo umownie) – chyba że forma pisemna zastrzeżona wyłącznie dla wywołania określonych skutków
 - Nie stosuje się w stosunkach między przedsiębiorcami
- Brak wywołania określonych skutków (*ad eventum*)
 - Tylko wówczas, gdy forma szczególna zastrzeżona dla wywołania takich skutków

Zgodnie z art. 64 ustawy Pzp, Zamawiający korzysta, w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub w konkursie, tylko z takich narzędzi i urządzeń komunikacji elektronicznej, które są **niedyskryminujące, ogólnie dostępne oraz interoperacyjne** w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, z produktami powszechnie używanymi służącymi elektronicznemu przechowywaniu, przetwarzaniu i przesyłaniu danych, i które **nie ograniczają wykonawcom dostępu do postępowania o udzielenie zamówienia lub konkursu.**

Przykłady z orzecznictwa:

Biorąc pod uwagę przytoczone postanowienia SIWZ Izba uznała, iż Zamawiający w sposób nie pozostawiający wątpliwości poinformował wykonawców o sposobie komunikacji z nim na potrzeby



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

prowadzonego postępowania. Zauważyć należy, że oprócz powyższych informacji, do dyspozycji wykonawców opublikowana została instrukcja korzystania z platformy zakupowej, dostępna też była platforma e-learningowa pozwalająca na dodatkowe zapoznanie się ze sposobem funkcjonowania Platformy zakupowej. Szczególnie istotne znaczenie w przedmiotowej sprawie ma przytoczone wyżej postanowienie punktu VII ppkt 2 SIWZ, którym Zamawiający wprowadził domniemanie prawidłowego doręczenia dokumentów wysłanych do wykonawców za pośrednictwem Platformy: „dokument wysłany przy użyciu Platformy został doręczony Wykonawcy w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią”. W okolicznościach sprawy nie budzi również wątpliwości fakt, że Odwołujący miał świadomość, że po upływie terminu składania ofert Zamawiający wysyłał do niego „jakieś” dokumenty. Odwołujący przyznał, że otrzymywał automatyczne powiadomienia e-mailowe o pojawieniu się na jego profilu nowych dokumentów ze strony Zamawiającego. Biorąc pod uwagę treść punktu VII ppkt 2 SIWZ Odwołujący powinien dołożyć wszelkiej staranności, by dotrzeć do tych dokumentów i zapoznać się z ich treścią (...). Odwołujący z całą pewnością był w stanie w prawidłowy sposób korzystać z dostępnych mu funkcji Platformy, o czym świadczy chociażby fakt skutecznego złożenia oferty. Podniesienie zarzutu nieintuicyjnego działania sposobu obsługi Platformy wskazuje, że przyczyny, dla których Odwołujący zignorował wezwania z 11 i 24 października 2019 r. miały charakter subiektywny, całkowicie zależny od Odwołującego (...). Zwrócić należy uwagę, że Zamawiający w pkt VII ppkt 23 SIWZ podał numer telefonu do infolinii technicznej, która miała służyć pomocą wykonawcom, na wypadek zaistnienia problemów z obsługą i funkcjonowaniem Platformy. Odwołujący nie skorzystał z tej możliwości, zamiast tego podjął próby bezpośredniego kontaktu telefonicznego z pracownikiem Zamawiającego (...). Działanie takie wobec treści punktu VII ppkt 26 SIWZ powinno być skazane na niepowodzenie – Zamawiający wprost poinformował, że nie przewiduje możliwości kontaktu telefonicznego z biorącymi udział w postępowaniu wykonawcami.

(wyrok KIO z dnia 9 grudnia 2019 r., sygn. akt KIO 2396/19)

W ocenie Izby Odwołujący nie tylko nie udowodnił, że doszło do naruszenia przepisów Prawa zamówień publicznych przez zastosowanie przez Zamawiającego dyskryminacyjnych narzędzi do składania ofert, ale wręcz uprawdopodobnił, że przyczyna niemożności złożenia oferty leżała po jego stronie.

Odwołujący podjął czynności związane z ostatecznym złożeniem oferty kilka minut przed terminem składania ofert. Jest to, oczywiście, prawo wykonawcy, jednak w tak krótkim czasie przed terminem składania ofert trzeba brać pod uwagę różnego rodzaju ryzyka związane z technicznym funkcjonowaniem narzędzia do składania ofert. (...) Odwołujący sam podał na rozprawie, że w trakcie próby podpisania formularza ofertowego okazało się, że na komputerze, na którym próbowano dokonać tej czynności, nie było oprogramowania pozwalającego na złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Oprogramowanie trzeba było zainstalować, ale osoba



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

dokonująca tej czynności nie była uprawniona do złożenia takiego podpisu. Odwołujący zalogował się więc na kolejnym komputerze, należącym do osoby mogącej złożyć wymagany podpis, wznowił proces składania oferty, ale nie pojawił się przycisk „Złóż ofertę” tylko „Modyfikuj ofertę”. Odwołujący nie wiedział, co zrobić w takiej sytuacji, ale nie skontaktował się ze wsparciem technicznym. Powyższe okoliczności potwierdzają, że nie doszło do naruszeń przepisów Prawa zamówień publicznych wskazywanych przez Odwołującego. Narzędzie przewidziane przez Zamawiającego do składania ofert nie były dyskryminacyjne – za dyskryminację nie można bowiem uznać konieczności złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

(wyrok KIO z dnia 8 lipca 2019 r. sygn. akt 1181/19)

Art. 65 ustanawia wyjątki od obowiązku elektronicznej komunikacji w postępowaniu.

Zamawiający może odstąpić od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej przy składaniu ofert, jeżeli:

1. **z uwagi na wyspecjalizowany charakter zamówienia**, użycie środków komunikacji elektronicznej wymagałoby narzędzi, urządzeń lub formatów plików, które nie są ogólnie dostępne lub nie są obsługiwane za pomocą ogólnie dostępnych aplikacji;
2. **aplikacje do obsługi formatów plików, które nadają się do przygotowania ofert**, korzystają z formatów plików, których nie można obsługiwać za pomocą żadnych innych aplikacji otwartoźródłowych lub ogólnie dostępnych, lub są objęte licencją i nie mogą zostać udostępnione do pobierania lub zdalnego wykorzystania przez zamawiającego;
3. użycie środków komunikacji elektronicznej wymagałoby specjalistycznego **sprzętu biurowego**;
4. wymaga przedstawienia **modelu fizycznego, modelu w skali lub próbki**, której nie można przekazać przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
5. jest to niezbędne z powodu **naruszenia bezpieczeństwa środków komunikacji elektronicznej**;
6. jest to **niezbędne z uwagi na potrzebę ochrony informacji szczególnie wrażliwych**, której nie można zagwarantować w sposób dostateczny przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub innych narzędzi lub urządzeń, które są ogólnie dostępne dla wykonawców lub które mogłyby być udostępnione przez zamawiającego;
7. zamówienie jest udzielane lub konkurs jest organizowany przez pracówkę zagraniczną Rzeczypospolitej Polskiej w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2001 o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1854) w państwie trzecim, niebędącym członkiem Unii Europejskiej, z którym Unia Europejska nie zawarła umowy o wzajemnym uznawaniu usług zaufania, o której mowa w art. 14 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1993/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.08.2014, str. 73), oraz wartość tego zamówienia lub konkursu jest mniejsza niż progi unijne

Należy zwrócić uwagę, że ostatnia z przesłanek odstąpienia od komunikacji elektronicznej w postępowaniu lub konkursie dotyczy wyłącznie postępowań „krajowych” (o wartości mniejszej niż tzw. progi unijne).

Zgodnie z art. 65 ust. 2 ustawy nPzp, w przypadku odstąpienia od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej na podstawie którejś z przesłanek określonych w ust. 1, dokumenty można przekazać – zgodnie z wyborem zamawiającego - **za pośrednictwem operatora pocztowego** (w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe), **osobiście** lub **za pośrednictwem pośtańca**. **Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub w konkursie, wnioski, o których mowa w art. 371 ust. 3 (o dopuszczenie w systemie kwalifikowania wykonawców), oferty lub ich części składa się zgodnie z wyborem zamawiającego w formie pisemnej w formie pisemnej lub w formie lub postaci, o której mowa w art. 63 ustawy nPzp (czyli w formie elektronicznej) – w obydwu przypadkach pod rygorem nieważności**

Zamawiający wskazuje w protokole postępowania powody, dla których odstąpił od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej (art. 65 ust. 4 ustawy Pzp).

Zgodnie z art. 66 nPzp, Zamawiający może wymagać użycia narzędzi, urządzeń lub formatów plików, które nie są ogólnie dostępne, jeżeli:

1. od dnia opublikowania ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub konkurs lub od dnia wysłania dokumentu wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oferuje nieograniczony, pełny, bezpośredni i bezpłatny dostęp, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, do alternatywnych narzędzi, urządzeń lub formatów plików umożliwiających złożenie ofert lub prac konkursowych

1. zapewnia, aby wykonawcy nieposiadający dostępu do narzędzi, urządzeń lub formatów plików, lub możliwości jego uzyskania, o ile brak dostępu nie wynika z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, będą mogli - w terminie umożliwiającym przystąpienie do postępowania o udzielenie zamówienia – mieć do nich dostęp dzięki zastosowaniu tymczasowych narzędzi uwierzytelniania bezpłatnie udostępnionym im pod wskazanym przez zamawiającego adresem strony internetowej

2. udostępnia inny środek komunikacji elektronicznej do składania oferty lub prac konkursowych.

Zamawiający ma obowiązek zamieścić w ogłoszeniu o zamówieniu lub konkursie lub w dokumencie zamówienia wszczynającym postępowanie informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których będzie komunikował się z wykonawcami lub uczestnikami konkursu, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej. Zamawiający musi również zapewnić, aby przekazywanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

o dopuszczenie do udziału w dynamicznym systemie zakupów oraz prac konkursowych odbywało się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zapewniających zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności danych i ich poufności w ramach wymiany i przechowywania informacji, w tym zapewniających możliwość zapoznania się z ich treścią wyłącznie po upływie terminu na ich składanie (art. 67 i 68 nPzp).

W przypadku zamówień na roboty budowlane lub konkursów zamawiający może wymagać sporządzenia i przedstawienia ofert lub prac konkursowych przy użyciu narzędzi elektronicznego modelowania danych budowlanych lub innych podobnych narzędzi, które nie są ogólnie dostępne. W takim przypadku zamawiający zapewnia wykonawcom możliwość skorzystania z alternatywnego środka dostępu do tych narzędzi (art. 69 nPzp).

