

**ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
ORGANIZACJI NARODÓW
ZJEDNOCZONYCH**
– praktyczny przewodnik



ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
ORGANIZACJI NARODÓW
ZJEDNOCZONYCH
– praktyczny przewodnik

Warszawa 2019

Zamówienia Publiczne Organizacji Narodów Zjednoczonych – praktyczny przewodnik

Autor: dr Maciej Lubiszewski

Redakcja: Paweł Sikorski, Filip Kolmus

Niniejsza publikacja została sfinansowana przez Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii (MPiT) ze środków budżetu państwa.

Poglądy i opinie wyrażone przez autora publikacji nie muszą odzwierciedlać stanowiska MPiT oraz Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

Wydawca:

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości ul. Pańska 81/83

00-834 Warszawa

www.parp.gov.pl

© Copyright by Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Warszawa 2019

Publikacja bezpłatna. Publikacja jest dostępna także w formie elektronicznej na portalu www.parp.gov.pl

ISBN 978-83-7633-422-6

Wydanie II rozszerzone

Nakład 1000

Skład, łamanie, korekta i druk: Pracownia C&C sp. z o.o.

Spis treści

Od Wydawcy	5
I. System organizacji Narodów Zjednoczonych	7
II. Rynek zamówień w systemie ONZ.	21
III. Baza Global Marketplace (UNGM) i inne systemy informatyczne	28
1. Baza Global Marketplace	28
2. Inne systemy informatyczne wykorzystywane w postępowaniach przetargowych.	44
IV. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia – badanie ryнку i pozyskiwanie oferentów	52
1. Zasady udzielania zamówień publicznych	52
2. Badanie rynku i pozyskiwanie oferentów	58
V. Postępowanie o udzielenie zamówienia – zasady wspólne.	62
1. Uwagi wprowadzające	62
2. Tryby postępowania.	63
3. Wszczęcie postępowania	71
4. Dokumentacja przetargowa	75
5. Oferty	80
6. Wybór wykonawcy	85
VI. Umowa w sprawie zamówienia.	96
1. Wprowadzenie.	96
2. Warunki ogólne (<i>General Conditions</i>)	97

3. Klauzule specjalne	101
4. <i>Purchase Order</i> oraz <i>Long Term Agreement</i>	105
VII. Szczególne rozwiązania proceduralne w wybranych organizacjach .	108
1. Fundusz Narodów Zjednoczonych na rzecz Dzieci – UNICEF . . .	108
2. Światowa Organizacja Zdrowia – WHO.	110
3. Sekretariat Organizacji Narodów Zjednoczonych (Wydział Zamówień) – UNPD	112
4. Program Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju – UNDP	115
5. Organizacja Narodów Zjednoczonych ds. Wyżywienia i Rolnictwa – FAO.	118
6. Światowy Program Żywnościowy – WFP.	119
VIII. Środki ochrony prawnej	122
1. Uwagi wprowadzające.	122
2. Wydział Zamówień Sekretariatu ONZ – UNPD.	124
3. Wysoki Komisarz Narodów Zjednoczonych ds. Uchodźców – UNHCR	128
4. Biuro Narodów Zjednoczonych ds. Obsługi Projektów – UNOPS. .	130
5. Program Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju – UNDP	132
6. Światowa Organizacja Zdrowia – WHO.	133
7. Organizacja Narodów Zjednoczonych ds. Wyżywienia i Rolnictwa – FAO.	134
8. Organizacja Narodów Zjednoczonych ds. Oświaty, Nauki i Kultury – UNESCO	135
9. Międzynarodowa Organizacja Pracy – ILO	135
10. Podsumowanie.	136
O Punkcie Informacyjnym Międzynarodowe Zamówienia Publiczne. . .	138

Od Wydawcy

Drodzy Czytelnicy,
pierwsze wydanie publikacji pt. „Zamówienia Publiczne Organizacji Narodów Zjednoczonych – praktyczny przewodnik”, które ukazało się trzy lata temu, zyskało dużą popularność i uznanie wśród polskich przedsiębiorców biorących udział w przetargach publicznych za granicą. Z licznych stron napłynęły do nas sygnały świadczące o tym, że książka jest napisana w sposób interesujący, zrozumiały, dostarcza praktycznej wiedzy, a także zachęca firmy do spróbowania swoich sił w obszarze zamówień Organizacji Narodów Zjednoczonych. Można chyba zatem uznać, że podręcznik spełnił swoje zadanie.

Od pojawienia się poprzedniego wydania naszej publikacji do 2018 r. liczba polskich firm zarejestrowanych w bazie UNGM wzrosła o ponad jedną czwartą, zaś wartość przetargów zrealizowanych przez przedsiębiorców znad Wisły o ponad połowę. W rankingu dostawców według wartości udzielonych zamówień Polska awansowała o jedenaście pozycji. Wygląda zatem na to, że polscy przedsiębiorcy coraz częściej zauważają możliwości oraz korzyści z uczestnictwa w przetargach Organizacji Narodów Zjednoczonych.

Trzeba jednak pamiętać, że we wspomnianym obszarze można jeszcze wiele zmienić na lepsze. Wartość rynku zamówień Organizacji Narodów Zjednoczonych w 2018 r. opiewała bowiem na niemal 19 mld dolarów, a w kolejnych latach te nakłady najprawdopodobniej będą nadal systematycznie rosły. Udział polskich firm w tym rynku także powinien zyskiwać na znaczeniu.

Mając to wszystko na uwadze oddajemy Państwu zaktualizowane i poszerzone II wydanie publikacji pt. „Zamówienia Publiczne Organizacji Narodów Zjednoczonych – praktyczny przewodnik”. Oprócz zaktualizowania treści zawartych w I wydaniu, w najnowszej wersji publikacji zajęliśmy się także kwestiami dotyczącymi m.in. przygotowania do postępowania, umowy o udzielenie zamówienia oraz szczególnych rozwiązań proceduralnych w wybranych organizacjach.

Mamy nadzieję, że książka nadal będzie stanowić źródło wiedzy i inspiracji dla przedsiębiorców już uczestniczących w przetargach zagranicznych, jak również zachęci tych, którzy do tej pory taką aktywność tylko rozważali.

I. System organizacji Narodów Zjednoczonych

System organizacji Narodów Zjednoczonych tworzą Organizacja Narodów Zjednoczonych (ONZ) oraz kilkadziesiąt podmiotów, z których część to organizacje międzynarodowe ściśle powiązane z samą ONZ, część zaś to inne jednostki, tj. programy, fundusze, biura itd., które najczęściej zostały powołane przez Organizację Narodów Zjednoczonych, jednak funkcjonują na zasadach pewnej samodzielności.

Przyjrzyjmy się najpierw organizacjom międzynarodowym. Wobec braku powszechnie zaakceptowanej i wyczerpującej definicji, przyjmijmy, że są nimi zrzeszenia państw lub organizacji międzynarodowych powołane w drodze porozumienia międzynarodowego z własnym statutem i organami wyrażającymi wolę organizacji odrębną od woli jej członków¹. W tak rozumianej kategorii nie mieszczą się m.in. organizacje pozarządowe (ang. *nongovernmental organizations* – NGO), choćby miały one międzynarodowy zasięg działania².

¹ Por. np. A. Czaplńska, *Odpowiedzialność organizacji międzynarodowej jako element uniwersalnego systemu odpowiedzialności międzynarodowej*, Łódź 2014, s. 67, J. Klabbers, *An Introduction to International Organizations Law*, Cambridge 2015, s. 6. Obszerniejszą definicję organizacji międzynarodowej opracował C. Mik w: tenże, *Fenomenologia regionalnej integracji państw. Studium międzynarodowe. Tom II. Regionalne organizacje integracyjne z perspektywy analitycznej prawa międzynarodowego*, Warszawa 2019, s. 32 i n.

² Por. np. B. Kuźniak, M. Marcinko, M. Ingelevič-Citak, *Organizacje międzynarodowe*, Warszawa 2017, s. 5.

Centralne miejsce w systemie organizacji Narodów Zjednoczonych zajmuje ONZ. Oficjalna nazwa tej organizacji brzmi „Narody Zjednoczone” (ang. *United Nations*), jednak w Polsce przyjęło się określać ją mianem Organizacji Narodów Zjednoczonych.

Konstytucją ONZ jest Karta Narodów Zjednoczonych (ang. *Charter of the United Nations, UN Charter*)³. Została ona przyjęta 26 czerwca 1945 r. na zakończenie konferencji założycielskiej, która odbyła się w San Francisco. Karta weszła w życie 24 października 1945 r. Organizacja Narodów Zjednoczonych początkowo składała się z 51 państw członkowskich, w tym Polski. Ponieważ były to państwa założycielskie, określa się je mianem członków pierwotnych ONZ⁴. Stopniowo do Organizacji przystępowały kolejne państwa. Obecnie ich liczba wynosi 193⁵.

Karta Narodów Zjednoczonych określa m.in. wewnętrzny ustrój Organizacji. Zgodnie z art. 7 ust. 1 Karty organami ONZ są:

- Zgromadzenie Ogólne (ang. *General Assembly*) – organ plenarny ONZ, w którym są reprezentowane wszystkie państwa członkowskie. Kompetencje Zgromadzenia mają charakter ogólny – może ono omawiać każde zagadnienie wchodzące w zakres KNZ. Z kompetencji szczególnych warto wymienić badanie i uchwalanie budżetu ONZ.

³ Dz.U. z 1947 r., Nr 23, poz. 90. Dalej jako KNZ.

⁴ Podział państw na członków pierwotnych (którymi są państwa założycielskie) i wtórnych (przyjętych w późniejszym okresie) ma charakter czysto symboliczny i nie ma wpływu na prawną pozycję danego państwa w ONZ.

⁵ W 2011 r. do ONZ przystąpił Południowy Sudan jako 193 państwo członkowskie – <http://www.un.org/en/sections/member-states/growth-united-nations-membership-1945-present/index.html> (data dostępu: 08.07.2019 r.).

Organ ten działa w trybie posiedzeń. Zgromadzenie podejmuje uchwały w drodze głosowania⁶. Każdemu państwu przysługuje jeden głos;

- Rada Bezpieczeństwa (ang. *Security Council*) – organ o szczególnym znaczeniu politycznym⁷. Na Radzie spoczywa główna odpowiedzialność za utrzymanie międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa. Rada Bezpieczeństwa słynie z możliwości wydania wiążących decyzji nakładających sankcje na państwo naruszające pokój i bezpieczeństwo międzynarodowe. Organ ten może zdecydować o użyciu siły wobec państwa-agresora. Rada Bezpieczeństwa składa się z 15 państw członkowskich, z których pięć ma status stałych członków Rady Bezpieczeństwa (USA, Wielka Brytania, Francja, Rosja i Chiny). Pozostałych 10 państw jest wybieranych na dwuletnie kadencje przez Zgromadzenie Ogólne. Polska była członkiem Rady sześciokrotnie, włączając w to aktualną kadencję, która zakończy się 31.12.2019 r.;
- Rada Gospodarcza i Społeczna⁸ (ang. *Economic and Social Council*) – organ niezwykle ważny, ponieważ odpowiada za koordynację polityki społeczno-ekonomicznej zarówno na forum ONZ, jak i na zewnątrz. ECOSOC nadzoruje funkcjonowanie programów ONZ-owskich np. Programu Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju (ang. *United Nations Development Programme* – UNDP), funduszy np. Funduszu Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci (ang. *United Nations Children's Fund* – UNICEF), biur np. Biura Narodów Zjednoczonych do Spraw Obsługi Projektów (ang. *United Nations Office for Project Services* – UNOPS) i innych podmiotów, np. Wysokiego Komisarza ds. Uchodźców (ang. *United Nations High Commissioner for Refugees* – UNHCR).

⁶ Chociaż wiele decyzji zapada w drodze konsensusu bez głosowania (tzw. milcząca zgoda) – por. J. Menkes, A. Wasilkowski, *Organizacje międzynarodowe. Prawo instytucjonalne*, Warszawa 2017, s. 555 i n.

⁷ W. Czaplinski, A. Wyrozumska, *Prawo międzynarodowe publiczne*, Warszawa 2004, s. 373.

⁸ Obecnie częściej używana jest nazwa Rada Społeczno-Gospodarcza. Niekiedy określa się ją skrótem wykorzystywanym w żargonie ONZ – ECOSOC.

Rada Gospodarczo-Społeczna koordynuje też współpracę z organizacjami wyspecjalizowanymi ONZ, w szczególności rozpatruje raporty tych organizacji;

- Rada Powiernicza (ang. *Trusteeship Council*) – organ, który wykonywał kompetencje ONZ w sferze tzw. systemu powiernictwa wobec terytoriów zależnych. Od 1994 r. – kiedy ostatnie terytorium powiernicze uzyskało niepodległość – Rada Powiernicza nie funkcjonuje;
- Międzynarodowy Trybunał Sprawiedliwości (ang. *International Court of Justice*) – sąd międzynarodowy, który rozstrzyga spory pomiędzy państwami. Niekiedy też wydaje opinie doradcze. W skład MTS wchodzi 15 sędziów wybieranych na dziewięcioletnią kadencję przez Zgromadzenie Ogólne i Radę Bezpieczeństwa;
- Sekretariat (ang. *Secretariat*) – ostatni z organów ONZ, chociaż, z punktu widzenia funkcjonowania Organizacji jeden z najważniejszych. Sekretariat zapewnia bowiem bieżącą obsługę ONZ i jej organów. Na czele stoi Sekretarz Generalny powoływany na pięć lat⁹ przez Zgromadzenie Ogólne na wniosek Rady Bezpieczeństwa. Od 1 stycznia 2017 r. funkcję tę pełni Portugalczyk Antonio Guterres. Sekretariat zatrudnia kilkanaście tysięcy osób. Jest podzielony na departamenty (ang. *Departments*) i biura (ang. *Offices*). Z punktu widzenia zamówień publicznych najważniejszy jest Departament Wsparcia Operacyjnego (ang. *the Department of Operational Support*), w którym funkcjonuje Biuro Zarządzania Łańcuchem Dostaw (ang. *the Office of Supply Chain Management*). W strukturach tego Biura działa Wydział Zamówień (ang. *Procurement Division* – UNPD).

Wskazany wyżej UNPD organizuje postępowania o udzielenie zamówień publicznych dla samej Organizacji Narodów Zjednoczonych (w żargonie Organizacji adresata tych zamówień określa się mianem HQ –

⁹ Zwyczajowo możliwa jest jedna reelekcja.

Headquarters, czyli siedziby głównej, która mieści się w Nowym Jorku) i niektórych jej jednostek pomocniczych, takich jak biura regionalne, komisje regionalne, Trybunały, misje pokojowe itd.

Na system organizacji Narodów Zjednoczonych składają się również organizacje wyspecjalizowane, zwane niekiedy agencjami wyspecjalizowanymi. Pod względem formalnoprawnym są to organizacje międzynarodowe odrębne od ONZ, czyli mające swoje statuty, członków, organy, siedzibę oraz cele i zadania. Organizacje te zawierają z ONZ – a precyzyjniej rzecz ujmując, z Radą Gospodarczo-Społeczną – umowy regulujące wzajemne relacje.

Obecnie istnieje 15 organizacji mających status organizacji wyspecjalizowanych:

- Organizacja Narodów Zjednoczonych do spraw Wyżywienia i Rolnictwa (ang. *Food and Agriculture Organization of the United Nations* – FAO);
- Organizacja Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego (ang. *International Civil Aviation Organization* – ICAO);
- Międzynarodowy Fundusz Rozwoju Rolnictwa (ang. *International Fund for Agricultural Development* – IFAD);
- Międzynarodowa Organizacja Pracy (ang. *International Labour Organization* – ILO);
- Międzynarodowa Organizacja Morska (ang. *International Maritime Organization* – IMO);
- Międzynarodowy Fundusz Walutowy (ang. *International Monetary Fund* – IMF);
- Międzynarodowy Związek Telekomunikacyjny (ang. *International Telecommunication Union* – ITU);
- Organizacja Narodów Zjednoczonych do spraw Oświaty, Nauki i Kultury (ang. *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization* – UNESCO);

- Organizacja Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju Przemysłowego (ang. *United Nations Industrial Development Organization – UNIDO*);
- Światowy Związek Pocztowy (ang. *Universal Postal Union – UPU*);
- Światowa Organizacja Zdrowia (ang. *World Health Organization – WHO*);
- Światowa Organizacja Własności Intelektualnej (ang. *World Intellectual Property Organization – WIPO*);
- Światowa Organizacja Meteorologiczna (ang. *World Meteorological Organization – WMO*);
- Światowa Organizacja Turystyki Narodów Zjednoczonych (ang. *United Nations World Tourism Organization – UNWTO*);
- Grupa Banku Światowego (ang. *World Bank Group – WBG*) obejmująca:
 - Międzynarodowy Bank Odbudowy i Rozwoju (ang. *International Bank for Reconstruction and Development – IBRD*),
 - Międzynarodowe Stowarzyszenie Rozwoju (ang. *International Development Association – IDA*),
 - Międzynarodową Korporację Finansową (ang. *International Finance Corporation – IFC*),
 - Agencję Wielostronnych Gwarancji Inwestycji (ang. *Multilateral Investment Guarantee Agency – MIGA*),
 - Międzynarodowe Centrum Rozstrzygania Sporów Inwestycyjnych (ang. *International Centre for Settlement of Investment Disputes – ICSID*).

Na liście tej **nie ma** Światowej Organizacji Handlu (ang. *World Trade Organization – WTO*), chociaż są autorzy, którzy uważają, że WTO stała się bardzo ważnym faktycznym elementem systemu organizacji, nazywając ją – chyba trochę złośliwie – *United Nations of Economy and Trade*¹⁰. Formalnie jednak Światowa Organizacja Handlu nie jest organizacją wyspecjalizowaną.

¹⁰ L. Chen, *An Introduction to Contemporary International Law. A Policy-oriented Perspective*, Oxford 2015, s. 63.

Biorąc pod uwagę tematykę tej publikacji, nie ma potrzeby omawiania wszystkich tych agencji. Poniżej krótko zostaną scharakteryzowane te organizacje, które znajdują się w grupie największych zamawiających systemu organizacji Narodów Zjednoczonych, tj. ILO, FAO, WHO oraz UNESCO.

Międzynarodowa Organizacja Pracy powstała w 1919 r. Jej Konstytucja¹¹ została dołączona do Traktatu Wersalskiego kończącego I wojnę światową. W 1946 r. ILO podpisała porozumienie z ONZ i od tego czasu jest jej organizacją wyspecjalizowaną. Jej działalność koncentruje się na opracowywaniu konwencji, których celem jest ustanawianie standardów w zakresie warunków pracy. Siedzibą Międzynarodowej Organizacji Pracy jest Genewa. Do jej organów należy Międzynarodowa Konferencja Pracy (ang. *International Labour Conference*) będąca organem plenarnym. Organem wykonawczym jest Rada Administracyjna (ang. *Governing Body*), natomiast rolę sekretariatu pełni Międzynarodowe Biuro Pracy (ang. *International Labour Office*), na czele którego stoi Dyrektor Generalny (ang. *Director-General*).

Do ILO należy obecnie 187 państw. Polska jest członkiem tej organizacji od 1919 roku¹².

Organizacja ds. Wyżywienia i Rolnictwa powstała w 1945 r. Konstytucja FAO została podpisana w Quebecu. Obecnie siedzibą tej organizacji jest Rzym. Polska brała udział w konferencjach założycielskich, jednak w 1950 roku opuściła FAO, aby przystąpić do niej ponownie w 1957 r. Obecnie jej członkami są 194 państwa i Unia Europejska. Organizacja ds. Wyżywienia i Rolnictwa podejmuje działania na rzecz rozwoju

¹¹ Konstytucja Międzynarodowej Organizacji Pracy, Dz.U. z 1948 r., Nr 43, poz. 308.

¹² <http://www.ilo.ch/dyn/normlex/en/f?p=1000:11001:::NO:::> (data dostępu: 09.07.2019 r.).

rolnictwa, eliminacji głodu i niedożywienia, wprowadzania standardów efektywnego i zrównoważonego wykorzystywania zasobów naturalnych. Organem plenarnym jest Konferencja Ogólna (ang. *General Conference*), która wybiera Dyrektora Generalnego (*Director-General*) na czteroletnią kadencję z możliwością reelekcji. Rada (*Council*) jest natomiast organem wykonawczym i składa się z 49 państw wybieranych na trzyletnią kadencję¹³.

Światowa Organizacja Zdrowia została powołana do życia mocą Konstytucji WHO z 1946 r., która weszła w życie w 1948 r. Siedzibą Organizacji jest Genewa. Obecnie do WHO należą 194 państwa. Polska jest członkiem Organizacji od początku jej funkcjonowania. Najwyższym organem jest Światowe Zgromadzenie Zdrowia (ang. *World Health Assembly*) – organ plenarny. Organem wykonawczym jest Rada Wykonawcza (ang. *Executive Board*), która składa się z 34 ekspertów powoływanych przez Zgromadzenie na trzyletnią kadencję. Światowe Zgromadzenie Zdrowia powołuje również Dyrektora Generalnego (ang. *Director-General*) na pięcioletnią kadencję z możliwością reelekcji¹⁴. Do zadań WHO należą działania na rzecz poprawy warunków zdrowotnych na świecie poprzez zwalczanie chorób, zapobieganie im, promocję zdrowego trybu życia, poprawę służby zdrowia, zwłaszcza w krajach najuboższych.

Organizację Narodów Zjednoczonych dla Oświaty, Nauki i Kultury powołały rządy dwudziestu państw w 1945 r., podpisując w Londynie Konstytucję UNESCO. Siedzibą tej organizacji jest Paryż. Aktualnie do UNESCO należą 193 państwa, w tym – od 1946 r. – Polska. Organami organizacji są: Konferencja Generalna (ang. *General Conference*) – organ plenarny, w skład którego wchodzi wszystkie państwa członkowskie; Rada

¹³ <http://www.fao.org/unfao/govbodies> (data dostępu: 09.07.2019 r.).

¹⁴ <https://www.who.int/about> (data dostępu: 09.07.2019 r.).

Wykonawcza (ang. *Executive Board*), będąca organem wykonawczym składającym się z 58 państw wybranych przez Konferencję Generalną na czteroletnią kadencję oraz Sekretariat, w ramach którego działa Dyrektor Generalny (ang. *Director-General*) powoływany przez Konferencję na czteroletnią kadencję¹⁵. Naczelnym zadaniem UNESCO jest umacnianie pokoju poprzez współpracę międzynarodową w dziedzinie edukacji, nauki i kultury. Cel ten jest realizowany m.in. poprzez tworzenie warunków dla równego dostępu do edukacji, promocję dziedzictwa kulturowego czy też wspieranie międzynarodowych projektów naukowych.

Prócz organizacji wyspecjalizowanych na system organizacji Narodów Zjednoczonych składają się liczne podmioty powołane przez ONZ. Są to najczęściej programy lub fundusze utworzone przez Zgromadzenie Ogólne i kontrolowane przez Radę Gospodarczo-Społeczną. Najbardziej znanymi podmiotami tego typu i jednocześnie największymi zamawiającymi w systemie ONZ są:

- Fundusz Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci (ang. *United Nations Children's Fund – UNICEF*);
- Biuro Wysokiego Komisarza Narodów Zjednoczonych do spraw Uchodźców (ang. *Office of the United Nations High Commissioner for Refugees – UNHCR*);
- Program Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju (ang. *United Nations Development Programme – UNDP*);
- Światowy Program Żywnościowy (ang. *World Food Programme – WFP*).

Podmioty te zostały wyposażone w swoje struktury organizacyjne oraz środki niezbędne do wykonywania zadań. Mimo pewnej samodzielności podlegają kontroli ze strony ONZ (przede wszystkim ECOSOC), przez to ich działania są koordynowane z ogólną polityką Organizacji.

¹⁵ <https://en.unesco.org/about-us/governance> (data dostępu: 09.07.2019 r.).

Fundusz Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci został powołany przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w 1946 r. jako *United Nations International Children's Emergency Fund* – w skrócie UNICEF. Celem było sfinansowanie i dostarczenie pomocy dzieciom (zwłaszcza sierotom) dotkniętym skutkami II wojny światowej. W 1950 r. Zgromadzenie Ogólne rozszerzyło mandat funduszu również na sytuacje niedostatku występujące w krajach słabo rozwiniętych. Początkowo UNICEF był projektem, który miał działać przez określony czas. W 1953 r. zdecydowano o utworzeniu stałego funduszu funkcjonującego pod dzisiejszą nazwą, chociaż pozostawiono dotychczasowy akronim.

Bezpośrednie kierownictwo nad UNICEF sprawuje Dyrektor Wykonawczy (ang. *Executive Director*) powoływany przez Sekretarza Generalnego po konsultacjach z Radą Wykonawczą (ang. *Executive Board*). Rada ta jest najwyższą władzą UNICEF-u. Składa się ona z 36 państw powoływanych na trzyletnią kadencję przez Radę Społeczno-Gospodarczą. Wyznacza ona główne kierunki działań Funduszu i sprawuje nadzór nad Dyrektorem.

Siedziba UNICEF znajduje się w Nowym Jorku, aczkolwiek na świecie działa rozbudowana struktura lokalna – Komitety Narodowe (ang. *National Committees*). W kontekście tematyki niniejszej publikacji warto wspomnieć, że Wydział Zamówień UNICEF ma swoją siedzibę w Kopenhadze.

UNICEF jest zasilany przede wszystkim z dobrowolnych wpłat rządów państw członkowskich ONZ. W 2018 r. wysokość tych wpłat stanowiła ok. 42% wpływów Funduszu. Sama ONZ również przekazuje środki na funkcjonowanie tego podmiotu – w 2018 r. było to niemal 30% całego budżetu UNICEF. Trzeba też wspomnieć o wpłatach organizacji

międzyrządowych (np. Komisji Europejskiej) i komitetów narodowych. Roczny budżet przekracza 6 mld USD¹⁶.

Działalność UNICEF jest ukierunkowana na pomoc dzieciom dotkniętym skutkami konfliktów zbrojnych lub katastrof naturalnych. Środki Funduszu są przeznaczane na walkę z głodem, ubóstwem brakiem dostępu do edukacji. Bardzo dużą wagę przywiązuje się również do kwestii zdrowotnych, tj. dostarczania usług medycznych, leków, szczepionek.

Biuro Wysokiego Komisarza Narodów Zjednoczonych ds. Uchodźców zostało powołane w 1949 r. decyzją Zgromadzenia Ogólnego Narodów Zjednoczonych¹⁷, która weszła w życie z początkiem 1951 r. Zgromadzenie zastrzegło sobie prawo do przeglądu aktywności Biura po trzech latach jego działalności w celu zadecydowania o jego przyszłości.

Na czele Biura stoi Wysoki Komisarz Narodów Zjednoczonych ds. Uchodźców (ang. *United Nations High Commissioner for Refugees*¹⁸). Powołuje go Zgromadzenie Ogólne na wniosek Sekretarza Generalnego ONZ. Pierwotnie kadencja Wysokiego Komisarza trwała trzy lata¹⁹, obecnie powołuje się go na pięcioletnią kadencję z możliwością reelekcji. Komisarz jest zobowiązany wykonywać dyrektywy polityczne Zgromadzenia oraz Rady Społeczno-Gospodarczej. Wysoki Komisarz Narodów Zjednoczonych ds. Uchodźców składa coroczne raporty ze swojej działalności

¹⁶ Dane dotyczące budżetu UNICEFu opublikowane są na stronie <http://open.unicef.org/> (data dostępu: 11.07.2019 r.).

¹⁷ Rezolucja Zgromadzenia Ogólnego Narodów Zjednoczonych nr 319A(IV) z 3 grudnia 1949 r. Statut Biura został przyjęty rezolucją Zgromadzenia Ogólnego nr 428(V) z 14 grudnia 1950 r.