Szczegółowe uregulowanie kwestii związanych z komunikacją elektroniczną w postępowaniu zostało zawarte w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 70 ustawy nPzp (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r., poz. 2452).

Ww. rozporządzenie określa:

- 1) **sposób sporządzania oraz sposób i tryb przekazywania** wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wniosków, o których mowa w art. 371 ust. 3 ustawy, ofert, prac konkursowych, oświadczeń o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowych środków dowodowych, przedmiotowych środków dowodowych oraz innych informacji, oświadczeń lub dokumentów, przekazywanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie;
- 2) **wymagania techniczne dla dokumentów elektronicznych** zawierających wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wnioski, o których mowa w art. 371 ust. 3 ustawy, oferty, prace konkursowe, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne informacje, oświadczenia lub dokumenty, przekazywane w postępowaniu lub w konkursie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- 3) **wymagania techniczne użycia środków komunikacji elektronicznej służących do odbioru dokumentów elektronicznych, o których mowa w pkt 2.**

W rozporządzeniu zostało doprecyzowane pojęcia dokumentu elektronicznego, informatycznego nośnika danych oraz cyfrowego odwzorowania dokumentu. W kontekście pojęcia dokumentu elektronicznego odsyła się do definicji zawartej w art. 3 pkt 35 rozporządzenia eIDAS. Dla przypomnienia, zgodnie z tym przepisem dokumentem elektronicznym jest każda treść przechowywana w postaci elektronicznej, w szczególności tekst lub nagranie dźwiękowe, wizualne



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

lub audiowizualne. W świetle tej definicji każda treść utrwalona w postaci elektronicznej stanowi dokument elektroniczny, niezależnie od tego w jaki sposób treść ta została wyrażona oraz na jakim przedmiocie (nośniku) została utrwalona. Dokumentem elektronicznym będzie zarówno zbiór danych ustrukturyzowany w określony sposób, jak i treść zapisana w mailu czy cyfrowe odwzorowanie dokumentu papierowego, np. skan lub zdjęcie.⁷

Zgodnie z §2 ust. 1 rozporządzenia:

- wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- wnioski, o których mowa w art. 371 ust. 3 ustawy nPzp (tj. wnioski o dopuszczenie do udziału w systemie kwalifikowania wykonawców w zamówieniach sektorowych)
- oferty (przez które – zgodnie z art. 62 ustawy nPzp – należy rozumieć również oferty wstępne, oferty podlegające negocjacjom, oferty ostateczne, oferty dodatkowe, oferty wariantowe oraz oferty częściowe)
- prace konkursowe
- oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy (tj. o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji w zakresie określonym przez zamawiającego)
- podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy (o wykonaniu usług, dostaw lub robót budowlanych przez poszczególnych wykonawców w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)
- zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby
- przedmiotowe środki dowodowe
- pełnomocnictwo
- dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy (potwierdzające status wykonawcy ubiegającego się o udzielenie tzw. zamówienia zastrzeżonego)

sporządza się w **postaci elektronicznej w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** (Dz. U. z 2020 r., poz. 346, 568, 695, 1517 i 2320), z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy (tj. formatów, które nie są ogólnie dostępne, z zachowaniem przesłanek ustawowych ich wymagania).

⁷ Zob. uzasadnienie do projektu rozporządzenia,
<https://legislacja.rcl.gov.pl/projekt/12338053/katalog/12717484#12717484>



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

Z powyższego wynika, że formaty danych, w których mogą być sporządzane dokumenty o kluczowym znaczeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub konkursie określa – zgodnie z art. 67 ustawy nPzp i przepisów rozporządzenia – Zamawiający, jednakże:

- 1) powinny one bazować na formatach danych wskazanych w załączniku nr 2 i 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2247, zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie KRI”),
- 2) formaty danych powinny być ogólnie dostępne, wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy nPzp,
- 3) zamawiający określając formaty danych musi każdorazowo uwzględnić specyfikę rodzaju przekazywanych danych, co oznacza, że w określonych przypadkach zamawiający może dopuścić lub wymagać użycia również innych formatów danych niż formaty mające zastosowanie do danych zawierających dokumenty tekstowe.

W odniesieniu do dokumentów lub oświadczeń **innych niż wymienione w § 2 ust. 1 rozporządzenia**, zgodnie z ust. 2 sporządza się je w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne **lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej wskazywanych przez zamawiającego zgodnie z art. 67 ustawy nPzp**. Jak wynika z uzasadnienia do projektu rozporządzenia, celem powyżej regulacji jest, aby informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w §2 ust. 1, mogły być także sporządzane jako treść wpisana bezpośrednio w mailu (a nie wyłącznie jako załącznik do maila).

Rozporządzenie reguluje również sposób przekazywania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie (lub systemie kwalifikowania wykonawców), ofert, prac konkursowych, oświadczeń, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych oraz innych informacji, oświadczeń lub dokumentów w postaci innej niż elektroniczna – w przypadku gdy zamawiający, na podstawie art. 65 ust. 1 lub art. 401 ust. 1 ustawy nPzp, odstąpił w całości lub w części lub nie dopuścił użycia środków komunikacji elektronicznej (§2 ust. 3 oraz §3 ust. 2 rozporządzenia). Zgodnie z tymi przepisami, dokumenty, oświadczenia lub informacje mogą być wówczas sporządzone w szczególności w postaci papierowej jako model fizyczny, model w skali lub próbki, w sposób i w zakresie wskazanym przez zamawiającego i przekazane na adres wskazany przez zamawiającego, zgodnie z wyborem zamawiającego, na informatycznym nośniku danych (np. na pamięci USB lub dysku przenośnym), o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

realizujących zadania publiczne lub w postaci innej niż elektroniczna (w szczególności w postaci papierowej).

Należy zauważyć, że ww. przepisy nie wykluczają – w przypadku rezygnacji z użycia środków komunikacji elektronicznej – możliwości sporządzenia dokumentów w postaci elektronicznej. Zamawiający w ogłoszeniu wszczynającym postępowanie lub konkurs lub w dokumentach zamówienia powinien określić sposób i zakres, w jakim mają być sporządzone dokumenty zgodnie z §2 ust. 3 oraz §3 ust. 2 rozporządzenia.

Przepis § 4 rozporządzenia reguluje sposób przekazywania dokumentów zawierających tajemnicę przedsiębiorstwa przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (ust. 1) oraz w przypadku odstąpienia od użycia tych środków (ust. 2). W obydwu tych przypadkach rozporządzenie wymaga przekazania informacji zawierających tajemnicę przedsiębiorstwa jako wydzielonych i odpowiednio oznaczonych, aby umożliwić jednoznaczną identyfikację dokumentów zawierających informacje poufne a tym samym zagwarantować ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Przepisy § 6 oraz § 7 rozporządzenia regulują szczegółowo kwestie związane z przekazywaniem podmiotowych środków dowodowych, przedmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów, w tym dokumentów, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy nPzp, dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania - **wystawionych przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca** (lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia lub podwykonawca) - § 6 oraz dokumentów które **nie zostały wystawione przez upoważnione podmioty** lub **pełnomocnictw** - § 7.

Zgodnie z § 6 ust. 1, jeżeli dokument⁸ **wystawiony przez upoważniony podmiot** został wystawiony w postaci **dokumentu elektronicznego**, przekazuje się ten dokument.

Jeśli natomiast – zgodnie z § 6 ust. 2. dokumenty o których mowa w ust. 1 zostały wystawione przez upoważniony podmiot jako **dokument w postaci papierowej**, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku postępowań lub konkursów o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

⁸ Tj. podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy nPzp, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, podmiotu udostępniającego zasoby lub podwykonawcy



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

Ustęp 3 § 6 określa, kto może dokonać poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, w zależności od rodzaju dokumentu, o którym mowa w ust.

2. Zgodnie z tym przepisem poświadczenia:

- 1) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – dokonuje odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;
- 2) przedmiotowych środków dowodowych – dokonuje odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
- 3) innych dokumentów, w tym dokumentów, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

Zgodnie z ust. 4 ww. paragrafu rozporządzenia, poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 2, może dokonać również notariusz.

Jak precyzuje ust. 5 § 6, przez cyfrowe odwzorowanie należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.

W odniesieniu do dokumentów⁹ **niewystawionych przez upoważnione podmioty** oraz pełnomocnictw, § 7 ust. 1 stanowi, że przekazuje się je w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku postępowań lub konkursów o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

W przypadku natomiast, gdy dokumenty wymienione w ust. 1 zostały sporządzone jako **dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem**, przekazuje się **cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu** opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku postępowań lub konkursów, o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

Zgodnie z § 7 ust. 3 rozporządzenia, poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 2, dokonuje w przypadku:

⁹ Tj. podmiotowych środków dowodowych, w tym oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowych środków dowodowych, dokumentów, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

- 1) podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
- 2) przedmiotowego środka dowodowego, dokumentu, o którym mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
- 3) pełnomocnictwa – mocodawca.

Podobnie jak w przypadku dokumentów wystawionych przez upoważnione podmioty, poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej może dokonać również notariusz.

Rozporządzenie reguluje również kwestię związaną z podpisaniem pliku zawierającego wiele dokumentów jednym podpisem elektronicznym. Zgodnie z § 8, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku postępowań lub konkursów o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku tym podpisem.

W § 9 rozporządzenia zawarta została regulacja na temat sposobu przekazywania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (lub systemie kwalifikowania wykonawców), ofert, prac konkursowych, oświadczeń, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowych środków dowodowych, przedmiotowych środków dowodowych oraz innych informacji, oświadczeń lub dokumentów w postępowaniu lub konkursie prowadzonym w całości lub częściowo w „tradycyjny” sposób, tj. **bez użycia środków komunikacji elektronicznej i bez postaci elektronicznej.**

Zgodnie z tym przepisem:

- 1) wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wniosek o którym mowa w art. 371 ust. 3 ustawy, ofertę, pracę konkursową, oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, **sporządzone w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, a także model fizyczny, model w skali lub próbki, o których mowa w art. 65 ust. 1 pkt 4 ustawy, przekazuje się w oryginale;**
- 2) oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, pełnomocnictwo, **sporządzone w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się w oryginale lub jako kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem;**
- 3) podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, oraz informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż wymienione



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

w pkt 1 i 2, **sporządzone w postaci papierowej, przekazuje się w oryginale lub jako kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem.**

Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentów, o których mowa w pkt 2) i 3) dokonuje:

- 1) w przypadku podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca albo uczestnik konkursu, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
- 2) w przypadku przedmiotowego środka dowodowego, dokumentu, o którym mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
- 3) w przypadku pełnomocnictwa – mocodawca.

Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje poprzez opatrzenie kopii, sporządzonej w postaci papierowej, własnoręcznym podpisem i oprócz podmiotów wskazanych w ust. 2 może go dokonać również notariusz.

W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe lub inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty **jako dokument elektroniczny**, przekazuje się **uwierzytelniony wydruk** wizualizacji treści tego dokumentu. Uwierzytelniony wydruk powinien zawierać w szczególności:

- identyfikator dokumentu lub datę wydruku, a także
- własnoręczny podpis odpowiednio wykonawcy, wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia, podmiotu udostępniającego zasoby lub podwykonawcy albo uczestnika konkursu, potwierdzający zgodność wydruku z treścią dokumentu elektronicznego.

Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

W §10 rozporządzenia zostały określone ogólne wymagania, które powinny spełniać (łącznie) dokumenty elektroniczne w postępowaniu lub w konkursie. Dokumenty te powinny:

- 1) być utrwalone w sposób umożliwiający ich wielokrotne odczytanie, zapisanie i powielenie, a także przekazanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych,
- 2) umożliwiać prezentację treści w postaci elektronicznej, w szczególności przez wyświetlenie tej treści na monitorze ekranowym,
- 3) umożliwiać prezentację treści w postaci papierowej, w szczególności za pomocą wydruku,
- 4) zawierać dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji.



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

W §11 z kolei zawarte zostały wymagania dotyczące środków komunikacji elektronicznej, służących do odbioru dokumentów elektronicznych zawierających wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub w konkursie (lub w systemie kwalifikowania wykonawców), ofert oraz prac konkursowych w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub w konkursie. Stanowią one w większości odzwierciedlenie treści załącznika IV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE, załącznika V do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE a także załącznika VIII do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/81/WE, takich jak m.in. zapewnienie zachowania poufności i integralności danych w ramach wymiany i przechowywania tych dokumentów, zapewnienie identyfikacji podmiotów przekazujących te dokumenty oraz ustalenie dokładnego czasu i daty odbioru tych dokumentów a także ochrony przed nieautoryzowanym dostępem do treści tych dokumentów przez upływem wyznaczonych terminów ich otwarcia albo składania. Celem tych zapisów jest zobligowanie zamawiających, aby używane przez nich środki komunikacji elektronicznej zapewniały ochronę informacji podlegających prawnej ochronie z punktu widzenia przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych (tj. przeciwdziałających przedwczesnemu lub nieuprawnionemu ujawnieniu treści wniosków, ofert lub prac konkursowych) lub innych ustaw (np. przepisów o ochronie danych osobowych), a także zapewnienie pełnej rozliczalności (możliwości odtworzenia przebiegu) i bezpieczeństwa działań podejmowanych przy ich użyciu. Katalog tych wymagań określony został w ust. 1 §11 rozporządzenia.

Zgodnie z ust. 2 i 3 §11 rozporządzenia, użycie środków komunikacji elektronicznej służących do odbioru dokumentów elektronicznych, o których mowa w ust. 1 (wniosków, ofert, prac konkursowych) wymaga także udostępnienia przez zamawiającego zainteresowanym wykonawcom informacji na temat specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz szyfrowania i oznaczania czasu przekazania i odbioru danych. Jest ono także uzależnione od podania danych umożliwiających jednoznaczną identyfikację użytkownika, a także akceptacji zasad korzystania z udostępnianych środków komunikacji elektronicznej (**jeżeli zostały określone**).

W odniesieniu do środków komunikacji elektronicznej służących do odbioru dokumentów elektronicznych zawierających **oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwo, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, oraz informacje, oświadczenia lub dokumenty inne niż określone w §11 ust. 1**, zgodnie z § 12 rozporządzenia został sformułowany wymóg **umożliwienia identyfikacji podmiotów** przekazujących te dokumenty elektroniczne oraz **ustalenia dokładnego czasu i daty ich odbioru**.

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia możliwe jest uzyskanie elektronicznie np.:



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

- 1) zaświadczenia o niezaleganiu w płatności podatków -
<https://www.podatki.gov.pl/wyjasnienia/zaswiadczenie-o-niezaleganiu-w-podatkach-online/>
- 2) zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne -
<https://www.zus.pl/firmy/rozliczenia-z-zus/opis-spraw/-/publisher/details/1/jak-uzyskac-zaswiadczenie-o-niezaleganiu-w-oplacaniu-skladek/113702>
- 3) informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego - <https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web>
- 4) informacji z Krajowego Rejestru Sądowego -
<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/uzyskaj-informacje-z-krs>
- 5) informacji z CEIDG - <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg/ceidg.public.ui/Search.aspx>

Przykład z kontroli Prezesa Urzędu (dot. składania informacji z Krajowego Rejestru Karnego udzielanej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego)¹⁰:

Wskazać należy, iż w przypadku złożenia zapytania lub wniosku za pośrednictwem systemu teleinformatycznego informacja o osobie i informacja o podmiocie zbiorowym oraz inne pisma w postępowaniu toczącym się na podstawie tego zapytania lub wniosku są składane i doręczane za pośrednictwem systemu teleinformatycznego (art. 19a ust. 1 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym). Podkreślenia wymaga, iż zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o KRK, informację o osobie oraz informację o podmiocie zbiorowym doręczane za pośrednictwem systemu teleinformatycznego opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby upoważnionej do ich wydania. Natomiast tryb udzielania z Krajowego Rejestru Karnego informacji o osobach oraz o podmiotach zbiorowych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego określa Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie trybu udzielania z Krajowego Rejestru Karnego informacji o osobach oraz podmiotach zbiorowych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. Zgodnie z § 3 ust. 1 i 2 powyższego aktu wykonawczego informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz informacji z rejestru karnego państwa obcego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udziela się przez elektroniczną platformę usług Ministerstwa Sprawiedliwości umożliwiającą złożenie zapytania lub wniosku, otrzymanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego lub informacji z rejestru karnego państwa obcego oraz składanie i doręczanie innych pism w postępowaniu toczącym się na podstawie zapytania lub wniosku, zwaną dalej „e-Platformą”. Informacji przez e-Platformę udziela się za pośrednictwem konta użytkownika albo konta instytucjonalnego. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego wydawana jest jako dokument elektroniczny w formacie XML opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Wydany dokument ma postać pliku XML, który można zapisać na informatycznym nośniku danych (np. pamięć USB, płyta CD, DVD). Wnioskodawca otrzymuje archiwum w formacie zip zawierające plik xml z odpowiedzią, plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym odpowiedzi oraz wizualizację odpowiedzi w formacie pdf. W postępowaniu o udzielenie

¹⁰ Informator Urzędu Zamówień Publicznych nr 3/2020



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp wykonawca, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia określonych art. 24 ust. 1 pkt 13, 14, 21 ustawy Pzp oraz art. 24 ust. 5 pkt 5, 6 ustawy Pzp może przedłożyć zatem oryginalny dokument stanowiący informację z Krajowego Rejestru Karnego o osobie i informację o podmiocie zbiorowym. Wykonawca powinien przekazać wówczas zamawiającemu do najmniej dwa pliki, tj. xml z odpowiedzią oraz plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym odpowiedzi.

Biorąc pod uwagę powyższe regulacje, zauważyć warto, iż informacja z Krajowego Rejestru Karnego przedkładana w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13, 14, 21 ustawy Pzp oraz art. 24 ust. 5 pkt 5, 6 ustawy Pzp w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp sporządzona w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego **de lege lata** nie wymaga dodatkowego opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wykonawcę ubiegającego się o udzielenie zamówienia albo odpowiednio przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp albo przez podwykonawcę.

Opinia prawna – Sposób postępowania z ofertą elektroniczną, z którą zamawiający nie jest w stanie się zapoznać¹¹

(...) W sytuacji, gdy podczas otwarcia ofert okazuje się, że zamawiający nie jest w stanie otworzyć przesłanych przez wykonawców plików, mogących zawierać ofertę w postępowaniu, zamawiający zobowiązany jest do podjęcia czynności mających na celu wyjaśnienie, jaka jest przyczyna niemożności otwarcia tych plików. Wyjaśnienie powyższego ma kluczowe znaczenie dla dalszego przebiegu postępowania i determinuje dalsze czynności zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Należy podkreślić, że w świetle zasady jawności i przejrzystości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie jest dopuszczalne zaniechanie przez zamawiającego dokonania czynności weryfikacyjnych w ww. zakresie.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających okaże się, że przyczyna braku możliwości otwarcia przesłanych plików leży po stronie zamawiającego i spowodowana jest np. brakiem odpowiedniego oprogramowania do otwarcia plików, czy problemami technicznymi w infrastrukturze informatycznej zamawiającego, zamawiający zobowiązany jest do rozważenia zaistnienia przesłanek unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp. W opisywanej sytuacji może bowiem zachodzić przypadek, w którym postępowanie będzie obarczone niemożliwością do usunięcia wadą

¹¹ Informator Urzędu Zamówień Publicznych nr 3/2019



uniemożliwiający zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Jeżeli natomiast w wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających okaże się, że przyczyna braku możliwości otwarcia plików leży po stronie wykonawcy, zamawiający jest uprawniony do uznania, że oferta ta nie została przez wykonawcę złożona. Możliwość zapoznania się z treścią oświadczenia woli przez adresata jest warunkiem sine qua non złożenia takiego oświadczenia. W świetle art. 61 § 2 Kodeksu cywilnego do złożenia innej osobie oświadczenia woli w postaci elektronicznej dochodzi bowiem dopiero wtedy, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby osoba ta mogła zapoznać się z jego treścią. Należy przy tym podkreślić, że nie jest dopuszczalne, po upływie terminu składania ofert, uzupełnienie pliku zawierającego ofertę.

W powyższym kontekście warto również przytoczyć wyrok KIO (wyrok KIO z dnia 14 czerwca 2019, sygn..akt KIO 994/19):

Na podstawie akt postępowania, a także dokumentów przedstawionych przez samego Odwołującego Izba ustaliła, że nie jest możliwe otworzenie plików składających się na ofertę przesłanych przez Odwołującego, znajdujących się w dokumentacji postępowania z uwagi na błędne wskazanie w pliku numeru ID postępowania. Stan ten powoduje brak możliwości odszyfrowania oferty za pomocą klucza prywatnego. Algorytm systemu do elektronicznego składania ofert umożliwia dzięki numerowi ID postępowania przypisanie do szyfrowania właściwego dla danego postępowania klucza publicznego i następnie umożliwiają zaszyfrowanie oferty kluczem prywatnym wykonawcy, a potem jej odszyfrowanie kluczem prywatnym zamawiającego. Tym samym błędne przyporządkowanie klucza publicznego umożliwia, co prawda zaszyfrowanie oferty przez wykonawcę, lecz uniemożliwi jej odszyfrowanie przez zamawiającego (...). W ocenie Izby Odwołujący nie sprostął wymogowi udowodnienia zasadności żądania ponowienia czynności otwarcia ofert. Czynność ta została przez Zamawiającego przeprowadzona w sposób prawidłowy, a brak możliwości odszyfrowania oferty Odwołującego wynikał z podania przez niego w procesie składania oferty błędnego numeru ID postępowania.

2. Aukcja elektroniczna

Oprogramowanie do prowadzenia aukcji elektronicznych

Przeprowadzenie aukcji elektronicznej wymaga posiadania specjalistycznego oprogramowania, za pomocą którego wykonawcy będą mogli składać swoje oferty. W chwili obecnej istnieje na rynku wiele rozwiązań oferowanych zamawiającym zainteresowanym wykorzystaniem tego rodzaju instrumentów w procesie udzielania zamówień publicznych. Systemy różnią się poziomem rozbudowania:



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

- Platformy z możliwością uzyskania profesjonalnej pomocy w przeprowadzeniu postępowania;
- Platformy z możliwością przeprowadzenia całej aukcji w imieniu i na rzecz zamawiającego;
- Darmowy system do prowadzenia aukcji jednoetapowych/licytacji udostępniony przez UZP (służące do przeprowadzania aukcji jednoetapowych i licytacji na podstawie ustawy Pzp)
- Systemy przygotowane dla konkretnych zamawiających.

Aukcja elektroniczna

Co to jest aukcja elektroniczna?

Aukcja elektroniczna w przeciwieństwie do licytacji elektronicznej nie jest samodzielnym trybem¹², a jedynie dodatkowym elementem umożliwiającym dokonanie zamawiającemu wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego oraz negocjacji z ogłoszeniem.

Proces udzielania zamówień z zastosowaniem aukcji elektronicznej

➤ **Definicja ustawowa aukcji elektronicznej i przesłanki jej zastosowania**

Zasady udzielania zamówienia z zastosowaniem aukcji elektronicznej zostały określone, w nowej ustawie Pzp, w art. 227- 238 ustawy nPzp

Ustawowa możliwość przeprowadzenia aukcji elektronicznej została zapisana w treści artykułu 227 ust. 1 ustawy nPzp, zgodnie z którym jeżeli postępowanie przeprowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem, zamawiający może przeprowadzić aukcję elektroniczną, jeżeli

- a) przewidział to w ogłoszeniu o zamówieniu oraz
- b) jeżeli warunki zamówienia, w szczególności opis przedmiotu zamówienia są określone w dokumentach zamówienia w sposób precyzyjny i świadczenia mogą być sklasyfikowane za pomocą metod automatycznej oraz
- c) złożono co najmniej 2 oferty niepodlegające odrzuceniu.

Zgodnie z ust. 2 art. 227 nPzp, celem zastosowania aukcji elektronicznej jest uzyskanie nowych, obniżonych **cen** lub **nowych wartości w zakresie niektórych elementów ofert**, podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.

Aukcja nie może być zastosowana do zamówień, których przedmiotem są świadczenia o charakterze intelektualnym, jeżeli nie można ich poddać automatycznej ocenie.

Aukcja elektroniczna jest przewidziana w przepisach unijnych dotyczących zamówień publicznych, i w tym przypadku wartość zamówienia nie ogranicza w żaden sposób możliwości przeprowadzenia postępowania z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

¹² Trybu licytacji elektronicznej nie przewidują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

Jeśli zamawiający decyduje się przeprowadzić aukcję musi określić w dokumentach zamówienia lub ogłoszeniu o zamówieniu co najmniej:

1. elementy, których wartości będą przedmiotem aukcji elektronicznej, pod warunkiem że elementy te są wymierne i mogą być wyrażone w postaci liczbowej lub procentowej;
2. wszelkie ograniczenia co do przedstawianych wartości, wynikające z opisu przedmiotu zamówienia;
3. informacje, które zostaną udostępnione wykonawcom w trakcie aukcji elektronicznej, oraz, w stosownych przypadkach, termin ich udostępnienia;
4. informacje dotyczące przebiegu aukcji elektronicznej;
5. warunki, na jakich wykonawcy będą mogli licytować, oraz, w szczególności, minimalne wysokości postąpień, które, w stosownych przypadkach, wymagane będą podczas licytacji;
6. informacje dotyczące parametrów wykorzystywanego sprzętu elektronicznego, rozwiązań i specyfikacji technicznych w zakresie połączeń.

Aukcja elektroniczna jest jednoetapowa lub wieloetapowa.

Zamawiający zaprasza drogą elektroniczną do udziału w aukcji elektronicznej jednocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu.

W zaproszeniu zamawiający informuje wykonawców o:

1. wyniku badania i oceny oferty wykonawcy;
2. minimalnych wartościach postąpień składanych w toku aukcji elektronicznej;
3. terminie otwarcia aukcji elektronicznej;

UWAGA: Termin otwarcia aukcji nie może być krótszy niż 2 dni robocze od dnia przekazania zaproszenia do udziału w aukcji.

4. terminie i warunkach zamknięcia aukcji elektronicznej;
5. sposobie oceny ofert w toku aukcji elektronicznej;

UWAGA: Sposób powinien obejmować przeliczanie postąpień na punktową ocenę oferty, z uwzględnieniem punktacji otrzymanej przed otwarciem aukcji elektronicznej.

6. formułę matematycznej, która zostanie wykorzystana w aukcji elektronicznej do automatycznego tworzenia kolejnych klasyfikacji na podstawie przedstawianych nowych cen lub wartości;

UWAGA 1: Formuła matematyczna uwzględnia wagę poszczególnych kryteriów oceny ofert (z wyjątkiem sytuacji, gdy cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert).

UWAGA 2: w przypadku dopuszczenia ofert wariantowych określa się odrębną formułę dla każdego wariantu



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

7. harmonogramie dla każdego etapu aukcji elektronicznej, jeżeli zamawiający zamierza zamknąć aukcję elektroniczną na podstawie art. 237 pkt 3 nPzp.

- Przebieg aukcji
 - Proces aukcji elektronicznej został szczegółowo określony w art. 233 i 234 ustawy nPzp. w jej toku wykonawcy za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzenie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z Internetem, składają kolejne korzystniejsze oferty (postąpienia) podlegające automatycznej ocenie i klasyfikacji. Punktem wyjścia dla każdego wykonawcy jest wprowadzona do systemu przez zamawiającego „pierwotna oferta”.
 - Postąpienia pod rygorem nieważności składa się opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym (w formie elektronicznej).
 - W toku aukcji zamawiający na bieżąco przekazuje każdemu wykonawcy informację o pozycji złożonej przez niego oferty i otrzymanej punktacji oraz o punktacji najkorzystniejszej oferty. Do momentu zamknięcia aukcji elektronicznej nie ujawnia się informacji umożliwiających identyfikację wykonawców.
 - Oferta wykonawcy przestaje wiązać w zakresie, w jakim złoży on korzystniejszą ofertę w toku aukcji.
 - Bieg terminu związania ofertą nie ulega przerwaniu.
 - W przypadku, gdy wystąpi awaria systemu informatycznego i spowoduje to przerwanie aukcji – zamawiający wyznacza termin kontynuowania aukcji elektronicznej na następny po usunięciu awarii dzień roboczy z uwzględnieniem stanu ofert po ostatnim zatwierdzonym postąpieniu.
- Wybór najkorzystniejszej oferty i zamknięcie aukcji
 - Po zamknięciu aukcji elektronicznej - w terminie określonym w zaproszeniach – zamawiający powinien zweryfikować jej przebieg i dokonać formalnego wyboru oferty najkorzystniejszej, opierając się na kryteriach oceny ofert wskazanych w ogłoszeniu o zamówieniu z uwzględnieniem wyników aukcji elektronicznej.
 - Zamknięcie aukcji następuje:
 1. w terminie określonym w zaproszeniu do udziału w aukcji elektronicznej;
 2. jeżeli w ustalonym terminie nie zostaną zgłoszone nowe postąpienia;
 3. po zakończeniu ostatniego, ustalonego etapu.

Terminy

- Termin otwarcia aukcji elektronicznej – nie może być krótszy niż 2 dni robocze – wskazane jest jednak przy wyznaczaniu terminu uwzględnienie możliwości wniesienia środka odwoławczego
- Zamknięcie aukcji – konkretna data i godzina określona przez zamawiającego lub liczony od złożenia ostatniego postąpienia lub ustalonego etapu



- Podpisanie umowy – zgodnie z terminami określonymi w art. 264 ust. 1 ustawy nPzp

3. eESPD – elektroniczny jednolity europejski dokument zamówienia (e-JEDZ)

- CO TO JEST?

eESPD stanowi wersję elektroniczną oświadczenia ESPD (JEDZ), dostarczaną w formie formularza internetowego przez Komisję Europejską.

- JAK KORZYSTAĆ I GDZIE ZNALEŹĆ?

link do serwisu UZP umożliwiającego wypełnienie JEDZ (eESPD):

<https://espd.uzp.gov.pl/> link do strony Komisji Europejskiej:

<http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/e-procurement/espd/>

link do serwisu eESPD

<https://ec.europa.eu/tools/espd?lang=pl>

Do 2019 r. Komisja Europejska udostępniała bezpłatne narzędzie do generowania JEDZ. Obecnie serwis ten jest już wyłączony i do dyspozycji użytkowników są wyłącznie systemy przygotowane przez państwa członkowskie UE. Polska również udostępnia taki serwis (dostępny pod adresem: <https://espd.uzp.gov.pl>). Jest on bardzo zbliżony do narzędzia udostępnianego przez Komisję Europejską.

Na stronie <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/prawo-zamowien-publicznych-regulacje/prawo-krajowe/jednolity-europejski-dokument-zamowienia> zamieszczona jest również instrukcja wypełniania JEDZ w oparciu o przepisy nowej ustawy – Prawo zamówień publicznych.

eESPD dla zamawiających

Zamawiający po zaznaczeniu pola „Jestem instytucją zamawiającą” ma możliwość:

- a) utworzenia nowego formularza JEDZ/ESPD,
- b) ponownego wykorzystania JEDZ/ESPD utworzonego wcześniej albo
- c) przejrzania elektronicznego JEDZ/ESPD otrzymanego wraz z ofertą albo wnioskiem od wykonawcy.