¹⁸ Akronim pochodzący od nazwy Wysokiego Komisarza (UNHCR) używany wobec całej instytucji (Biura).

¹⁹ Była to konsekwencja decyzji Zgromadzenia Ogólnego o przeglądzie działalności Biura po pierwszym trzyletnim okresie jego funkcjonowania.

Zgromadzeniu Ogólnemu za pośrednictwem Rady Gospodarczo-Społecznej. Ponadto organy te (tj. Zgromadzenie i Rada) wykonują swoje kompetencje poprzez organ zarządzający jakim jest Komitet Wykonawczy (ang. *Executive Committee*). W jego skład wchodzi obecnie 102 państwa, w tym Polska²⁰.

Siedziba UNHCR znajduje się w Genewie. Ze względu na charakter zadań Biura konieczne było stworzenie sieci biur krajowych zlokalizowanych w wielu państwach na całym świecie, w tym także w Polsce. Niekiedy tworzone są przedstawicielstwa regionalne obejmujące swoim zasięgiem kilka krajów danego regionu²¹.

Zadaniem Wysokiego Komisarza Narodów Zjednoczonych ds. Uchodźców jest zapewnianie międzynarodowej ochrony uchodźcom, w tym także uchodźcom wewnętrznym lub bezpaństwowcom. UNHCR wspiera bądź prowadzi programy repatriacyjne i reintegracyjne.

Budżet Biura Wysokiego Komisarza w 2019 r. wynosi 8,6 mld USD. W zdecydowanej większości (86% wszystkich wpływów) jest on zasilany przez państwa członkowskie ONZ, przede wszystkim przez Stany Zjednoczone oraz przez organizacje międzynarodowe – głównie przez Unię Europejską. Część wpływów (ok. 10%) pochodzi od prywatnych darczyńców²².

²⁰ <https://www.unhcr.org/excom/scaf/5bbc66644/excom-composition-period-october-2018-october-2019.html> (data dostępu: 11.07.2019 r.).

²¹ Np. Przedstawicielstwo Regionalne na Europę Środkową (ang. *Regional Representation for Central Europe*) z siedzibą w Budapeszcie. Obejmuje ono dziewięć państw naszego regionu. W większości z nich funkcjonują też biura krajowe.

²² Dane pochodzą ze strony <http://www.unhcr.org/figures-at-a-glance.html> (data dostępu: 11.07.2019 r.).

Historia **Programu Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju** sięga 1949 r., kiedy uruchomiono Rozszerzony Program Pomocy Technicznej (ang. *Expanded Programme of Technical Assistance* – EPTA). Jego celem miało być wsparcie rozwoju państw-beneficjentów. W 1959 r. utworzono Specjalny Fundusz ONZ (ang. *UN Special Fund*), z którego finansowano projekty rozwojowe. Wreszcie w 1966 r. podjęto decyzję o połączeniu EPTA z Funduszem Specjalnym. W ten sposób powstał UNDP. Program skupia się na trzech zasadniczych celach: eliminacji ubóstwa we wszystkich jego formach i wymiarach, przyspieszeniu przekształceń strukturalnych oraz budowaniu odporności państw na wstrząsy i kryzysy²³.

Na czele stoi Administrator Programu (ang. *UNDP Administrator*) mianowany przez Sekretarza Generalnego ONZ, przy czym wybór musi być zatwierdzony przez Zgromadzenie Ogólne. Kadencja Administratora trwa cztery lata. Możliwa jest reelekcja. Podobnie jak w przypadku UNICEF, w UNDP również funkcjonuje Rada Wykonawcza (ang. *Executive Board*). Składa się ona z 36 państw wybieranych na trzyletnią kadencję przez ECOSOC. Rada nadzoruje funkcjonowanie Programu oraz wdraża zalecenia Rady Gospodarczo-Społecznej.

Siedziba główna UNDP znajduje się w Nowym Jorku, jednak cechą UNDP jest jego znaczna decentralizacja. Program funkcjonuje opierając się na pięciu biurach regionalnych, które poprzez łączniki (ang. *Hubs*) współdziałają z biurami krajowymi. Tworzy to rozległą globalną sieć podmiotów.

Budżet w 2018 r. wynosił 5,5 mld USD. Jest zasilany regularnymi lub doraźnymi wpłatami najbardziej rozwiniętych państw świata.

²³ http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/about_us.html (data dostępu: 11.07.2019 r.).

Światowy Program Żywnościowy został stworzony w 1961 r. przez FAO²⁴ oraz ONZ²⁵. WFP powstał jako trzyletni program eksperymentalny. Dzięki pozytywnej ocenie jego funkcjonowania, Program działa do dziś. Jego celem jest dostarczanie żywności do miejsc zagrożonych lub dotkniętych głodem.

Bezpośrednie kierownictwo nad Programem sprawuje Dyrektor Wykonawczy (ang. *Executive Director*) powoływany na pięcioletnią kadencję przez Sekretarza Generalnego ONZ oraz Dyrektora Generalnego FAO po konsultacjach z Radą Wykonawczą (ang. *Executive Board*). Rada ta jest najwyższą władzą WFP. Składa się ona z 36 państw członkowskich ONZ lub FAO powoływanych na trzyletnią kadencję przez Radę Społeczno-Gospodarczą oraz przez Radę FAO²⁶. Wyznacza ona główne kierunki działań Programu i sprawuje nadzór nad Dyrektorem.

Siedzibą Światowego Programu Żywnościowego jest Rzym. W krajach, w których realizowane są projekty Programu, funkcjonują biura terenowe (ang. *field office*).

W 2018 r. budżet WFP nieznacznie przekroczył 7 mld USD. Głównymi darczyńcami są państwa. W tej grupie wyróżniają się Stany Zjednoczone z wpłatą przekraczającą 2 mld USD. Wśród podmiotów niepaństwowych warto wymienić Komisję Europejską, która zasiliła budżet Programu kwotą 1,1 mld USD. Wpłaty od prywatnych darczyńców w 2018 r. wyniosły nieco ponad 85 mln USD²⁷.

²⁴ Rezolucja Konferencji FAO nr 1/61 z 24 listopada 1961 r.

²⁵ Rezolucja Zgromadzenia Ogólnego ONZ nr 1714(XVI) z 19 grudnia 1961 r.

²⁶ ECOSOC i Rada FAO wybierają po 18 członków Rady Wykonawczej WFP.

²⁷ Dane pochodzą ze strony internetowej <https://www1.wfp.org/funding-and-donors> (data dostępu: 11.07.2019 r.).

II. Rynek zamówień w systemie ONZ

W niniejszym rozdziale przedstawiono dane opublikowane w oficjalnych Rocznych raportach statystycznych dotyczących zamówień ONZ (ang. *Annual Statistical Report on United Nations Procurement – ASR*). Od 2008 r. Raporty są opracowywane przez Biuro ONZ ds. Obsługi Projektów (*UN Office for Project Services – UNOPS*). Głównym źródłem wiedzy dla poniższych ustaleń jest Raport dotyczący 2018 r.²⁸.

Podmioty należące do systemu ONZ udzieliły w 2018 r. zamówień o wartości przekraczającej 18,7 mld USD. Oznacza to utrzymanie tendencji wzrostowej notowanej co najmniej od 2011 r. Nie jest to zatem rynek mały²⁹ i z pewnością jest warty zainteresowania.

Wydaje się, że ważniejsza od samej wielkości rynku jest struktura udzielanych zamówień. To rodzaj zamawianych dóbr i usług ma kluczowy wpływ na decyzję wykonawcy o ubieganiu się o zamówienie. Dane statystyczne pozwalają wyróżnić pięć dominujących dziedzin (sektorów) zamówień:

- zdrowie,
- transport,

²⁸ 2018 Annual Statistical Report on United Nations Procurement, UNOPS 2019. Dalej jako ASR(2018). Od 2018 r. precyzyjniejsze dane zawiera internetowa wersja raportu dostępna na stronie

https://www.ungm.org/Shared/KnowledgeCenter/Pages/asr_report (data dostępu: 11.07.2019 r.).

²⁹ Dla porównania roczna wartość polskiego rynku zamówień publicznych od wielu lat znacznie przekracza 100 mld zł., a więc ok. 25 mld USD.

- konsultacje, wsparcie administracyjne i operacyjne działań ONZ,
- budownictwo i inżynieria,
- żywność i rolnictwo.

Wartość zamówień z dziedziny **zdrowia** w 2018 r. osiągnęła poziom 3,9 mld USD, co stanowi ok. 20% wszystkich zamówień udzielonych w systemie ONZ w raportowanym okresie. Zamówienia z dziedziny zdrowia obejmują m.in. dostawy leków, szczepionek i środków antykoncepcyjnych (ok. 2,4 mld USD); dostawy sprzętu medycznego (575 mln USD) oraz usługi medyczne (437 mln USD).

Podmiotem dokonującym największych wydatków w sektorze zdrowia jest UNICEF, który w 2018 r. wydał na ten cel – głównie na szczepionki – 1,9 mld USD. Inną organizacją systemu ONZ, która udziela zamówień w tej dziedzinie, jest WHO oraz jej panamerykańska struktura regionalna – PAHO (ang. *Pan American Health Organization*). Wydatki WHO wyniosły ok. 500 mln USD, zaś PAHO – ponad 530 mln.

Na liście największych zamawiających w omawianym sektorze mieści się również UNDP z niespełna 200 mln USD wydanymi na zdrowie oraz UNFPA (Fundusz Ludnościowy Narodów Zjednoczonych – *United Nations Population Fund*), który w 2018 r. udzielił zamówień o wartości 187 mln USD.

Zamówienia w dziedzinie zdrowia są realizowane przez podmioty z różnych krajów, przy czym niemal 1/5 wartości wszystkich zamówień w tym sektorze trafiła do wykonawców z Indii (774 mln USD). Na drugim miejscu są wykonawcy z Belgii (niemal 440 mln USD). Kolejne lokaty zajmują wykonawcy ze Stanów Zjednoczonych (427 mln USD), z Francji (277 mln USD) oraz z Holandii (niemal 251 mln USD).

Sektor zdrowotny zajmuje istotne miejsce w strukturze zamówień realizowanych przez polskie podmioty. Ponad 65% wartości wszystkich zamówień na dostawy, jakie uzyskali polscy przedsiębiorcy, dotyczyło sprzętu medycznego i leków. Wartość tych zamówień nieznacznie przekroczyła w 2018 r. 1 mln USD. Z kolei wartość usług w zakresie ochrony zdrowia nie przekroczyła 50 tys. USD, co stanowiło niewielki odsetek wartości wszystkich zamówień na usługi i roboty budowlane (ok. 3,4 mln USD).

Zamówienia w sektorze **transportowym** stanowią ok. 13% wszystkich zamówień udzielonych w systemie ONZ. Ich wartość w 2018 r. wyniosła 2,4 mld USD. Połowa tej wartości obejmuje zamówienia na przewóz korespondencji i towarów. Na dalszych miejscach uplasowały się m.in. zamówienia na przewóz osób (ponad 670 mln USD) oraz pozostałe usługi związane z transportem (220 mln).

Największych zamówień w sektorze transportowym dokonał Światowy Program Żywnościowy (*World Food Programme – WFP*), który zakupił usługi transportowe (przede wszystkim żywności) o wartości 1,1 mld USD, co stanowi ponad 45% wszystkich zamówień w tej dziedzinie. Z kolei wartość zamówień dokonanych w 2018 r. przez Wydział Zamówień Publicznych Sekretariatu ONZ (*United Nations Procurement Division – UNPD*) wyniosła blisko ponad 585 mln USD.

W przeciwieństwie do sektora zdrowotnego, zamówienia w dziedzinie transportu wydają się być nieco bardziej rozproszone pomiędzy wykonawców z różnych krajów. W zestawieniu państw, z których wywodzą się wykonawcy, liderem jest Rosja. Do wykonawców z tego państwa trafiły zamówienia transportowe o łącznej wartości 224 mln USD, co stanowi 9% wszystkich zamówień w tej dziedzinie. Kolejne miejsca zajmują: Kenia (177 mln USD), Dania (175 mln USD), Stany Zjednoczone (160 mln USD) i Etiopia (130 mln USD). O ile w sektorze zdrowia pierwsze pięć państw

uzyskało zamówienia stanowiące łącznie niemal 80% wartości zamówień udzielonych w tej dziedzinie, o tyle do pierwszej piątki w sektorze transportowym trafiło tylko 36%.

W 2018 r. polscy wykonawcy uzyskali zamówienia w omawianej dziedzinie o łącznej wartości niewiele przekraczającej 166 tys. USD.

Sektor, który mógłby być interesujący z punktu widzenia polskiej gospodarki, to żywność i rolnictwo. Wartość zamówień udzielonych w tej dziedzinie w 2018 r. wyniosła 2 mld USD, z czego ponad połowa to zamówienia na dostawy zbóż i nasion roślin strączkowych (1,1 mld USD). Kolejne miejsca zajmują zamówienia na dostawy żywności przetworzonej i zakonserwowanej (ok. 360 mln USD) oraz suplementów diety (ok. 307 mln USD). Dominującym odbiorcą zamówień zaliczanych do omawianej kategorii jest WFP, który w 2018 r. udzielił zamówień o wartości 1,6 mld USD, stanowiących aż 80% łącznej wartości zamówień z tego sektora.

Zamówienia o największej łącznej wartości trafiły do wykonawców ze Zjednoczonych Emiratów Arabskich (242 mln USD) i Turcji (229 mln USD). Kolejne miejsca zajmują: Panama (113 mln USD), Jemen (101 mln USD) i Singapur (100 mln USD).

Statystyki za 2018 r. wskazują, że polscy wykonawcy nie uzyskali żadnych zamówień w tej dziedzinie.