Jeśli zamawiający chce utworzyć nowy formularz JEDZ/ESPD dla postępowania wszczynanego ogłoszeniem w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej serii S, wystarczy, że wprowadzi w odpowiednim polu numer opublikowanego ogłoszenia. Może do tego celu również użyć tymczasowego numeru identyfikacyjnego otrzymanego w automatycznej odpowiedzi mailowej z Urzędu Publikacji po przekazaniu ogłoszenia do publikacji. Tymczasowy numer identyfikacyjny może być wykorzystany zaraz po przekazaniu ogłoszenia, nawet jeśli ogłoszenie o zamówieniu nie zostało jeszcze opublikowane. Jeśli zamawiający do utworzenia nowego formularza JEDZ/ESPD wykorzysta tymczasowy numer identyfikacyjny otrzymany z Urzędu Publikacji lub numer



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

ogłoszenia, część I formularza zostanie wypełniona automatycznie. Dodatkowo w formularzu pojawi się link do ogłoszenia o zamówieniu opublikowanego w Dz. Urz. UE serii S. w sytuacji gdy postępowanie nie jest wszczynane publikacją ogłoszenia o zamówieniu w Dz. Urz. UE serii S zamawiający samodzielnie wypełnia tę część formularza, wpisując podstawowe informacje dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

W kolejnych krokach zamawiający ma możliwość:

- a) zaznaczenia fakultatywnych podstaw wykluczenia, z których zamierza skorzystać w danym postępowaniu. Obecnie wszystkie podstawy wykluczenia, które na gruncie dyrektywy nie mają charakteru obowiązkowego (część III sekcja C formularza) są domyślnie zaznaczone. Rolą zamawiającego jest pozostawienie w formularzu tylko tych podstaw, z których zamierza skorzystać, oraz tych, które na gruncie prawa krajowego mają charakter obowiązkowy. Na gruncie nowej ustawy – Prawo zamówień publicznych taki charakter mają: (i) porozumienia z innymi wykonawcami mające na celu zakłócenie konkurencji; (ii) bezpośrednie lub pośrednie zaangażowanie w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia,
- b) zaznaczenia, czy stosowane będą krajowe podstawy wykluczenia, inne niż przewidziane dyrektywami. Na gruncie nowej ustawy – Prawo zamówień publicznych charakter czysto krajowy ma m.in. przesłanka określona w art. 108 ust. 2, tj. obowiązek wykluczenia wykonawcy, który udaremnia lub utrudnia stwierdzenie przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywa ich pochodzenie, w związku z brakiem możliwości ustalenia beneficjenta rzeczywistego, w rozumieniu art. 2 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 1 marca o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Dotyczy ona jednakże tylko postępowań o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 20 mln euro dla robót budowlanych i 10 mln euro dla dostaw i usług,
- c) wskazania, jakie warunki udziału w postępowaniu (kryteria kwalifikacji) znajdą zastosowanie,
- d) wydrukowania albo wyeksportowania formularza JEDZ/ESPD w formacie xml.

Zamawiający powinien zapisać wygenerowany w serwisie eESPD plik xml na dysku lokalnym czy innym nośniku danych, gdyż pliki nie są przechowywane w serwisie udostępnianym przez Komisję. Utworzony w ten sposób plik xml powinien być następnie przekazany wykonawcom razem z pozostałymi dokumentami zamówienia.

eESPD dla wykonawców

Wykonawca również może skorzystać z serwisu eESPD w celu wypełnienia formularza utworzonego przez zamawiającego, ponownego wykorzystania formularza utworzonego wcześniej lub samodzielnego utworzenia nowego formularza. Po zaznaczeniu pola „Jestem wykonawcą” wykonawca ma możliwość:

- a) zaimportowania otrzymanego formularza JEDZ/ESPD,



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

- b) połączenia dwóch formularzy JEDZ/ESPD, tj. formularza przygotowanego przez zamawiającego dla danego postępowania oraz formularza wykorzystanego we wcześniejszym postępowaniu,
- c) stworzenia nowego JEDZ/ESPD (opcja Create response).

Formularz wstępnie przygotowany przez zamawiającego zawiera tylko pola wskazane przez zamawiającego. w przypadku gdy wykonawca korzysta z możliwości samodzielnego utworzenia nowego formularza JEDZ/ESPD, aktywne są wszystkie pola formularza. Należy je wypełnić w zakresie stosownym do wymagań określonych przez zamawiającego w konkretnym postępowaniu. Przy wszystkich podstawach wykluczenia domyślnie zaznaczona jest odpowiedź przecząca. Po zaznaczeniu odpowiedzi twierdzącej wykonawca ma możliwość podania szczegółów, a także opisanie ewentualnych środków zaradczych podjętych w ramach tzw. samooczyszczenia. Po wypełnieniu formularza wykonawca ma możliwość jego wydrukowania lub wyeksportowania w formacie xml. Wygenerowany w serwisie eESPD plik xml powinien, podobnie jak ma to miejsce w przypadku pliku tworzonego przez zamawiającego, zostać zapisany przez wykonawcę na dysku lokalnym lub innym nośniku danych, ponieważ pliki nie są przechowywane w serwisie eESPD. Tak przygotowany formularz, po jego podpisaniu, może zostać przekazany zamawiającemu.

- Czy jest to ROZWIĄZANIE OBOWIĄZKOWE CZY FAKULTYWNE?

Zgodnie z nowymi dyrektywami w sprawie zamówień publicznych ESPD wystawia się wyłącznie w formacie elektronicznym.

(informacje o kwestiach technicznych zaczerpnięte ze strony Urzędu Zamówień Publicznych oraz przywołanych stron internetowych Komisji Europejskiej)

1. Odwołania. Elektroniczna skrzynka podawcza

Zgodnie z art. 508. nowej ustawy Pzp, pisma w postępowaniu odwoławczym wnosi się w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, z tym że odwołanie i przystąpienie do postępowania odwoławczego, wniesione w postaci elektronicznej, wymagają opatrzenia podpisem zaufanym. Pisma w formie pisemnej wnosi się za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem postańca, a pisma w postaci elektronicznej wnosi się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Urząd Zamówień Publicznych udostępnia na swoich stronach (podstrona Krajowej Izby Odwoławczej - <https://www.uzp.gov.pl/kio>, zakładka ePUAP) elektroniczną skrzynkę podawczą, służącą do kierowania korespondencji do Krajowej Izby Odwoławczej.

Począwszy od 2021 r. planowane jest wnoszenie odwołań i korespondencji do KIO za pomocą skrzynki podawczej będącej częścią Platformy e-Zamówienia.



2. *Dynamiczny system zakupów*

Definicja dyrektywy

Dynamiczny system zakupów jest realizowany jako w pełni elektroniczny proces i przez cały okres ważności systemu zakupów jest otwarty dla każdego wykonawcy, który spełnia kryteria kwalifikacji. Jest to procedura dokonywania zakupów powtarzalnych, tj. wielokrotnego nabywania przez zamawiającego takich samych towarów lub usług, np.: materiałów biurowych, sprzętu komputerowego, paliwa albo żywności.

Art. 316 ust. 2 nPzp, dynamiczny system zakupów może zostać podzielony na kategorie dostaw, usług lub robót budowlanych, zdefiniowane na podstawie cech zamówień, które będą udzielane w ramach danej kategorii. Cechy te mogą, w szczególności, dotyczyć dopuszczalnej wielkości późniejszych zamówień lub obszaru geograficznego, na którym późniejsze zamówienia będą realizowane.

Dynamiczny system zakupów nie jest kolejnym trybem udzielenia zamówienia. Jest to elektroniczny proces udzielania zamówień publicznych, w którym zamówienia udzielane są z odpowiednim stosowaniem przepisów o przetargu ograniczonym.

Odwołanie się do procedury ograniczonej, w opinii ustawodawcy europejskiego wyeliminuje konieczność składania ofert orientacyjnych, uznawanych za podstawowe obciążenie w dynamicznym systemie zakupów.

Dynamiczne systemy zakupów umożliwiają instytucji zamawiającej korzystanie ze szczególnie szerokiej gamy ofert, a co za tym idzie, zapewniają optymalne wykorzystanie środków publicznych dzięki szerokiej konkurencji w odniesieniu do powszechnie używanych lub gotowych produktów, robót budowlanych lub usług, które są ogólnie dostępne na rynku (motyw 63 dyrektywy). Przepisy ustawy nie określają maksymalnej górnej granicy wartości szacunkowej zamówienia, która może być zamawiana za pośrednictwem systemu. Zgodnie jednak z art. 316 ustawy nPzp, zamawiający może ustanowić dynamiczny system zakupów oraz udzielać zamówień objętych tym systemem do zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.

Etapy procedury

Procedura zakupowa składa się z dwóch etapów:

- postępowania mającego na celu ustanowienie dynamicznego systemu zakupów,
- oraz, przeprowadzanego wielokrotnie (w zależności od potrzeb), postępowania prowadzonego w celu udzielenia konkretnego zamówienia.

Etap pierwszy, czyli ustanowienie systemu, składa się z następujących czynności:

- ogłoszenia o zamówieniach udzielanym w dynamicznym systemie zakupów
- opublikowania na stronie internetowej zamawiającego informacji o dynamicznym systemie zakupów,



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

- złożenia wniosków o dopuszczenie do systemu przez wykonawców,
- oceny wniosków i zaproszenia wykonawców do dynamicznego systemu zakupów.

W okresie trwania dynamicznego systemu zakupów zamawiający zapewnia wykonawcom nieobjętym systemem możliwość złożenia wniosków o dopuszczenie do udziału w dynamicznym systemie zakupów. Po wysłaniu zaproszenia do składania ofert dotyczących pierwszego zamówienia objętego dynamicznym systemem zakupów kolejnych terminów na składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w dynamicznym systemie zakupów nie wyznacza się.

Na etap drugi, tj. procedurę udzielenia konkretnego (pojedynczego) zamówienia składają się następujące czynności:

- zaproszenie do złożenia ofert wszystkich wykonawców dopuszczonych do systemu
- ocenę ofert wg ustalonych kryteriów i wybór zwycięzcy; oferty za zgodą zamawiającego mogą przybrać postać katalogów elektronicznych.