Kolejnym ważnym sektorem są **konsultacje, wsparcie administracyjne i operacyjne działań ONZ**. Wartość zamówień mieszczących się w tej grupie wyniosła w 2018 r. 1,7 mld USD, co stanowi 9% wartości wszystkich udzielonych zamówień. W tej grupie znalazły się m.in. usługi obsługi administracyjnej (481 mln USD) oraz usługi zarządzania nieruchomościami (442 mln USD) i usługi doradcze (ponad 290 mln USD).

Organizacją, która w 2018 r. zamówiła najwięcej pod względem wartości dóbr i świadczeń z omawianego sektora, jest UNDP (ok. 364 mln USD). Kolejne miejsce zajmuje UNICEF, który udzielił zamówień w zakresie konsultacji oraz wsparcia administracyjnego i operacyjnego o wartości 334 mln. UNHCR wydał na te cele 181 mln USD, zaś kwotę nieco niższą (146 mln USD) UNPD.

Wykonawcy pochodzący ze Stanów Zjednoczonych uzyskali zamówienia o wartości 200 mln USD. Na drugim miejscu jest Pakistan (ok. 88 mln USD), na trzecim Szwajcaria (ok. 60 mln USD).

Zamówienia zaliczane do omawianego sektora stanowią znaczącą część zamówień uzyskanych przez polskich wykonawców. Wartość usług z dziedziny konsultacji oraz wsparcia administracyjnego i operacyjnego realizowanych przez polskie podmioty to niemal 1 mln USD, co stanowi 20% wartości wszystkich zamówień uzyskanych przez przedsiębiorców zarejestrowanych w Polsce.

Warto przyjrzeć się statystykom dotyczącym zamówień udzielanych przez wybrane organizacje systemu ONZ. Największymi zamawiającymi są jest UNICEF i WFP. Wartość zamówień udzielonych przez każdy z tych podmiotów w 2018 r. wyniosła 3,5 mld USD.

Wśród zamówień udzielanych przez Światowy Program Żywnościowy dominują zamówienia na dostawy żywności (1,6 mld USD) i z sektora transportowego (1,1 mln USD). Wykonawcy pochodzą aż ze 155 krajów. Wartość zamówień WFP uzyskanych w 2018 r. przez wykonawców pochodzących z Polski wyniosła ok. 617 500 USD. Były to głównie usługi w dziedzinie zarządzania oraz usługi finansowe i ubezpieczeniowe.

Największą grupą zamówień udzielanych przez UNICEF są zamówienia z dziedziny zdrowia. Wartość zamówień na dostawy leków (1,6 mld USD) i sprzętu medycznego (ok. 400 mln USD) stanowi niemal 60% łącznej wartości wszystkich zamówień w 2018 r. Niemały udział w wolumenie zamówień ma również sektor konsultacji oraz wsparcia administracyjnego i operacyjnego (334 mln USD). Zamówienia UNICEF-u trafiły do wykonawców ze 173 państw. Polscy wykonawcy uzyskali zamówienia na dostawy leków oraz na usługi inżynierskie i badawcze o łącznej wartości 466 100 USD.

Kolejnym podmiotem udzielającym zamówień w systemie ONZ jest Sekretariat, w imieniu którego działa Wydział Zamówień (UNPD). Wartość udzielonych zamówień tradycyjnie już oscyluje wokół kwoty 3 mld USD – w 2018 r. wyniosła 2,6 mld USD. W omawianym okresie kontrahenci UNPD pochodzili ze 167 krajów. Znaczna część udzielonych zamówień dotyczyła usług transportowych (585 mln USD), dostaw paliw i smarów (ok. 420 mln USD) oraz dostaw żywności (355 mln USD). Polscy przedsiębiorcy uzyskali w 2018 r. zamówienia o wartości 45 300 USD. Były to przede wszystkim zamówienia na usługi inżynierskie i badawcze.

Kolejne (czwarte) miejsce na liście największych zamawiających zajmuje UNDP z zamówieniami o wartości 2,1 mld USD. Na uwagę zasługuje najwyższy współczynnik zróżnicowania wykonawców. Pochodzą oni aż z 202 różnych państw. Informacja ta może zaskakiwać w świetle faktu, że obecnie do ONZ należą 193 państwa, zaś lista wszystkich uznawanych państw jest niewiele dłuższa. Dosyć dużą grupą zamówień są roboty budowlane (ok. 400 mln USD), usługi zarządzania i administracyjne (ok. 363 mln USD) oraz dostawy leków (306 mln USD). UNDP jest podmiotem, który w 2018 r. udzielił polskim wykonawcom zamówień o łącznej wartości 1,1 mln USD. Dominowały zamówienia na usługi edukacyjne i szkoleniowe (400 000 USD), usługi zarządzania i administracyjne (395 000 USD) oraz inżynierskie i badawcze (ok. 150 000 USD).

Kolejną organizacją, która zasługuje na omówienie, jest WHO. Wartość udzielonych w 2018 r. zamówień wynosiła 735 mln USD. Zamówienia zostały udzielone wykonawcom pochodzących ze 178 państw. Wśród zamówień dominują usługi medyczne (250 mln USD). Polscy przedsiębiorcy w 2018 r. uzyskali zamówienia o wartości 761 700 USD.

Na zakończenie tego omówienia warto wskazać na FAO, której wartość zamówień wyniosła w 2018 r. 376 mln USD. Zamówienia trafiły do wykonawców pochodzących ze 181 państw. Z racji swego profilu organizacja zamawia m.in. dostawy zwierząt i roślin (ok. 75 mln USD), usługi transportowe (ok. 60 mln USD) i sprzęt rolniczy (ok. 25 mln USD). Organizacja ds. Wyżywienia i Rolnictwa udzieliła polskim wykonawcom zamówień o wartości jedynie 15 300 USD.

Polska jest na 148. miejscu pod względem wartości zamówień uzyskanych przez podmioty krajowe, co stanowi wyraźną poprawę w stosunku do 2015 r., który był omówiony w pierwszym wydaniu niniejszej książki. Wówczas Polska zajmowała 167 lokatę. Wartość kontraktów zawartych przez polskich wykonawców wynosi niespełna 5 mln USD. Pod koniec 2018 r. w bazie UNGM zarejestrowanych było 434 firm, spośród których 133 wykonuje zamówienia dla podmiotów należących do systemu ONZ.

Pod względem wartości i liczby zawartych umów jesteśmy w tyle za naszymi partnerami z Grupy Wyszehradzkiej, czyli państwami, z którymi często się porównujemy. Czesi uzyskali w 2018 r. zamówienia o łącznej wartości bliskiej 8 milionom USD. Wykonawcy węgierscy zawarli umowy o wartości niespełna 15 mln USD. Słowackie firmy zdobyły zamówienia o wartości ponad 8 mln USD (przy zaledwie 94 wykonawcach zarejestrowanych w UNGM). Spośród innych krajów naszego regionu warto wymienić Ukrainę z zamówieniami o wartości ponad 204 mln USD, ale także Bułgarię (13,4 mln USD) i Rumunię (ponad 75 mln USD).

III. Baza Global Marketplace (UNGM) i inne systemy informatyczne

1. Baza Global Marketplace

1.1. Wprowadzenie

System organizacji Narodów Zjednoczonych – prócz samej ONZ – obejmuje kilkadziesiąt różnego rodzaju podmiotów takich jak:

- organizacje wyspecjalizowane,
- agencje,
- fundusze,
- programy,
- organy pomocnicze³⁰.

Udzielając zamówień, kierują się one swoimi regułami oraz własnymi, często bardzo specyficznymi potrzebami. To sprawia, że w systemie obowiązuje wiele różniących się od siebie norm prawnych oraz praktycznych reguł wyboru wykonawców. Orientacja w tak złożonym środowisku prawnym nie jest łatwa, co z pewnością skutecznie zniechęciło wielu przedsiębiorców do ubiegania się o zamówienie. Z tego względu jednym z celów wewnętrznej reformy systemu organizacji Narodów Zjednoczonych jest ograniczenie różnorodności procedur przetargowych w możliwie największym stopniu.

³⁰ Bardziej szczegółowe informacje zawiera rozdział I.

Praktycznym efektem tej reformy jest *United Nations Global Marketplace*³¹, czyli baza zarejestrowanych przedsiębiorców (potencjalnych wykonawców), którzy są gotowi realizować zamówienia dla organizacji Narodów Zjednoczonych oraz baza ogłoszeń publikowanych przez zamawiających. Instrument ten jest **wspólny** dla niemal wszystkich podmiotów systemu organizacji Narodów Zjednoczonych³².

Baza UNGM ma charakter otwarty, co oznacza, że każdy zainteresowany przedsiębiorca może się w niej bezpłatnie zarejestrować, o ile dopełni niezbędnych formalności. **Rejestracja w bazie jest warunkiem niezbędnym, aby móc się ubiegać o zamówienie.** Oprócz wprowadzenia danych identyfikacyjnych, przedsiębiorca wskazuje dobra, usługi lub roboty budowlane, które może wykonywać dla organizacji Narodów Zjednoczonych. Dzięki temu wszyscy zamawiający mają możliwość poznania profilu firmy i mogą zaproponować jej udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, który odpowiada temu profilowi.

Baza Global Marketplace umożliwia przeglądanie ogłoszeń o zamiarze udzielenia zamówienia. Obejmuje ona niemal wszystkie postępowania prowadzone przez podmioty systemu organizacji Narodów Zjednoczonych. W odpowiedzi na ogłoszenie przedsiębiorca zarejestrowany w UNGM będzie mógł zgłosić swoje zainteresowanie udziałem w postępowaniu.

UNGM jest rozwiązaniem całkowicie elektronicznym. Proces rejestracji i korzystania z bazy odbywa się za pomocą strony internetowej www.ungm.org. Znajdują się na niej odnośniki do następujących podstron:

- logowanie i rejestracja nowych użytkowników (*Login and New Registrations*);

³¹ Dalej także jako Global Marketplace albo UNGM.

³² UNGM nie obejmuje Międzynarodowego Funduszu Walutowego oraz Banku Światowego. Organizacje te korzystają z własnych platform.

- ogłoszenia o postępowaniach przetargowych (*Business Opportunities*);
- usługa subskrypcji powiadomień o postępowaniach (*Tender Alert Service*);
- strefa dla personelu organizacji Narodów Zjednoczonych (*UN Staff Area*);
- ogłoszenia o udzielonych zamówieniach (*Contract Awards*);
- centrum wiedzy (*Knowledge Centre*);
- informacje o bazie UNGM (*About UNGM*);
- warunki korzystania z bazy UNGM (*Terms and Conditions*);
- aktualności (*UNGM News & Alerts*)³³.

1.2. Rejestracja w bazie UNGM

Baza UNGM umożliwia rejestrację na jednym z trzech poziomów:

- poziom podstawowy (*Basic level*),
- poziom pierwszy (*Level 1*),
- poziom drugi (*Level 2*)³⁴.

Zamawiający prowadzący postępowanie określa wymagany poziom rejestracji. W większości przypadków wystarczający jest poziom podstawowy, aczkolwiek niektóre organizacje oczekują od potencjalnych wykonawców rejestracji na poziomie pierwszym lub drugim. Niekiedy wymóg ten jest uzależniony od szacunkowej wartości zamówienia. Może okazać się, że podstawowy poziom rejestracji będzie wystarczający, by przedsiębiorca mógł przez długi czas efektywnie ubiegać się o zamówienia w systemie ONZ. Przejście na wyższy poziom rejestracji zwykle następuje w toku konkretnego postępowania, w którym postawiono taki wymóg.

³³ Omówienie niniejsze opiera się na wersji serwisu internetowego UNGM z 15.07.2019 r.

³⁴ <https://www.ungm.org/Public/Pages/RegistrationProcess> (data dostępu: 15.07.2019 r.).

Rejestracja w bazie *United Nations Global Marketplace* wymaga zaakceptowania dwóch dokumentów:

- 1) Warunków korzystania z UNGM (*UNGM Terms and Conditions*)³⁵ oraz
- 2) Kodeksu postępowania dostawcy (*UN Supplier Code of Conduct*)³⁶.

Terms and Conditions to umowa, którą przedsiębiorca zawiera z administratorem bazy (czyli z UNOPS), rejestrując się w UNGM. Z oczywistych względów każdy potencjalny użytkownik powinien zapoznać się z warunkami korzystania z bazy. Wśród istotniejszych postanowień *Terms and Conditions* można wymienić:

- obowiązek osobistego wykorzystywania bazy UNGM³⁷ przy pełnym poszanowaniu praw autorskich ONZ do zawartości bazy³⁸;
- obowiązek ochrony danych niezbędnych do korzystania z bazy (tj. loginu i hasła) – użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez osoby trzecie, które uzyskały dostęp do konta użytkownika³⁹;
- prawo UNOPS do dokonywania zmian na stronie internetowej bazy⁴⁰;
- prawo UNOPS do wprowadzania zmian w *Terms and Conditions*⁴¹;
- prawo UNOPS do umieszczania na stronie internetowej bazy reklam i materiałów reklamowych⁴²;
- wyłączenie odpowiedzialności administratora bazy oraz wszystkich podmiotów systemu organizacji Narodów Zjednoczonych za szkody powstałe w wyniku korzystania lub braku możliwości korzystania z bazy UNGM⁴³.

³⁵ <https://www.ungm.org/Public/Pages/Terms> (data dostępu: 15.07.2019 r.).

³⁶ <https://www.ungm.org/Public/CodeOfConduct> (data dostępu: 15.07.2019 r.).

³⁷ Art. 2.3. *UNGM Terms and Conditions*.

³⁸ Art. 7.1. – 7.5. *UNGM Terms and Conditions*.

³⁹ Art. 4.1. – 4.4. oraz 5.1. – 5.3. *UNGM Terms and Conditions*.

⁴⁰ Art. 8.2. *UNGM Terms and Conditions*.

⁴¹ Art. 3.1. oraz 3.2. *UNGM Terms and Conditions*.

⁴² Art. 10.1. *UNGM Terms and Conditions*.

⁴³ Art. 8.1. oraz 9.1. – 9.5. *UNGM Terms and Conditions*.