W postępowaniu prowadzonym w celu ustanowienia dynamicznego systemu zakupów oraz w postępowaniu o udzielenie zamówienia objętego dynamicznym systemem zakupów zamawiający i wykonawcy przekazują oświadczenia, dokumenty, wnioski, zawiadomienia, zaproszenia **drogą elektroniczną**.

(źródła: 1. ustawa Prawo zamówień publicznych, 2. wyciąg z publikacji UZP dotyczących powyższej procedury)

3. Sprawozdawczość elektroniczna

Zgodnie z art. 98 ustawy Pzp, Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej "sprawozdaniem".

Sprawozdanie zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Sposób przekazywania rocznych sprawozdań

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz.U. poz. 2038), sprawozdanie przekazuje się jedynie drogą elektroniczną za pomocą formularza umieszczonego na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych. **Adres portalu: <http://sr.uzp.gov.pl>**

Aby przekazać roczne sprawozdanie należy posiadać login i hasło do zamieszczania ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych. Użytkownicy nieposiadający tych danych powinni wystąpić o ich przyznanie. w celu aktywacji konta BZP należy wypełniony i podpisany przez osoby upoważnione wniosek przestać do Urzędu Zamówień Publicznych drogą pocztową, faxem lub mailem.



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

Aby zmienić dane Zamawiającego w systemie potrzebne do zamieszczenia ogłoszenia lub rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach należy zwrócić się e-mailem (biuletynzp@uzp.gov.pl), faksem (022 458 77 00) lub pisemnie na adres Urzędu Zamówień Publicznych.

Zmiana dokonywana jest niezwłocznie.

Czynności dotyczące wypełniania formularza Rocznych sprawozdań:

- zalogować się do Systemu wprowadzając identyfikator użytkownika (login-BZP) oraz hasło-BZP
- wybrać opcję dotyczącą rocznego sprawozdania
- wypełnić formularz sprawozdania zaznaczając właściwe opcje i wypełniając odpowiednie pola
- przejść do ostatniej strony formularza i wybrać opcję „Przesłanie”

Potwierdzeniem, że sprawozdanie wpłynęło do UZP w wersji elektronicznej jest pojawienie się na stronie Systemu oraz w formularzu sprawozdania numeru referencyjnego i daty, wygenerowanych przez System.

System do przesyłania rocznych sprawozdań przesyła również na adres mailowy podany we wniosku o aktywację konta BZP powiadomienia o przekazaniu rocznego sprawozdania.

Zamawiający może w każdej chwili przerwać wpisywanie danych do sprawozdania. Takie sprawozdanie przechowywane jest w Systemie w Przerwanej sesji. Aby kontynuować wprowadzanie danych do sprawozdania, po zalogowaniu się do Systemu do przesyłania rocznych sprawozdań należy wybrać opcję „Przerwane sesje”.

Inne formy niż elektroniczna przekazywania sprawozdań nie są akceptowane.

Na stronie internetowej UZP dostępna jest opinia na temat rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach. Należy wejść w zakładkę Repozytorium wiedzy -> Interpretacja przepisów ->

Interpretacja przepisów -> Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych

Link: <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/interpretacja-przepisow/roczne-sprawozdanie-o-udzielonych-zamowieniach-publicznych>

Roczne sprawozdanie dotyczące zamówień udzielonych w 2021 r. na podstawie przepisów nowej ustawy Pzp będzie składane za pomocą formularza rocznego sprawozdania udostępnionego na Platformie e-Zamówienia.

(stanowiska Urzędu Zamówień Publicznych upowszechnione na jego stronie internetowej)

4. Elektroniczne ogłoszenia (TED, BZP)

Ogłoszenia zamieszczane w Biuletynie Zamówień Publicznych

Nowa ustawa Prawo zamówień publicznych przewiduje następujące rodzaje ogłoszeń zamieszczanych w BZP (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. – Dz. U. z 2020 r., poz. 2439)



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

- a) Ogłoszenie o zamówieniu,
- b) Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy,
- c) Ogłoszenie o wyniku postępowania,
- d) Ogłoszenie o konkursie,
- e) Ogłoszenie o wynikach konkursu,
- f) Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia,
- g) Ogłoszenie o zmianie umowy,
- h) Ogłoszenie o wykonaniu umowy,
- i) Ogłoszenie o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Ww. rozporządzenie – inaczej niż rozporządzenie je poprzedzające (wydane na podstawie przepisów ustawy Pzp z 2004 r.) nie przewiduje ogłoszeń w sprawie zamówień publicznych w postaci wzorów formularzy, a jedynie wskazuje zakres danych, jakie powinny znaleźć się w poszczególnych ogłoszeniach. Podejście to ma na celu umożliwienie bieżącego wprowadzania (w ramach zakresu określonego rozporządzeniem) usprawnień dotyczących funkcjonalności BZP bez konieczności przeprowadzania - w przypadku nawet najdrobniejszej zmiany – procesu legislacyjnego.

Ogłoszenia na podstawie przepisów nowej ustawy Pzp zamieszczane są w BZP na Platformie e-Zamówienia (www.ezamowienia.gov.pl).

W BZP zamieszczane jest również ogłoszenie o planie postępowań, dotyczące zarówno zamówień o wartości mniejszej, jak i równej lub przekraczającej progi unijne. W odniesieniu do zamówienia, dla którego nie ma obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (np. ze względu na jego wartość) można także skorzystać z formularza ogłoszenia dotyczącego zamówienia, dla którego nie ma obowiązku stosowania ustawy Pzp i zamieścić takie ogłoszenie w BZP.

W celu zamieszczenia ogłoszenia, należy najpierw zarejestrować się (utworzyć konto) na Platformie e-Zamówienia. Następnie należy zarejestrować (można to zrobić bezpośrednio w Module Postępowań lub z poziomu tworzenia nowego ogłoszenia) postępowanie o udzielenie zamówienia, którego ogłoszenie ma dotyczyć i wybrać odpowiedni formularz ogłoszenia z wyświetlanej listy ogłoszeń. Otworzy się wówczas interaktywny formularz ogłoszenia, w którym będą już uzupełnione podstawowe dane na temat postępowania, podane podczas jego rejestracji. Po uzupełnieniu pozostałych danych i zatwierdzeniu treści ogłoszenia (które może nastąpić, jeśli wszystkie pola określone jako obowiązkowe zostały prawidłowo wypełnione), ogłoszenie może zostać opublikowane. Jednakże w dowolnym momencie przed publikacją ogłoszenia jego wersja robocza może być również zapisana i edytowana później (będzie wówczas dostępna w zakładce „Moje ogłoszenia” jako ogłoszenie będące w przygotowaniu). Użytkownik może również



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

w dowolnym momencie wygenerować treść wypełnionego ogłoszenia w formacie pdf. Po opublikowaniu ogłoszenia, wyświetli się ono użytkownikowi w zakładce „Moje ogłoszenia” na liście ogłoszeń opublikowanych.

Zmiana opublikowanego ogłoszenia następuje poprzez wygenerowanie formularza ogłoszenia o zmianie ogłoszenia bezpośrednio z poziomu ogłoszenia, które ma być zmienione.

Po zmianie danego ogłoszenia w BZP dostępne są – oprócz pierwotnej wersji ogłoszenia oraz ogłoszeń o zmianie ogłoszenia – także ujednolicone wersje ogłoszeń, które zostały zmienione (z uwzględnieniem dokonanych zmian).

Po opublikowaniu ogłoszenia użytkownik otrzymuje powiadomienie na adres mailowy podany podczas rejestracji o opublikowaniu ogłoszenia.

Na Platformie e-zamówienia dostępne są materiały edukacyjne, instrukcje interaktywne oraz testowa wersja Platformy, na której można przetestować proces rejestracji oraz zamieszczania ogłoszeń i planów postępowań.

Ogłoszenia zamieszczane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (TED)

Zamawiający przygotowuje ogłoszenia zgodnie z wzorami standardowych formularzy, określonymi w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2015/1986 z dnia 11 listopada 2015 r. ustanawiającym standardowe formularze do publikacji ogłoszeń w dziedzinie zamówień publicznych i uchylającym rozporządzenie wykonawcze (UE) nr 842/2011 (Dz.Urz. UE L296 z 12.11.2015, str. 1), jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy Pzp.

Ogłoszenia przekazuje się Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej zgodnie z formatem i procedurami elektronicznego przesyłania ogłoszeń wskazanymi na stronie internetowej, o której mowa w ust. 3 załącznika VIII do dyrektywy 2014/24/UE i ust. 3 załącznika IX do dyrektywy 2014/25/UE, zwanej dalej „stroną internetową określoną w dyrektywach

Są dwa sposoby przesyłania do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych w ustrukturyzowanym formacie elektronicznym.

- Z wykorzystaniem formularzy online zapewnianych przez wniosek eNotices. Jest to sposób zalecany dla tych podmiotów zamawiających, które publikują tylko niewielką liczbę ogłoszeń rocznie i/lub które nie chcą poświęcać czasu i środków finansowych na opracowanie dostosowanej aplikacji. Automatyczna kontrola pól obowiązkowych do wypełnienia i przejrzysta struktura zapewniają zgodność z europejskimi dyrektywami i ograniczają do minimum ryzyko błędów.
- Zakwalifikowanie statusu TED eSender i przesyłanie Urzędowi Publikacji ustandaryzowanych plików XML. Proces ten wymaga opracowania oprogramowania



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

i przeprowadzenia kompleksowego etapu testowania w celu zapewnienia akceptowalnej jakości plików XML.

Typowi nadawcy eSenders to krajowe Dzienniki Urzędowe, instytucje zamawiające, które wysyłają dużą liczbę ogłoszeń elektronicznych, organy publiczne lub prywatne działające w imieniu „instytucji/podmiotów zamawiających”, a także twórcy oprogramowania zamówień elektronicznych.

Informacje na temat sposobu ubiegania się o status TED eSender i procedury kwalifikacji znajdują się w sekcji Jak zostać OJS eSender.

Jak zostać TED eSender

Procedura uzyskania statusu TED eSender składa się z: przyjęcia projektu, testowania i przesłania do publikacji plików XML, które muszą odpowiadać standardom określonym przez Urząd Publikacji. Urząd Publikacji udostępnia twórcom oprogramowania tworzącym własne aplikacje schematy XML oraz wyczerpującą dokumentację.

Przegląd etapów testowania

Każdy z etapów testowania zajmie około miesiąca. Po każdym ogłoszeniu testowym zostanie wysłany raport z dokładną analizą. Przed przekazaniem należy sprawdzić poprawność wszystkich plików XML. Urząd Publikacji udostępnia przeglądarkę/parser online do testowania ogłoszeń w formacie XML. Jeżeli zamierzają Państwo wysłać ogłoszenia w imieniu podmiotów zamawiających należy dopilnować, aby te same ogłoszenia nie były wysyłane jednocześnie przez instytucje zamawiające i TED eSender. Jest to niezbędne, aby uniknąć powielania ogłoszeń.

Procedury i rejestracja

Najpierw należy zapoznać się z materiałami opisującymi procedury ogólne i administracyjne. Dokumenty te są dostępne w języku angielskim w witrynie TED eSenders Workspace. Znajdują się tam także dokumenty techniczne, w tym najnowsze schematy XML oraz formularz rejestracji eSender. Odpowiedzi na dalsze pytania można uzyskać, kontaktując się z serwisem pomocy TED eSender pod adresem simap@publications.europa.eu.

Dostępne są następujące formularze

1. Wstępne ogłoszenie informacyjne;
2. Ogłoszenie o zamówieniu;
3. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;
4. Okresowe ogłoszenie informacyjne - zamówienia sektorowe;
5. Ogłoszenie o zamówieniu zamówienia sektorowe;
6. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia - zamówienia sektorowe;
7. System kwalifikowania – zamówienia sektorowe;
8. Ogłoszenie o profilu nabywcy;
9. Ogłoszenie o konkursie;
10. Ogłoszenie o wynikach konkursu;



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

11. Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji;
12. Ogłoszenie o dobrowolnej przejrzystości ex ante;
13. Ogłoszenie o modyfikacjach
14. Usługi społeczne i inne szczególne usługi – zamówienia publiczne;
15. Usługi społeczne i inne szczególne usługi – zamówienia sektorowe;
16. Usługi społeczne i inne szczególne usługi – koncesje;
17. Ogłoszenie o koncesji;
18. Ogłoszenie o udzieleniu koncesji.

Zamawiający może przekazać do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie, którego publikacja w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ze względu na wartość zamówienia lub konkursu nie jest obowiązkowe.

Zamawiający może zmienić ogłoszenie, zamieszczając sprostowanie lub ogłoszenie zmian.

Zamawiający niezwłocznie po zamieszczeniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu lub jej przekazaniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej zamieszcza informację o zmianach na stronie internetowej.

Zamawiający jest obowiązany udokumentować publikację ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w szczególności przechowywać dowód przekazania tego ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

W dniu 15 października 2019 r. w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej zostało opublikowane rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2019/1780 z dnia 23 września 2019 r. ustanawiające standardowe formularze do publikacji ogłoszeń w dziedzinie zamówień publicznych i uchylające rozporządzenie wykonawcze (UE) 2015/1986 (e-formularze). Zakłada ono rezygnację z dotychczasowej formy wzorów ogłoszeń i zastępuje je zakresem danych, które powinny się znaleźć w każdym ogłoszeniu, w zależności od rodzaju i etapu postępowania. Zamieszczanie ogłoszeń unijnych na podstawie przepisów rozporządzenia będzie możliwe dobrowolnie od 14 listopada 2022 r., obowiązkowe zaś stanie się rok później. Do tego czasu kraje członkowskie powinny zaprojektować i przystosować swoje systemy służące do przygotowywania i przesyłania ogłoszeń unijnych. Komisja Europejska zamieszcza na swoich stronach internetowych dokumenty techniczne niezbędne do przeprowadzenia tych prac (https://simap.ted.europa.eu/pl_PL/web/simap/eforms) .

(informacje zaczerpnięte ze strony internetowej Urzędu Zamówień Publicznych, stron internetowych Komisji Europejskiej oraz opinii UZP upowszechnionych na jego stronie)

5. Elektroniczne fakturowanie w zamówieniach publicznych

W dniu 18 kwietnia 2019 r. weszła w życie ustawa z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. poz. 2191).



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

Przedmiotowa ustawa określa m.in. zasady przesyłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych (m.in. zamówienie towaru lub usługi, zawiadomienie o zbliżającej się dostawie, potwierdzenie odbioru towaru lub usługi, faktura korygująca, dowód księgowy) związanych z realizacją zamówień publicznych, koncesji na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwa publiczno-prywatnego, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego tj. platformy elektronicznego fakturowania.

Ustawa nakłada na zamawiających obowiązek odbierania od wykonawcy faktur elektronicznych za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania. Ponadto wprowadza możliwość wysyłania i odbierania tą drogą innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych lub umów koncesji na roboty budowlane lub usługi, jeżeli obie strony wyrażą zgodę na taki sposób przekazania dokumentów (art. 4 ustawy).

Ustawa nie ma zastosowania do:

1. zamówień publicznych, o których mowa w art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1 pkt 1-4, 6 i 7 ustawy – Prawo zamówień publicznych;¹³
2. umów koncesji, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy o umowie koncesji (art. 3 ustawy).

Przewidziana została również możliwość wyłączenia obowiązku elektronicznego fakturowania w stosunku do zamówień publicznych oraz umów koncesji na roboty budowlane lub usługi, do których nie ma zastosowania ustawa – Prawo zamówień publicznych, ustawa o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi oraz ustawa o partnerstwie publiczno-prywatnym, pod warunkiem poinformowania o tym fakcie wykonawcy w umowie lub dokumentach wszczynających postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o zawarciu umowy koncesji albo w sprawie wyboru partnera prywatnego (art. 4 ust. 3 ustawy).

Ustawa nie odnosi się do kwestii pełnej elektronicznej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W świetle zakresu stosowania przedmiotowej ustawy, korzystanie przez zamawiającego z platformy elektronicznego fakturowania będzie dotyczyło wyłącznie etapu związanego z realizacją zamówienia publicznego.¹⁴

Platforma służąca do odbierania i wysyłania faktur elektronicznych prowadzona jest przez ministra właściwego do spraw gospodarki i dostępna jest pod adresem:

<https://efaktura.gov.pl/>

(informacje zaczerpnięte ze stron internetowych Urzędu Zamówień Publicznych)

¹³ W brzmieniu ustalonym ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo zamówień publicznych, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

¹⁴ <https://www.uzp.gov.pl/aktualnosci/ustawa-o-elektronicznym-fakturowaniu-w-zamowieniach-publicznych>



6. Platforma e-Zamówienia

Platforma e-Zamówienia (realizowana w ramach Projektu „**E-zamówienia – elektroniczne zamówienia publiczne**”, w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś priorytetowa nr 2 „**E-administracja i otwarty rząd**”, Działanie nr 2.1 „**Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych**”) wychodzi naprzeciw wprowadzonemu w ustawie Pzp obowiązkowi elektronizacji procesu udzielenia zamówień publicznych, wynikającemu wprost z implementacji Dyrektyw PE i Rady nr 2014/24/UE oraz nr 2014/25/UE.

Proces elektronizacji zamówień publicznych, realizowany w ramach Projektu skupia się na trzech głównych obszarach:

1. Zapewnienie narzędzia umożliwiającego użycie elektronicznych środków w komunikacji między zamawiającymi i wykonawcami, zgodnie z ustawą Pzp, w szczególności w zakresie składania ofert, wniosków, oświadczeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz innych dokumentów,
2. Wydawanie w formie elektronicznej Biuletynu Zamówień Publicznych, służącego publikacji ogłoszeń sprawach zamówień publicznych,
3. Obsługa spoczywającego na zamawiających obowiązku składania rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień w formie elektronicznej.

Platforma e-Zamówienia ma być narzędziem elektronicznym wspierającym obsługę elektronicznego procesu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do ustawy Pzp, w szczególności w zakresie komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Głównym zadaniem Platformy jest umożliwienie uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zastosowania, wymaganej przepisami ustawy Pzp, komunikacji elektronicznej i wymiany dokumentów elektronicznych na wszystkich etapach postępowania o udzielenie zamówienia. Powyższe oznacza konieczność zapewnienia uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego możliwości odbioru i wysyłania wszelkich komunikatów, oświadczeń, wniosków i wezwań, w tym tworzenia i wysyłania przez zamawiającego do zarejestrowanych na Platformie uczestników postępowania zaproszeń do składania ofert lub do negocjacji na odpowiednim etapie postępowania, a wykonawcom składanie ofert. Wykonawcy, oprócz możliwości elektronicznej komunikacji z zamawiającymi (obejmującej czynność składania ofert/wniosków lub prac konkursowych), uzyskają dodatkowo również możliwość wnoszenia za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia do Prezesa KIO odwołania w postaci elektronicznej oraz przesłania kopii odwołania do zamawiającego. Platforma w ramach usług komunikacji będzie dostarczać użytkownikom szereg powiadomień związanych z kolejnymi etapami postępowania wykorzystując w tym celu e-mail oraz komunikaty systemowe. System zapewni również rejestrację



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

historii wymiany komunikatów i potwierdzeń doręczenia/odbioru w każdym postępowaniu o udzielenie zamówienia, prowadzonym na Platformie.

Kluczową funkcjonalnością Platformy będzie umożliwienie przygotowania oraz bezpiecznego składania ofert/wniosków/prac konkursowych. Funkcjonalność ta dostępna będzie poprzez Moduł Ofert/Wniosków (MOW) umożliwiający m.in. przygotowanie, składanie ofert/wniosków/prac konkursowych, ich przechowywanie i zabezpieczenie, a następnie otwarcie.

Publikacja ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych będzie odbywała się w Biuletynie Zamówień Publicznych stanowiącym element Modułu Ogłoszeń. W odróżnieniu jednak od dotychczas funkcjonującego BZP, w nowym BZP oprócz ogłoszeń krajowych będą zamieszczane również (po ich uprzednim opublikowaniu we właściwym publikatorze) ogłoszenia unijne. Moduł Ogłoszeń umożliwi zatem przygotowanie i przekazanie do odpowiedniego publikatora ogłoszeń krajowych i unijnych (tych ostatnich za pomocą usługi eSender). Pozwoli również na przygotowanie i okresową aktualizację planów zamówień z wykorzystaniem odpowiednich formularzy. Miejscem przechowywania ustandaryzowanych danych pochodzących z postępowań o udzielanie zamówień publicznych będzie Centralne Repozytorium Danych. Komponent ten będzie gromadził dane i metadane z ogłoszeń krajowych i unijnych, planów postępowań, sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień oraz innych dokumentów elektronicznych zbierających dane w ustrukturyzowanej formie np. z formularza oferty/wniosku, formularza służącego do komunikacji itp. Rejestrowane metadane zapewnią automatyzację wybranych czynności w toku postępowania, co przyczyni się do wyeliminowania błędów możliwych do popełnienia w przypadku stosowania procedury nie elektronicznej. Dane gromadzone w CRD będą także wykorzystywane do automatycznego wypełnienia formularza rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień, co ułatwi i zmniejszy czasochłonność procesu jego przygotowywania przez zamawiającego.