Ponadto *Terms and Conditions* zawierają klauzulę, zgodnie z którą strony podejmą próbę polubownego rozstrzygnięcia sporu. W razie konieczności spór zostanie rozstrzygnięty przez sąd arbitrażowy działający na podstawie zasad Komisji Narodów Zjednoczonych do spraw Międzynarodowego Prawa Handlowego (ang. *United Nation Commission on International Trade Law – UNCITRAL*)⁴⁴. Klauzula ta nie wyłącza jednak przywilejów i immunitetów zagwarantowanych przysługujących ONZ na mocy norm prawa międzynarodowego⁴⁵.

Drugim z dokumentów, który musi zaakceptować każdy z użytkowników bazy UNGM, jest *UN Supplier Code of Conduct*. Jest to zbiór oczekiwań stawianych przedsiębiorcom, którzy zamierzają wykonywać lub już wykonują zamówienia na rzecz ONZ. *Code of Conduct* opiera się na ONZ-owskim programie upowszechniania wśród prywatnych przedsiębiorców standardów z dziedziny praw człowieka, praw pracowniczych, ochrony środowiska i zapobiegania korupcji. Program ten nosi nazwę *Global Compact*. Jego centralnym punktem jest 10 zasad⁴⁶, które w *Code of Conduct* zostały dostosowane do realiów zamówień udzielanych przez ONZ.

W dziedzinie stosunków pracy ONZ oczekuje od przedsiębiorców:

- poszanowania praw pracowniczych, w szczególności wolności związkowych i prawa do rokowań zbiorowych⁴⁷;
- przestrzegania zakazu pracy przymusowej we wszelkich jej formach⁴⁸;

⁴⁴ Art. 16. *UNGM Terms and Conditions*.

⁴⁵ Art. 15.1. *UNGM Terms and Conditions*.

⁴⁶ Treść tych zasad opublikowano m.in. na oficjalnej stronie internetowej projektu Global Compact <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles> (data dostępu: 15.07.2019 r.) oraz na stronie polskiej tzw. sieci krajowej *Global Compact* <http://ungc.org.pl/o-nas/obszary-dzialan/> (data dostępu: 15.07.2019 r.).

⁴⁷ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 4.

⁴⁸ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 5.

- respektowania praw dziecka poprzez niezatrudnianie dzieci w wieku poniżej 14. roku życia⁴⁹ oraz poprzez niezatrudnianie dzieci w wieku poniżej 18. roku życia do prac, których natura lub okoliczności wykonywania godzą w zdrowie, bezpieczeństwo lub psychikę tych osób⁵⁰;
- zapewnienia równych szans i równego traktowania w dziedzinie zatrudnienia bez dyskryminacji z powodu rasy, płci, religii, przekonań politycznych, pochodzenia narodowego lub społecznego bądź z jakichkolwiek innych względów⁵¹;
- przestrzegania norm dotyczących wynagrodzenia za pracę, czasu pracy i innych warunków pracy i płacy obowiązujących w miejscu, w którym praca jest wykonywana⁵²;
- zapewnienia, by praca była wykonywana w warunkach bezpiecznych i higienicznych⁵³.

W sferze praw człowieka warunkami ubiegania się o zamówienie w systemie ONZ stawianymi przedsiębiorcom są:

- wspieranie i poszanowanie uznanych międzynarodowo praw człowieka⁵⁴;
- stworzenie i utrzymanie takich warunków, w których wszyscy pracownicy są traktowani z godnością i nie będą poddani poniżającemu lub nieludzkiemu traktowaniu, w szczególności molestowaniu czy przemocy seksualnej⁵⁵;

⁴⁹ Zakaz może dotyczyć dzieci starszych, jeżeli zgodnie z prawem obowiązującym na terytorium wykonania zamówienia minimalny wiek zatrudnienia jest wyższy lub gdy prawo krajowe przewiduje wyższy wiek, w którym wygasa obowiązek nauki szkolnej.

⁵⁰ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 6.

⁵¹ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 7.

⁵² *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 8.

⁵³ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 9.

⁵⁴ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 10.

⁵⁵ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 11.

- nieangażowanie się w sprzedaż lub produkcję min przeciwpiechotnych lub ich komponentów⁵⁶.

Code of Conduct przewiduje również szereg wymogów dotyczących ochrony środowiska takich jak:

- wdrożenie efektywnej polityki środowiskowej i zapewnienie zgodności działań przedsiębiorstwa z prawodawstwem w zakresie ochrony środowiska⁵⁷;
- właściwe zarządzanie środkami chemicznymi i innymi materiałami niebezpiecznymi uwalnianymi do środowiska⁵⁸;
- właściwe zarządzanie ściekami i odpadami⁵⁹;
- właściwe zarządzanie emisjami do powietrza m.in. lotnych związków organicznych, aerozoli, substancji żrących, cząsteczek stałych, chemikaliów powodujących powstawanie dziury ozonowej i produktów ubocznych spalania⁶⁰;
- minimalizowanie ilości odpadów oraz zapewnianie odzyskiwania i recyklingu odpadów w możliwie największym stopniu⁶¹.

Wymogi antykorupcyjne z *Global Compact* zostały ujęte w *Code of Conduct* jako standardy postępowania etycznego (ang. *ethical conduct*). W tym zakresie ONZ oczekuje od przedsiębiorców:

- powstrzymania się przed wszelkimi praktykami korupcyjnymi⁶²;

⁵⁶ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 12.

⁵⁷ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 13.

⁵⁸ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 14.

⁵⁹ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 15.

⁶⁰ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 16.

⁶¹ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 17.

⁶² *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 18.

- ujawniania wszelkich sytuacji, w których może zachodzić konflikt interesów, np. jakichkolwiek więzi gospodarczych pomiędzy wykonawcą a urzędnikiem ONZ⁶³;
- zaakceptowania polityki „zera tolerancji” wobec praktyk wręczania przedstawicielom organizacji prezentów lub sponsorowania udziału w imprezach sportowych albo kulturalnych, wyjazdów rekreacyjnych, czy nawet obiadów biznesowych⁶⁴;
- niezatrudniania byłych pracowników organizacji Narodów Zjednoczonych, którzy byli zaangażowani w proces udzielania zamówień⁶⁵.

Przedsiębiorca, który jest gotów przyjąć na siebie zobowiązania wynikające z *Terms and Conditions* oraz z *UN Suppliers Code of Conduct*, może przystąpić do procesu rejestracji w bazie UNGM.

Jak wspomniano wcześniej, rejestracja w bazie Global Marketplace oraz korzystanie z niej następuje za pośrednictwem strony internetowej www.ungm.org. Zawiera ona szereg podstron, a wśród nich także *Account Registration*⁶⁶, która umożliwia zarejestrowanie się w UNGM.

Przewidziane są cztery typy rejestracji. Jeden jest zastrzeżony dla personelu ONZ i innych organizacji należących do systemu (*United Nations Organization and International Organization*). Drugi obejmuje misje handlowe, izby gospodarcze bądź podmioty niekomercyjne (*Trade Missions/Chambers of Commerce/Non-commercial Entities*), których zadaniem jest ułatwianie prowadzenia działalności gospodarczej, a nie

⁶³ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 19.

⁶⁴ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 20.

⁶⁵ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 21.

⁶⁶ <https://www.ungm.org/Account/Registration> (data dostępu: 15.07.2019 r.).

występowanie w charakterze wykonawcy. Wykonawcy rejestrują się jako konsultanci indywidualni (*Individual Consultant*) lub spółki (*Company*).

W trybie *Individual Consultants* rejestrują się przede wszystkim:

- a) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą (*Sole Proprietors*) pod swoim nazwiskiem, czyli bez wyraźnego, prawnego wyodrębnienia przedsiębiorstwa;
- b) *Individual Consultants* w znaczeniu ścisłym, tj. osoby, które zamierzają świadczyć usługi jako konsultanci w programach prowadzonych przez niektóre agencje ONZ (np. *United Nations Development Programme – UNDP*);
- c) właściciele nieruchomości (*Landlords*), którzy przewidują możliwość wynajęcia tych nieruchomości organizacjom.

W trybie *Company* rejestrują się przede wszystkim przedsiębiorcy prowadzący działalności gospodarczą w formie spółek. Nieco mylące może być określenie *licensed business*, które występuje w internetowym formularzu rejestracyjnym. Wbrew pozorom nie chodzi tu o wymóg posiadania uprawnień do prowadzenia określonej działalności (koncesji, zezwoleń licencji itp.), lecz o zarejestrowanie podmiotu w oficjalnych rejestrach przedsiębiorców prowadzonych przez władze krajowe.

Pierwszym krokiem jest utworzenie konta w *United Nations Global Marketplace*. W tym celu w odpowiednie pola formularza internetowego należy wprowadzić adres e-mail, który będzie wykorzystywany do logowania się w bazie oraz hasło. Dodatkowo, w trybie *Company* tworzenie konta wymaga podania nazwy spółki zgodnej z dokumentem rejestrowym, kraju rejestracji, imienia i nazwiska osoby zarządzającej spółką. Po wprowadzeniu tych danych należy kliknąć przycisk *Send the activation link* znajdujący się w dolnej części formularza.

Na podany adres poczty elektronicznej zostanie wysłany e-mail zawierający link aktywacyjny. Po kliknięciu w ten link konto w bazie UNGM zostanie aktywowane.

Następnie należy zalogować się do nowo utworzonego konta. W tym celu należy wejść na stronę logowania⁶⁷, wpisać login (adres e-mail podany we wcześniejszym kroku) oraz hasło. Teraz możliwe będzie uzupełnienie formularza rejestracyjnego. Dane, które podaje się na tym etapie, są podzielone na sekcje:

- sekcja *General*, która w trybie *Individual Consultant* zawiera podstawowe dane identyfikacyjne takie jak: imię i nazwisko, obywatelstwo, datę urodzenia, numer telefonu, faksu, adres strony internetowej, zaś w trybie *Company*: firmę, profil działalności spółki, numer, którym spółka posługuje się w relacjach na zewnątrz (np. numer identyfikacji podatkowej), rok utworzenia, państwo, w którym spółka jest zarejestrowana, liczbę pracowników⁶⁸;
- sekcja *Address*, która zawiera dane adresowe rejestrowanego podmiotu; w tym miejscu warto wskazać, że obowiązkowe jest wypełnienie jedynie pól oznaczonych gwiazdką (*);
- sekcja *Registration type*; w tym miejscu podmiot rejestrujący określa, czy zamierza realizować zamówienia wyłącznie w swoim kraju (*national*), czy też za granicą (*international*); w przypadku zaznaczenia międzynarodowego charakteru przedsiębiorcy, system pozwoli na zaznaczenie wybranych państw⁶⁹;

⁶⁷ <https://www.ungm.org/Account/Account/Login> (data dostępu: 15.07.2019 r.).

⁶⁸ Wyliczenia te są przykładowe. Mają one na celu wskazać, że wymagane informacje są podstawowe i ich uzyskanie nie powinno stanowić dla osoby rejestrującej najmniejszego kłopotu.

⁶⁹ W przypadku niezaznaczenia żadnego z państw, zamawiający przyjmą, że podmiot zgłosił zainteresowanie wykonywania zamówień na całym świecie.

- sekcja *Contacts*, która nie występuje w trybie *Individual Consultant*, służy do wskazania danych kontaktowych do osoby dokonującej rejestracji spółki oraz do wprowadzenia danych innych osób, które uzyskają dostęp do konta spółki w bazie UNGM;
- sekcja *Coding*, w której wykonawcy wskazują oferowane dobra lub usługi, posługując się kodami ONZ-owskiej klasyfikacji dóbr i usług (*United Nations Standard Products and Services Code* – UNSPSC); kody umożliwią zamawiającym właściwy dobór wykonawców do prowadzonego postępowania; osoby przygotowujące lub prowadzące takie postępowanie wyszukują potencjalnych oferentów, kierując się zadeklarowanymi przez nich kodami UNSPSC; prawidłowe wprowadzenie tych kodów jest więc czynnikiem, który istotnie wpływa na szanse udziału wykonawcy w postępowaniach przetargowych; może się zdarzyć, że przedsiębiorca nigdy nie zostanie zaproszony do postępowania nie dlatego, że nie produkuje dóbr poszukiwanych przez organizację, lecz wyłącznie ze względu na niepodanie stosownych kodów w bazie UNGM;
- sekcja *Declaration*, która zawiera oświadczenie o braku przeszkód prawnych do ubiegania się o zamówienia w systemie organizacji Narodów Zjednoczonych; oświadczenie to musi złożyć każdy wykonawca rejestrujący się w bazie UNGM;
- w sekcji *What's next* użytkownik znajdzie informację o liczbie organizacji, w których aktualnie może ubiegać się o udzielenie zamówienia. Jest ona ustalana automatycznie na podstawie profilu wykonawcy, a więc o dane wprowadzone przez użytkownika podczas rejestracji. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji, w których użytkownik został zarejestrowany, można uzyskać, korzystając z opcji *Manage Agency Submission*. O ile zwiększenie liczby organizacji wymaga dokonania stosownych zmian w profilu użytkownika (w szczególności w sekcji *Coding* lub *Registration type*), o tyle opcja *Manage Agency Submission* pozwala na wyrejestrowanie się z wybranych organizacji.

W tym celu należy skorzystać z opcji *Withdraw*, która znajduje się po prawej stronie przy nazwie każdej z organizacji. Wybór powinien być poprzedzony analizą zamówień udzielanych przez poszczególne organizacje. Zbieżność profilu przedsiębiorcy z zapotrzebowaniem zamawiającego znacząco zwiększa szanse na udział w postępowaniach przetargowych i uzyskiwanie zamówień.

Złożenie deklaracji o braku przeszkód prawnych do ubiegania się o zamówienia w systemie organizacji Narodów Zjednoczonych kończy proces rejestracji, co potwierdza kliknięcie w pole *Save & Continue*. Od tego momentu zgłoszenie ma status *submitted* (złożone). Gdy proces weryfikacji zgłoszenia dobiegnie końca, status zmieni się na *registered* (zarejestrowane). Rejestracja na podstawowym poziomie ma najczęściej charakter automatyczny, aczkolwiek w niektórych organizacjach weryfikacja wniosków jest przeprowadzana przez pracownika, co może zająć do 10 dni roboczych.