Platforma e-Zamówienia **nie będzie** natomiast wspierać elementów procesu udzielania zamówienia publicznego w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa obejmujących informację niejawną w rozumieniu Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

Platforma e-Zamówienia dostępna jest pod adresem:

www.ezamowienia.gov.pl

Aktualnie na Platformie e-Zamówienia funkcjonują następujące moduły:

- ✓ Biuletyn Zamówień Publicznych
- ✓ Plany postępowań
- ✓ Informacja do Prezesa UZP przekazywana w trybie art. 81 Pzp
- ✓ Moduł Monitorowania i Analiz, w tym m.in. sprawozdanie roczne, raporty ze zdarzeń w postępowaniu, raporty dla zamawiających z ogłoszeń krajowych i unijnych



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

✓ Moduł Ofert/Wniosków – od 4 kwietnia 2022 r. został udostępniony dla wszystkich zamawiających

✓ Moduł Ogłoszeń w zakresie ogłoszeń unijnych (TED) + eSender

MiniPortal był rozwiązaniem tymczasowym ogólnodostępnym i nieodpłatnym, za pośrednictwem którego wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego mogli elektronicznie składać wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty wstępne, oferty, oferty dodatkowe oraz oferty ulepszone.

Ogłoszenia zamieszczane w Biuletynie Zamówień Publicznych za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia

Zgodnie z art. 269 ust. 1 ustawy Pzp, zamawiający zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu. Moduł Biuletynu Zamówień Publicznych aktywny został na Platforma e-Zamówienia od 1 stycznia 2021 r.

W Biuletyn Zamówień Publicznych zamieszczane są następujące rodzaje ogłoszeń:

☐ ogłoszenie o zamówieniu – obligatoryjne dla zamówień klasycznych od wartości zamówienia 130 000 zł do wartości mniejszej niż progi unijne

☐ ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – fakultatywne dla udzielanych w trybie zamówienia z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia; obligatoryjne dla zamówień typu *in-house*

☐ ogłoszenie o wyniku postępowania – obligatoryjne – art. 309 ust. 1 Pzp dla zamówień od 130 000 zł do wartości mniejszej niż progi unijne; art. 216 ust. 3 Pzp zamówienia *in-house*

☐ ogłoszenie o konkursie – obligatoryjne dla konkursów od 130 000 zł do wartości mniejszej niż progi unijne

☐ ogłoszenie o wynikach konkursu – obligatoryjne dla konkursów od 130 000 zł do wartości mniejszej niż progi unijne

☐ ogłoszenie o zmianie umowy (art. 455 ust. 3 pkt 2 Pzp) – obligatoryjne dla zamówień od 130 000 zł do wartości mniejszej niż progi unijne

☐ ogłoszenie o wykonaniu umowy (art. 448 Pzp) – zamieszczane w terminie 30 dni od wykonania umowy, ogłoszenie obligatoryjne dla zamówień sektorowych oraz zamówień klasycznych niezależnie o wartości zamówienia od 130 000 zł

☐ ogłoszenie o spełnianiu okoliczności z art. 214 ust. 1 pkt 11–14 (obligatoryjne dla *in-house*, art. 214 ust. 4)

☐ ogłoszenie o zmianie ogłoszenia (dokonuje zmiany każdego z ww. rodzajów ogłoszeń)

❖ rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U. poz. 2439)

Informacja przekazywana Prezesowi UZP w trybie art. 81 ustawy Pzp za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

Art. 81. 1. Zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.

2. Minister właściwy do spraw gospodarki określi, w drodze rozporządzenia, zakres danych zawartych w informacji, o której mowa w ust. 1, jej wzór, sposób sporządzania oraz sposób i tryb jej przekazywania, w tym sposób liczenia terminu, o którym mowa w ust. 1, mając na względzie obowiązek Prezesa Urzędu dokonywania bieżącej analizy funkcjonowania systemu zamówień, w tym w szczególności w zakresie informacji dotyczących rodzajów zamawiających, rodzajów i wartości zamówień, liczby wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert i trybów postępowania o udzielenie zamówienia.

❖ Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach przekazywanej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (Dz. U. poz. 2406) – wzór informacji do Prezesa stanowi załącznik do rozporządzenia.

<https://dziennikustaw.gov.pl/D2020000240601.pdf>

Obowiązek przekazywania Prezesowi UZP informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach ma zastosowanie do wszystkich:

- ✓ zamawiających, tj. zamawiających publicznych (art. 4 ustawy Pzp), zamawiających sektorowych (art. 5 ustawy Pzp) oraz zamawiających subsydiowanych (art. 6 ustawy Pzp);
- ✓ rodzajów zamówień, tj. zamówień klasycznych (art. 7 pkt 33 ustawy Pzp), zamówień sektorowych (art. 7 pkt 35 ustawy Pzp) oraz zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa (art. 7 pkt 36 ustawy Pzp);
- ✓ rodzajów przedmiotu zamówienia, tj. dostaw, usług i robót budowlanych;
- ✓ postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jak i postępowań o zawarcie umowy ramowej, z wyłączeniem trybu zamówienia z wolnej ręki, gdyż w trybie tym nie ma ofert.

Przykładowo, zgodnie z § 4 rozporządzenia w sprawie informacji do Prezesa, zamawiający przekazuje Informację w 7-dniowym terminie, o którym mowa w art. 81 ust. 1 ustawy Pzp, liczonym:

- w przypadku trybu przetargu nieograniczonego lub negocjacji bez ogłoszenia – od dnia otwarcia ofert, o ile złożona została co najmniej jedna oferta;
- w przypadku trybu podstawowego, o którym mowa w art. 275 pkt 1 ustawy Pzp – od dnia otwarcia ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, o ile została złożona co najmniej jedna taka oferta.

Więcej na temat Informacji przekazywanej Prezesowi UZP w trybie art. 81 Pzp na stronie internetowej UZP w zakładce **NOWE PZP**:

<https://www.uzp.gov.pl/nowe-pzp/repozytorium-dokumentow-nowe-pzp/inne>



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

Szczegółowa instrukcja przekazywania Informacji za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia na stronie UZP:

<https://media.ezamowienia.gov.pl/pod/2021/10/Informacja-do-Prezesa-UZP-5.1.pdf>

Przydatne linki dotyczące Platformy e-Zamówienia:

<https://ezamowienia.gov.pl/pl/>

<https://ezamowienia.gov.pl/pl/komponent-edukacyjny/>

<https://ezamowienia.gov.pl/soz/faqs>

<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list>

<https://ezamowienia.gov.pl/mo-client-board/bzp>

<https://ezamowienia.gov.pl/pl/wizualizacja-wniosku/>

<https://ezamowienia.gov.pl/mt-manager/>

<https://ezamowienia.gov.pl/soz/latest-faq>

O Platformie e-Zamówienia na kanale YouTube

Otwarcie konferencji UZP 17 lutego 2022 r. + Platforma e-Zamówienia na co dzień - pytania i odpowiedzi

<https://www.youtube.com/watch?v=DVv39Gph6CM>

Moduł ofert i wniosków - oferty, wnioski, prace konkursowe

<https://www.youtube.com/watch?v=yTh3WN963M4>

Sprawozdania roczne

<https://www.youtube.com/watch?v=zph4Xq747Qs>

Sesja pytań i odpowiedzi

<https://www.youtube.com/watch?v=Lolq4N6rtPA>

Konferencja UZP, 30.06.2022, Platforma e-Zamówienia - nowe funkcjonalności, cz.I

<https://www.youtube.com/watch?v=iFYhmPjdl-U>

Konferencja UZP, 30.06.2022, Platforma e-Zamówienia - nowe funkcjonalności, cz.II

<https://www.youtube.com/watch?v=-7FByDe1XoI>

Konferencja UZP, 30.06.2022, Platforma e-Zamówienia - nowe funkcjonalności, cz.III

<https://www.youtube.com/watch?v=-7FByDe1XoI>

Konferencja UZP, 30.06.2022, Platforma e-Zamówienia - nowe funkcjonalności, cz.IV

<https://www.youtube.com/watch?v=8MAmIHrEV4>

7. Elektroniczne dokumentowanie i archiwizacja

Prowadzenie postępowania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej ma wpływ na sposób dokumentowania i archiwizowania dokumentacji postępowania.

- Zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. (art. 78 ust. 1 Pzp)



Profesjonalizacja kadr w zamówieniach publicznych

- Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane. (art. 79 ust. 1 Pzp)
- Zamawiający dokumentuje wszystkie istotne czynności oraz inne istotne zdarzenia w postępowaniu w zakresie komunikacji z wykonawcami oraz innymi podmiotami, a także w związku z udostępnianiem protokołu postępowania. (art. 79 ust. 2 Pzp)
- W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o narzędzia i urządzenia komunikacji elektronicznej udostępniane przez inny podmiot, zamawiający może powierzyć mu przechowywanie protokołu postępowania i załączników do tego protokołu w jego systemie teleinformatycznym, pod warunkiem przekazania zamawiającemu elektronicznej kopii wszystkich informacji i dokumentów związanych z takim postępowaniem. Sposób przechowywania oraz przekazywania musi umożliwiać odczytanie przechowywanych i przekazywanych dokumentów. (art. 78 ust. 2 i 3 Pzp)
- Przepisy prawa nie wskazują sposobu sporządzania protokołu postępowania, ale określają jego wzór, z którego wynika, że protokół postępowania musi być podpisany.

§ 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. poz. 2434)

- Zamawiający dokumentuje czynności i zdarzenia związane z danym zamówieniem publicznym lub umową ramową w uporządkowany sposób, umożliwiający odtworzenie chronologicznego przebiegu wszystkich etapów danego postępowania oraz istotnych czynności poprzedzających jego wszczęcie, a także czynności związanych z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej.
- Zamawiający zapewnia przechowywanie dokumentacji postępowania, w tym protokołu postępowania i załączników do protokołu postępowania, tak aby przez cały okres jej przechowywania miał on bieżący dostęp do kompletnej dokumentacji, w celu umożliwienia jej niezwłocznego udostępnienia oraz odtworzenia, w sposób niebudzący wątpliwości, chronologicznego ciągu czynności i zdarzeń związanych z danym postępowaniem, w tym istotnych czynności poprzedzających jego wszczęcie, a także czynności związanych z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej.
- Udostępnianie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Dopuszczalne są wyjątki w tym zakresie.