Zarejestrowanie w bazie UNGM na poziomie podstawowym w zupełności wystarczy, by ubiegać się o zamówienia w większości organizacji Narodów Zjednoczonych. Jak wspomniano, niektóre z nich mogą wymagać od wykonawców wyższego poziomu rejestracji: poziomu pierwszego (*Level 1*) lub drugiego (*Level 2*). Warunkiem rejestracji na tych poziomach jest uzupełnienie profilu wykonawcy (zarejestrowanego na poziomie podstawowym) o dodatkowe informacje lub dokumenty.

Wykonawca, który zamierza podnieść poziom rejestracji do *Level 1* jest zobowiązany załadować do bazy UNGM:

- dokument rejestrowy wykonawcy wystawiony przez odpowiednie władze krajowe opatrzone pieczęcią urzędową i podpisem upoważnionego urzędnika; do dokumentów sporządzonych w języku

innym niż angielski należy dołączyć tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego;

- dane oraz adresy e-mail trzech kontrahentów wykonawcy niepowiązanych z nim kapitałowo;
- dane właścicieli i zarządzających przedsiębiorstwem oraz pośredników, agentów lub konsultantów występujących w relacjach z organizacjami Narodów Zjednoczonych.

Aby osiągnąć drugi poziom rejestracji (*Level 2*), wykonawca musi, oprócz dokumentów i informacji wymaganych do osiągnięcia poziomu pierwszego, załadować do bazy UNGM:

- listy referencyjne od trzech kontrahentów wykonawcy niepowiązanych z nim kapitałowo; powinny one być sporządzone w języku angielskim, na papierze firmowym wystawcy, powinny wskazywać, jaki projekt zrealizował wykonawca i w jakim okresie, a także dotyczyć dostaw lub usług zrealizowanych w okresie ostatnich 12 miesięcy;
- dokumenty finansowe (sprawozdanie finansowe z opinią biegłego rewidenta lub dokumenty równoważne) za ostatnie trzy lata.

Aby dodać dokumenty do swojego profilu, należy się zalogować w bazie UNGM, a następnie skorzystać z opcji *Vendor documents*, znajdującej się w menu po lewej stronie ekranu.

O ile regułą jest automatyczna weryfikacja zgłoszenia na poziomie podstawowym, o tyle badanie zgłoszenia na poziomie pierwszym lub drugim jest przeprowadzane przez pracownika danej organizacji. Badanie to następuje w toku postępowania o udzielenie zamówienia. W sytuacji gdy wykonawca zostaje włączony do postępowania przetargowego, w którym wymagany jest np. drugi poziom rejestracji, zamawiający rozpoczyna weryfikację złożonych dokumentów. Wówczas

status rejestracji zostaje zmieniony na *In progress* (w toku). Pozytywna weryfikacja doprowadzi do statusu *registered* na poziomie drugim.

Ręczna, czyli wykonywana przez pracownika, weryfikacja rejestracji na wyższym poziomie jest przeprowadzana przez każdą z organizacji indywidualnie. W konsekwencji może więc okazać się, że status rejestracji jednego wykonawcy może być różny dla poszczególnych organizacji.

Aktualnie z bazy UNGM korzysta 29 organizacji Narodów Zjednoczonych. Aż 21 z nich wymaga jedynie rejestracji na poziomie podstawowym, jedna (UNOPS) – na poziomie pierwszym. Pozostałe organizacje wymagają najwyższego poziomu rejestracji, wśród nich znajdują się największy zamawiający: UNPD, UNHCR, UNICEF i WFP⁷⁰. Niekiedy, zwłaszcza przy zamówieniach o mniejszej wartości, organizacje te obniżają swoje wymagania do poziomu pierwszego albo nawet podstawowego, jednak wykonawcy, którzy zarejestrowali się na którymś z niższych poziomów muszą liczyć się z tym, że niektóre postępowania będą dla nich niedostępne.

1.3. Dostęp do ogłoszeń publikowanych w bazie UNGM

United Nations Global Marketplace jest bazą zarejestrowanych wykonawców, ale stanowi także repozytorium ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach oraz o udzielonych zamówieniach. W pewnym uproszczeniu można tę funkcję bazy UNGM porównać do polskiego Biuletynu Zamówień Publicznych, który zawiera ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

⁷⁰ Dane na podstawie <https://www.ungm.org/Public/Pages/About> (data dostępu: 16.07.2019 r.).

Ogłoszenia zamieszczone w UNGM są jawne i dostępne dla wszystkich zainteresowanych. Przeglądanie tych ogłoszeń nie wymaga rejestracji w bazie ani nawet posiadania w niej konta. Wystarczy wejść na stronę główną www.ungm.org i stamtąd przejść do zakładki *Business opportunities*⁷¹. Ogłoszenia można wyszukiwać, kierując się następującymi kryteriami:

- nazwa postępowania,
- opis zamówienia,
- data ogłoszenia,
- data składania ofert,
- organizacja systemu Narodów Zjednoczonych będąca zamawiającym,
- kraj wykonania zamówienia,
- kody UNSPSC,
- rodzaj procedury.

Każde z ogłoszeń zawiera:

- nazwę organizacji prowadzącej postępowanie;
- rodzaj ogłoszenia (chodzi o tryb postępowania);
- wymagany poziom rejestracji;
- nazwę postępowania;
- numer postępowania;
- datę publikacji ogłoszenia;
- datę składania ofert z podaniem strefy czasowej;
- skrócony opis oraz
- listę państw, w których będzie realizowane zamówienie;
- sekcję *Documents* – zawierającą dokumentację postępowania;
- sekcję *Contacts* – zawierającą dane kontaktowe do organizacji zamawiającej;
- sekcję *UNSPSC* – zawierającą kody przedmiotu zamówienia.

⁷¹ <https://www.ungm.org/Public/Notice> (data dostępu: 16.07.2019 r.).

Niekiedy do ogłoszenia dodana jest sekcja *Links*, która zawiera linki do dokumentacji postępowania lub do systemu umożliwiającego składanie ofert w formie elektronicznej. W przypadku wprowadzenia przez zamawiającego zmian w ogłoszeniu lub dokumentacji postępowania pojawi się również sekcja *Revisions* zawierająca informacje o tych zmianach.

Administrator bazy UNGM udostępnił **płatną** usługę *Tender Alert Service*. Obecnie kosztuje ona 250 USD rocznie. Koszt zakupu planu dwuletniego to 400 USD. Istnieje również możliwość wykupienia półrocznego dostępu do usługi, co kosztuje 175 USD. Niekiedy UNOPS oferuje obniżenie tej opłaty. Okazją do promocji mogą być obchody Dnia Narodów Zjednoczonych (24 października) – bywa, że opłata za korzystanie z subskrypcji *Tender Alert Service* zostaje wówczas obniżona o 50%. W ramach kampanii promocyjnych istnieje również możliwość otrzymania kodu uprawniającego do bonifikaty.

Usługa polega na powiadamianiu wykonawców, którzy wykupili subskrypcję, o publikacji ogłoszeń w branży określonej przez subskrybenta za pomocą kodów UNSPSC. Aby skorzystać z tej usługi, **konieczne** jest posiadanie konta w bazie UNGM.

Konfigurowanie usługi polega na wybraniu kodów UNSPSC, których mają dotyczyć powiadomienia o ogłoszeniach. Lista kodów może być modyfikowana wielokrotnie w dowolnym momencie. Powiadomienia są wysyłane na adresy e-mail podane przy tworzeniu konta lub rejestracji wykonawcy.

Płatność jest dokonywana w trybie *online* (kartą kredytową) albo standardowym przelewem bankowym. Drugi z podanych sposobów wydłuża czas oczekiwania na uruchomienie usługi – administrator UNGM uczyni to dopiero po zaksięgowaniu wpłaty na swoim rachunku bankowym.

2. Inne systemy informatyczne wykorzystywane w postępowaniach przetargowych

2.1. *eSourcing*

Co do zasady w toku postępowania baza UNGM służy zamawiającym jako źródło informacji o wykonawcach. Na ich podstawie jest wyznaczany wstępny krąg uczestników postępowania. Następnie jest przeprowadzana kwalifikacja wykonawców, czyli weryfikacja, czy każdy z nich spełnia warunki określone w dokumentacji przetargowej. Jednak sam udział w postępowaniu najczęściej przybiera klasyczną postać – oferty są składane w formie pisemnej w miejscu określonym w dokumentacji postępowania. W niektórych postępowaniach jest dopuszczalne złożenie oferty za pomocą standardowej poczty elektronicznej. Coraz częściej zamawiający decydują się na pełną elektronizację prowadzonych postępowań, obejmującą również sporządzanie i składanie ofert w formie elektronicznej. W tym celu organizacje Narodów Zjednoczonych wykorzystują specjalne oprogramowanie internetowe. Aktualnie w systemie Narodów Zjednoczonych używane są trzy takie rozwiązania: *eSourcing*, *Atlas* i *In-Tend*.

Oprogramowaniem w pełni zintegrowanym z UNGM jest *eSourcing*. Został on stworzony przez UNOPS i jak dotąd jest wykorzystywany wyłącznie w postępowaniach organizowanych przez to Biuro. Jest to system informatyczny, który umożliwia prowadzenie całego postępowania w formie elektronicznej. Oznacza to, że proces wstępnego doboru wykonawców, zbierania, otwarcia i oceny ofert następuje w trybie *online*. System *eSourcing* jest dostępny dla każdego wykonawcy, który spełnia łącznie poniższe przesłanki:

- zarejestrował się w bazie UNGM;
- zazaczył UNOPS jako organizację, z którą jest gotów zawrzeć umowę;
- rejestracja na poziomie podstawowym (*Basic Level*) dla organizacji UNOPS ma status *registered*.

Korzystanie z systemu *eSourcing* jest stosunkowo proste, wręcz intuicyjne. Nie jest wymagane zakładanie nowego konta czy nawet odrębne logowanie się. Wykonawca, spełniający wyżej określone warunki i zalogowany do bazy UNGM, przeglądając ogłoszenia UNOPS, zobaczy przy nich dodatkowy zielony przycisk *Express interest*. Wyrażenie zainteresowania udziałem w takim postępowaniu następuje po kliknięciu tego przycisku. Dzięki temu przy ogłoszeniu pojawi się nowy przycisk „*View documents*”, po kliknięciu którego wykonawca zostanie automatycznie przeniesiony do serwisu UNOPS *eSourcing*.

Serwis ten pozwala na zapoznanie się ze szczegółową dokumentacją postępowania umieszczoną w zakładce *Tender information*. W zakładce tej znajduje się również przycisk *Request a clarification*, który umożliwia skierowanie do zamawiającego (czyli do UNOPS) prośby o wyjaśnienie treści dokumentacji.

Kolejną zakładką jest *Vendor confirmation*. Służy ona wyrażeniu zamiaru złożenia oferty w danym postępowaniu. Ma to dla UNOPS znaczenie informacyjne, a wyrażenie braku takiego zamiaru nie pozbawi wykonawcy możliwości złożenia oferty.

Zakładkę *Vendor submission* można określić mianem formularza ofertowego. Wykonawca wypełnia wymagane pola kwestionariusza (*Questionnaires*), dołącza wymagane dokumenty (*Document checklist*), określa finansowe warunki oferty (*Financial offer details*) oraz wysyła kompletną ofertę (*Submit*).

Ostatnią zakładką jest *Evaluations clarifications*, która jest wykorzystywana na etapie oceny oferty. W toku badania oferty zamawiający może wezwać wykonawcę do wyjaśnienia treści oferty. Omawiana zakładka pozwoli zapoznać się z takim wezwaniem zamawiającego oraz umożliwi wykonawcy przesłanie wyjaśnień.

System *eSourcing* informuje również o etapie, na którym aktualnie znajduje się postępowanie. Informacje te są wysyłane pocztą elektroniczną, ale są dostępne także z poziomu bazy UNGM⁷².

2.2. *Atlas*

Kolejnym obok *eSourcing* rozwiązaniem informatycznym umożliwiającym prowadzenie elektronicznych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest *Atlas*. Ten system został wdrożony przez International Computing Centre – jednostkę utworzoną jeszcze latach 60. ubiegłego wieku przez ONZ, UNDP i WHO. Grono korzystających z niego podmiotów systematycznie maleje. Obecnie są to UNDP, UNFPA⁷³ i UNU⁷⁴.

Atlas służy jako baza ogłoszeń o postępowaniach – dublując się w tym zakresie z UNGM – ale także jako oprogramowanie internetowe pozwalające zamawiającym zarządzać procesem zakupowym, w tym także prowadzić postępowania o udzielenie zamówienia, natomiast wykonawcom brać aktywny udział w postępowaniu, w tym składać oferty.

⁷² Por. *UNOPS eSourcing vendor guide, Version 1.5., 10.05.2019*, https://esourcing.unops.org/Scripts/App/Help/Guides/UNOPS_eSourcing_Vendor%20Guide_v1.5_EN.pdf (data dostępu: 16.07.2019 r.).

⁷³ United Nations Population Fund – Fundusz Ludnościowy Narodów Zjednoczonych.

⁷⁴ United Nations University – Uniwersytet Narodów Zjednoczonych.

W przeciwieństwie do systemu *eSourcing*, *Atlas* wymaga od wykonawcy ubiegającego się o zamówienie założenia konta odrębnego od UNGM. Do przeglądania ogłoszeń i dokumentów postępowania wystarczy korzystanie z tzw. konta gościa (*guest account*). W tym celu należy wejść na stronę <https://etendering.partneragencies.org> i zalogować się, używając *loginu event.guest* i hasła *why2change*.

Wykonawca, który zamierza wziąć udział w postępowaniu, w szczególności złożyć swoją ofertę, jest zobowiązany do stworzenia indywidualnego profilu, co jest możliwe z poziomu konta gościa. Po zalogowaniu się na *guest account*, należy kliknąć w link „*Register as a Sourcing Bidder*”. Na pierwszej stronie formularza należy wybrać formę organizacyjną (*individual* albo *business*) oraz wskazać rolę, w której wykonawca będzie występował (sprzedawca lub nabywca)⁷⁵.

Na kolejnej stronie formularza należy wprowadzić nazwę wykonawcy i dane kontaktowe użytkownika. Korzystając z opcji *Save and Add Another User*, można utworzyć więcej kont dla tego samego wykonawcy⁷⁶. Dane kontaktowe oznaczone gwiazdką są obowiązkowe, wprowadzenie pozostałych pozostawione jest do decyzji wykonawcy. Ważne jest stworzenie ID użytkownika. Twórcy systemu zalecają, aby ID odpowiadało nazwie (firmy) wykonawcy i składało się z dwóch członów oddzielonych kropką.

Następny krok to podanie danych kontaktowych. Domyślnie jako państwo siedziby są wprowadzone Stany Zjednoczone. Wykonawcy z Polski będą musieli kliknąć w link *Change Country*. Kolejny krok to podanie adresów alternatywnych względem podstawowego – nie jest to obowiązkowe.

⁷⁵ Zaleca się zaznaczenie opcji „*Both*”, co ma oznaczać, że wykonawca będzie mógł występować w obydwu rolach.

⁷⁶ Można to zrobić również po utworzeniu profilu w systemie *Atlas*.

Następnie system umożliwi wskazanie odrębnych adresów dla poszczególnych użytkowników.

Ostatni etap to akceptacja warunków korzystania z systemu *Atlas*. W tym celu należy zapoznać się z *Term and Conditions*, zaznaczyć pole *I agree to be bound by the following Terms and Conditions*, a następnie kliknąć pole *Finish*.

Po ukończeniu rejestracji system *Atlas* wyśle – zwykle w ciągu 15 minut – e-mail z potwierdzeniem oraz z linkiem do zmiany hasła. Wiadomość będzie zawierał ID użytkownika (ustalony przy rejestracji) oraz hasło tymczasowe. Po kliknięciu w link należy zalogować się w systemie, korzystając z hasła tymczasowego, wtedy *Atlas* poprosi o zmianę hasła. Po zakończeniu tej prostej procedury profil użytkownika jest aktywny. Konto wygaśnie w wyniku braku aktywności przez okres trzech miesięcy. Aby temu zapobiec, wystarczy zalogować się przynajmniej raz na kwartał⁷⁷.

Interfejs programu jest bardzo prosty. Kluczowe jest menu znajdujące się po lewej stronie ekranu. Użytkownik znajdzie tam hasło *Manage Events and Place Bids*, z którego rozwijają się następujące opcje:

- *View Events and Place Bids* – ta sekcja umożliwia przeszukiwanie ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach, pobranie dokumentów postępowania oraz wyrażenie zainteresowania udziałem w postępowaniu i złożenie oferty;
- *My Event Activity* – w tej sekcji wyświetlane są otrzymane zaproszenia do udziału w postępowaniu oraz informacje o złożonych ofertach i uzyskanych zamówieniach;
- *Maintain My User Contact* – w tej sekcji użytkownik wskazuje preferowane sposoby kontaktu;

⁷⁷ Twórcy systemu zalecają częstsze logowanie się – nawet kilka razy w miesiącu.

- *My Bidder Profile* – ta sekcja służy w szczególności do aktualizowania wszystkich danych składających się na profil użytkownika.

Wykonawca, zainteresowany udziałem w danym postępowaniu, musi kliknąć w link z jego numerem (*Event ID*), dzięki czemu zostanie przeniesiony na stronę zawierającą szczegóły postępowania (*Event Details*). W jej górnej części znajdują się przyciski *Accept Invitation*, który umożliwia otrzymywanie elektronicznych powiadomień o zmianach, oraz *Bid on Event*, który umożliwia złożenie oferty.

Złożenie oferty zwykle polega na wypełnieniu internetowego formularza ofertowego i załadowaniu wymaganych dokumentów. Niekiedy zamawiający oczekują od wykonawców udzielenia odpowiedzi na pytania (tzw. *bid factors*). Oprócz wpisania odpowiedzi albo wybrania właściwej opcji może być konieczne załadowanie stosownych dokumentów – w takim przypadku należy skorzystać z opcji *Add Comments or Attachments*. Formularz ofertowy zawiera również miejsce na wpisanie ceny. *Atlas* pozwala na sprawdzenie kompletności oferty – w tym celu należy kliknąć przycisk *Validate Entries*. Wszystkie pominięte lub nieprawidłowo wypełnione pola formularza zostaną wskazane jako błędy w specjalnym komunikacie systemowym. Złożenie oferty wymaga kliknięcia w przycisk *Submit Bid*. Po potwierdzeniu złożenia (kliknięcie przycisku *OK* na kolejnej stronie) system wyśle e-mail z potwierdzeniem przekazania oferty. Do upływu terminu składania ofert system *Atlas* umożliwia modyfikację oferty lub jej wycofanie.

2.3. *In-Tend*

W ostatnim czasie wiele podmiotów systemu organizacji Narodów Zjednoczonych podjęło decyzję o wdrożeniu systemu komercyjnego *In-Tend*. W przeciwieństwie do systemu *Atlas* oprogramowanie internetowe

In-Tend jest zintegrowane z bazą UNGM. Stanowi to duże ułatwienie dla wykonawcy, który nie jest zobowiązany do zakładania odrębnego konta – do udziału w postępowaniu wystarcza jedynie rejestracja w bazie UNGM.

In-Tend jest wykorzystywany przez największych zamawiających systemu organizacji Narodów Zjednoczonych takich jak: WFP, WHO, UNICEF, FAO, UNPD. Należy przy tym mieć świadomość, że nie wszystkie postępowania są prowadzone w formie elektronicznej i niejednokrotnie wykonawcy są zobowiązani do złożenia oferty pocztą tradycyjną lub elektroniczną przy wykorzystaniu poczty e-mail.

Funkcjonowanie oprogramowania *In-Tend* jest podobne do systemu *e-Sourcing*, wykorzystywanego przez UNOPS. Podstawą jest baza ogłoszeń UNGM. Po wyszukaniu właściwego ogłoszenia o postępowaniu należy kliknąć w przycisk *View Documents* albo (częśćiej) *Express Interest*. Wykonawca zostanie wówczas przeniesiony do witryny *Tender Management*, która jest elementem systemu *In-Tend*.

Strona *Tender Management* zawiera następujące zakładki:

- *Tender* – ta sekcja zawiera podstawowe informacje o postępowaniu, czyli tytuł i numer postępowania, jego tryb, dane kontaktowe zamawiającego;
- *Documents* – ta sekcja zawiera dokumentację postępowania oraz przyciski lub linki służące do złożenia oferty;
- *Correspondence* – sekcja umożliwiająca kontakt z zamawiającym. Zastępuje ona e-mail, który nie powinien być wykorzystywany przez wykonawców chcących wyjaśnić treść dokumentacji postępowania;
- *Clarifications* – w tej sekcji znajdują się wszystkie wyjaśnienia dotyczącego prowadzonego postępowania. Stanowią one integralną część dokumentacji. Wykonawca, który nie uwzględni informacji opublikowanych w tej sekcji, musi liczyć się z odrzuceniem oferty;

- *History* – ta sekcja zawiera wpisy o wszelkiej aktywności związanej z udziałem w danym postępowaniu.

Złożenie oferty elektronicznej nie jest trudne. W tym celu należy zapoznać się z dokumentacją postępowania oraz skorzystać z opcji *Opt In*, która znajduje się w sekcji *Documents* pod nagłówkiem *Confirmation of Your Involvement*.

Do przygotowania oferty służy sekcja *My Tender Return*. Wykonawca – stosownie do decyzji zamawiającego – może w niej znaleźć kwestionariusz internetowy do wypełnienia (przycisk *View Questionnaire*) lub przycisk służący do załadowania wymaganych dokumentów (*Upload Documents*). Ponadto system umożliwi załadowanie dodatkowych dokumentów – w tym celu należy skorzystać z opcji *Attach Documents*. Złożenie tak przygotowanej oferty wymaga kliknięcia w przycisk *Submit Return*. Wysłana oferta powinna być widoczna w sekcji *History*.

Zamawiający, którzy po zapoznaniu się z dokumentacją postępowania nie wyrażają chęci udziału w nim, są zachęceni przez zamawiających do kliknięcia przycisku *Opt Out*, który znajduje się w sekcji *Documents* pod nagłówkiem *Confirmation of Your Involvement*. W takim przypadku system *In-Tend* wyświetli zapytanie o powód braku zainteresowania z sugerowanymi odpowiedziami oraz z oknem do indywidualnie opracowanej odpowiedzi.

IV. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia – badanie rynku i pozyskiwanie oferentów

1. Zasady udzielania zamówień publicznych

Jak już wspomniano, system organizacji Narodów Zjednoczonych obejmuje kilkadziesiąt różnych podmiotów, a wśród nich odrębne, niezależne od siebie organizacje międzynarodowe korzystające z podmiotowości prawnomiędzynarodowej. Działalność tych podmiotów opiera się na odrębnych i niejednokrotnie odmiennych regulacjach prawnych. Każda z organizacji kieruje się własnymi przepisami finansowymi: Rozporządzeniem Finansowym (*Financial Regulations*)⁷⁸ oraz wydanym na jego podstawie Zarządzeniem Finansowym (*Financial Rules*)⁷⁹. Te dokumenty niejednokrotnie są publikowane w formie scalonej jako *Financial Regulations and Rules* – FRR. Zawierają one m.in. normy regulujące sposób udzielania zamówień przez daną organizację, aczkolwiek rozporządzeniu i zarządzeniu finansowemu mogą towarzyszyć instrukcje (*manuals*) oraz przewodniki (*guidelines*).

⁷⁸ Dokument ten uchwała organ plenarny organizacji (np. Zgromadzenie Ogólne ONZ).

⁷⁹ Zarządzenie Finansowe jest przyjmowane przez organ wykonawczy organizacji (np. Sekretarza Generalnego ONZ).

FRR i pozostałe akty prawne poszczególnych organizacji różnią się pomiędzy sobą, jednak mimo to jest możliwe wskazanie pewnych wspólnych reguł udzielania zamówień. Ponadto – co zostało zasygnalizowane na początku poprzedniego rozdziału – reforma systemu Narodów Zjednoczonych polega m.in. na ujednoczeniu rozwiązań prawnych dotyczących administrowania poszczególnymi organizacjami. Jest to szczególnie dobrze widoczne w sferze zamówień, czego dowodem może być *Podręcznik praktyka zamówień Narodów Zjednoczonych (UN Procurement Practitioner's Handbook)*⁸⁰. Jego pierwotna wersja pochodzi z 2006 r. Od tego czasu Podręcznik był wielokrotnie wznawiany. Najnowsza wersja, na której opiera się niniejsza publikacja, pochodzi z października 2017 r.⁸¹. Jest to publikacja adresowana przede wszystkim do pracowników podmiotów należących do systemu organizacji Narodów Zjednoczonych, jednak część zawartych w niej informacji może być użyteczna również dla wykonawców ubiegających się o zamówienie.

Jedną z ujednoczonych grup norm są zasady udzielania zamówień. Wszystkie podmioty należące do systemu organizacji Narodów Zjednoczonych zgodziły się na przestrzeganie czterech fundamentalnych zasad zamówień:

- 1) zasadę najlepszego stosunku jakości do ceny (*Best Value for Money Principle*);
- 2) zasadę odpowiedzialności, uczciwości i przejrzystości (*Accountability, Integrity and Transparency Principle*);
- 3) zasadę uczciwej i skutecznej konkurencji (*Fairness and Effective Competition Principle*);
- 4) zasadę najlepszego interesu danej organizacji Narodów Zjednoczonych (*Principle of the Best Interest of the UN Organization Concerned*).

⁸⁰ Dalej także jako *Podręcznik praktyka*.

⁸¹ Można ją pobrać z Centrum Wiedzy UNGM: <https://www.ungm.org/Shared/KnowledgeCenter/Pages/PPH2> (data dostępu: 19.07.2019 r.).

Zasada najlepszego stosunku jakości do ceny została wymieniona na pierwszym miejscu listy zasad rządzących zamówieniami w systemie Narodów Zjednoczonych. *Podręcznik praktyka* definiuje ją jako wybór ofert, które przedstawiają optymalną kombinację takich czynników jak: właściwa jakość, koszty cyklu życia, czas dostawy i inne parametry, które mogą przynosić korzyści społeczne bądź ekologiczne lub realizować inne cele strategiczne związane z potrzebami użytkownika końcowego.

Zasada ta ma szczególne znaczenie w fazie przygotowania postępowania, w której są opracowywane wymogi co do przedmiotu zamówienia, czyli parametry techniczne, wymogi jakościowe, ale także warunki realizacji zamówienia oraz kryteria oceny ofert. W trakcie samego postępowania zamawiający będą kierowali się zasadą *Best Value for Money* w takim stopniu, w jakim została ona uwzględniona w dokumentacji przetargowej.

Z przytoczonej wyżej definicji wynika, że cena zakupu jest tylko jednym, ale nie jedynym, z czynników decydujących o uznaniu oferty za najkorzystniejszą. Z jednej strony istotny jest tzw. całkowity koszt posiadania (*Total Cost of Ownership*), czyli koszt zakupu, ale również koszty dostawy, użytkowania, utrzymywania, serwisu, modernizacji, przechowywania, pozbycia się itd. Z drugiej strony zamawiający bierze pod uwagę swoje potrzeby i wymagania jakościowe, czyli parametry techniczne zamawianych dóbr lub świadczeń, terminowość dostaw, właściwości podmiotowe wykonawców, czyli ich kompetencje, wiarygodność, rzetelność, zdolności finansowe i inne. Porównaniu kosztów i jakości powinna towarzyszyć analiza czynników ryzyka o charakterze finansowym, prawnym lub politycznym oraz analiza rynku, w szczególności w zakresie dostępności poszukiwanych dóbr lub świadczeń.

Obecnie, pod wpływem ogólnoswiatowych tendencji zmierzających do osiągnięcia tzw. celów zrównoważonego rozwoju (ang. *Sustainable*

Development Goals – SDGs), zamawiający są uprawnieni również do brania pod uwagę czynników społecznych i ekologicznych przy ocenie oferty zgodnie z zasadą *Best Value for Money*.

Autorzy *Podręcznika praktyka* wywiedli z omawianej zasady następujące postulaty praktyczne:

- maksymalizacja konkurencyjności postępowania;
- minimalizacja stopnia złożoności procedur przetargowych, oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej;
- zapewnienie bezstronnej i kompleksowej oceny otrzymanych ofert;
- zapewnienie wyboru wykonawcy, który oferuje najwyższy poziom rzetelności oraz co do którego można oczekiwać najlepszego spełnienia wymogów zamawiającego;
- zapewnienie – tam, gdzie to możliwe – największych społecznych i ekologicznych korzyści dla społeczeństwa.

Zasada odpowiedzialności, uczciwości i przejrzystości stanowi w istocie zespół trzech dyrektyw, których celem jest zapewnienie rzetelności prowadzonego postępowania, a więc ochrona interesów zamawiających, ale także wykonawców. Zasada odpowiedzialności oznacza, że osoby prowadzące postępowanie odpowiadają za przestrzeganie obowiązujących przepisów, za wykonanie zamówienia na warunkach ustalonych w wyniku zakończonego postępowania, tj. w wymaganym terminie, za cenę określoną w ofercie i zgodnie z wymaganymi standardami jakościowymi. Wypełnieniu tych obowiązków służy odpowiednio zorganizowany system przepływu informacji, dokumentowania przebiegu postępowania, podejmowania jasno uzasadnionych decyzji oraz sporządzania raportów ewaluacyjnych.

Zasada uczciwości wymaga od jednostek prowadzących postępowanie działania bez osobistych uprzedzeń, wykazywania odporności na niemerytoryczne (np. polityczne) czynniki, które mogłyby wpłynąć

na wynik postępowania, powstrzymywania się przed nadużywaniem uprawnień oraz przed innymi nieprofesjonalnymi, nieetycznymi i korupcyjnymi zachowaniami, jak również podejmowania i podtrzymywania decyzji służących najlepszemu interesowi zamawiającego.

Trzecim komponentem omawianej zasady jest zasada przejrzystości (transparentności), której głównym celem jest zabezpieczenie wykonawców przed nierównym traktowaniem ze strony organizacji. Realizacja tego postulatu następuje m.in. poprzez specyfikacje niefaworyzujące któregokolwiek z wykonawców, obiektywne kryteria oceny ofert, udostępnianie informacji wszystkim wykonawcom na równych prawach. Protokoły dokumentujące przebieg postępowania są dostępne dla wewnętrznych audytorów (aspekt wewnętrzny zasady przejrzystości) oraz dla wykonawców, którym nie udało się uzyskać zamówienia (aspekt zewnętrzny, który obejmuje również inne podmioty zewnętrzne względem zamawiającego takie jak państwa członkowskie czy prasa).

Mimo że omawiane dokumenty nie stanowią o tym wprost, w kontekst tej zasady wpisują się standardy etyczne pracowników (funkcjonariuszy) organizacji wykonujących zadania w sferze zamówień oraz mechanizm środków ochrony prawnej przysługujących wykonawcom, którzy twierdzą, że postępowanie nie było prowadzone rzetelnie.

Zasada uczciwej i efektywnej konkurencji nakazuje prowadzić postępowanie na podstawie jasnych i odpowiednich norm, stosowanych w taki sam sposób wobec wszystkich konkurentów. Realizacja tej zasady polega na zapewnieniu możliwie najszerzego dostępu do zamówień udzielanych przez organizacje systemu Narodów Zjednoczonych, m.in. poprzez rozpowszechnianie wiedzy o prowadzonych postępowaniach, opracowywanie niedyskryminujących specyfikacji technicznych oraz jasnych i jednoznacznych kryteriów. Efektywność konkurencji ma polegać również

na tym, że w wyniku postępowania zamawiający uzyskuje rozwiązanie w najlepszym stopniu odpowiadające jego potrzebom pod względem jakości, ilości i ceny.

Zasada najlepszego interesu organizacji odzwierciedla nadrzędny cel udzielania i wykonywania zamówienia, jakim jest wykonywanie mandatu i osiąganie celów przez daną organizację (zamawiającego). W tym kontekście zasada ta odgrywa pierwszoplanową rolę w procesie udzielania zamówień. Najwyższym celem procedur zakupowych jest przecież dostarczenie dóbr lub świadczeń, które są niezbędne, żeby organizacja mogła wypełniać swoje funkcje jak najefektywniej. Omawiana reguła jest obecna w wspomnianych wcześniej zasadach zamówień systemu Narodów Zjednoczonych. W interesie organizacji jest dokonywanie zakupów w sposób najefektywniejszy, czyli zgodnie m.in. z zasadą uczciwej i skutecznej konkurencji, co oznacza uzyskiwanie zamówień o możliwie najwyższej jakości, ponosząc przy tym możliwie najniższe koszty (*Best Value for Money*). Z kolei zasada odpowiedzialności, uczciwości i przejrzystości wpływa na zabezpieczenie interesu zamawiającego co najmniej dwutorowo. Po pierwsze, kreuje pozytywny wizerunek organizacji ustanawiającej jasne, przejrzyste zasady udzielania zamówień, które są konsekwentnie stosowane wobec wszystkich wykonawców. Po drugie, zabezpiecza organizację przed obniżeniem efektywności zakupów na skutek patologicznych zachowań ze strony zarówno swoich funkcjonariuszy (*vide* standardy etyczne), jak i wykonawców.

Zasada najlepszego interesu organizacji może niekiedy przeważać nad pozostałymi zasadami, np. przy zamówieniach udzielanych w sytuacjach nadzwyczajnych, w których zasada skutecznej konkurencji może zostać ograniczona w celu lepszego dostosowania się organizacji zamawiającej do nieoczekiwanych okoliczności kryzysowych. Innym przykładem dominacji zasady najlepszego interesu organizacji są postępowania prowadzone w taki

sposób, aby promować pewne grupy przedsiębiorców, np. wykonawców z określonego obszaru, wykonawców prowadzących określoną politykę (np. zatrudniania kobiet albo proekologiczną).

2. Badanie rynku i pozyskiwanie oferentów

W celu zapewnienia pozytywnego wyniku postępowania, tj. udzielenia zamówienia, które odpowiada potrzebom organizacji jest konieczne jego właściwe przygotowanie. Adresatem zdecydowanej większości reguł związanych z tą fazą postępowania są osoby działające w imieniu organizacji zamawiającej. Niejednokrotnie jednak w przygotowanie właściwego postępowania angażowani są wykonawcy, co jest związane z badaniem rynku (*market research*) przez zamawiającego. Badanie to ukierunkowane jest na:

- a) zdobycie wiedzy o przedmiocie zamówienia oraz
- b) zdobycie wiedzy o wykonawcach, którzy będą w stanie wykonać zamówienie.

Dzięki właściwemu przygotowaniu zamówienia minimalizowane jest ryzyko, że zamówione dobra, usługi lub roboty budowlane nie zaspokoją potrzeb zamawiającego lub, że wymagania co do przedmiotu zamówienia zostały nadmiernie rozbudowane, co może doprowadzić do niepotrzebnego ograniczenia kręgu wykonawców, którzy będą w stanie wykonać takie zamówienie. *Market research* jest zatem mechanizmem wspierającym zasadę najlepszego stosunku jakości do ceny (*Best Value for Money*).

Obok nieformalnych metod przeglądu rynku, dla którego źródłem mogą być zasoby internetu, a nawet rozmowy telefoniczne, wiele organizacji stosuje bardziej sformalizowaną metodę określaną jako zapytanie o informację (*Request for Information – RFI*).

RFI jest wysyłane do wybranych wykonawców zarejestrowanych w bazie *Global Marketplace*, ale także do tych spoza niej. Coraz częściej RFI jest ogłaszane w bazie UNGM. Celem przyświecającym tej procedurze jest w szczególności uzyskanie informacji o alternatywnych metodach (w stosunku do metod znanych zamawiającemu) zaspokojenia potrzeb organizacji, ich kosztach i czasie realizacji. Ponadto RFI może być wykorzystane jako mechanizm identyfikacji i wstępnej selekcji wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do właściwego postępowania o udzielenie zamówienia. Warunkiem zaproszenia może być co najmniej rozpoczęcie procesu rejestracji w bazie *Global Marketplace*. Naturalnie wykonawcy, którzy wyraźnie oświadczyli, że nie są zainteresowani udziałem w postępowaniu, nie zostaną zaproszeni. Wreszcie RFI jest też dodatkowym sposobem informowania uczestników rynku o planowanym wszczęciu postępowania.

Podobnie jak RFI czynnością z zakresu przygotowania postępowania jest zaproszenie do wyrażenia zainteresowania udziałem w postępowaniu (*Request for Expressions of Interest REOI*).

Zarówno REOI, jak i RFI są instrumentami tzw. *sourcing* lub *source selection*, czyli procesu wyszukiwania produktów (ale też usług lub robót budowlanych) oraz ich dostawców (wykonawców). O ile głównym celem RFI jest zdobycie wiedzy o przedmiocie zamówienia (aspekt przedmiotowy postępowania), o tyle w przypadku REOI chodzi przede wszystkim o aspekt podmiotowy przygotowywanego postępowania. Zaproszenie służy również rozpowszechnieniu informacji o zamiarze wszczęcia postępowania, co ma służyć zapewnieniu możliwie największej jego konkurencyjności.

FRR niektórych organizacji wymaga stosowania *Request for Expressions of Interest* w postępowaniach o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość przekracza określoną kwotę. W takim przypadku REOI służy

jako mechanizm prekwalfikacji, tj. ograniczenia kręgu wykonawców dopuszczonych do postępowania. Możliwe jest również wykorzystanie tego instrumentu w procedurach niekonkurencyjnych, w szczególności przy zamówieniu z wolnej ręki (*Sole Sourcing*). W takim niekonkurencyjnym trybie REOI służy weryfikacji założenia, że na rynku funkcjonuje tylko jeden podmiot zdolny do wykonania danego zamówienia.

Mimo że nazwa może sugerować, iż REOI jest indywidualnie wysyłane do wykonawców, *Request for Expressions of Interest* jest ogłoszeniem publikowanym na stronie internetowej zamawiającego, w bazie *Global Marketplace*, a czasem również w prasie oraz mediach elektronicznych.

W ogłoszeniu zamawiający zwykle jest zobowiązany podać termin, w którym oczekuje na zgłoszenia wykonawców (*Expressions of Interest*), chyba że prowadzone postępowanie ma charakter cykliczny. Wówczas zamawiający nie podaje terminu, zaś zgłoszenia, które wpłynęły po zamknięciu danego cyklu, automatycznie trafiają do następnego.

Niezależnie od publicznego ogłoszenia REOI, FRR może zobowiązywać zamawiającego do poinformowania o zamiarze wszczęcia procedury przetargowej podmioty, które zarejestrowały się jako wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych odpowiadających rodzajem przedmiotowi zamówienia.

Request for Expressions of Interest powinien zawierać opis wymogów podmiotowych i przedmiotowych, które zostaną zawarte w postępowaniu. Opis ten powinien być na tyle szczegółowy, aby umożliwić wykonawcy podjęcie decyzji o wyrażeniu zainteresowania udziałem w postępowaniu. Możliwe jest również opracowanie kwestionariusza (ankiety). Wypełniony przez wykonawcę kwestionariusz może być podstawą decyzji zamawiającego o niezaprośzeniu danego wykonawcy do udziału

61

w postępowaniu. Taki prekwalitykacyjny efekt omawianego mechanizmu będzie dopuszczalny wyłącznie wtedy, kiedy został wyraźnie przewidziany w REOI.

Wykonawca zostanie zaproszony do udziału w postępowaniu, o ile:

- a) wyrazi zainteresowanie (EOI);
- b) wykaże spełnianie warunków prekwalitykacji, jeżeli takie zostały postawione w REOI;
- c) jest zarejestrowany w bazie UNGM lub przynajmniej wszczął procedurę rejestracji.

V. Postępowanie o udzielenie zamówienia – zasady wspólne

1. Uwagi wprowadzające

Celem niniejszego rozdziału jest prezentacja wspólnych reguł udzielania zamówień przez podmioty należące do systemu Narodów Zjednoczonych. Reguły te zostały zebrane przez autorów *Podręcznika praktyka zamówień Narodów Zjednoczonych (UN Procurement Practitioner’s Handbook)*, o którym była mowa na początku poprzedniego rozdziału.

Podobnie jak w polskim systemie prawa zamówień publicznych, w systemie Narodów Zjednoczonych zamawiający mają do dyspozycji kilka metod wyboru kontrahenta. Niektóre z nich są określane mianem *solicitation* i polegają na zbieraniu ofert po uprzednim zaproszeniu wykonawców do ich składania. Rozwiązaniami innymi niż *solicitation* są zakupy bezpośrednie (ang. *direct contracting, direct procurement*), zakupy z wyłączeniem konkurencji (ang. *waiver of competitive bidding, sole sourcing*) lub bezpośrednie negocjacje umowy w sprawie zamówienia (ang. *direct negotiations of a procurement contract*).

Ze względu na konkurencyjność i przejrzystość procedury polegające na zbieraniu ofert (*solicitation*) stanowią podstawowe i preferowane metody wyboru kontrahenta. Wewnętrzne przepisy finansowe (nazywane w żargonie Narodów Zjednoczonych *Financial Regulations and Rules – FRR*) poszczególnych organizacji pozwalają wyróżnić:

- 1) formalne metody zapraszania do składania ofert (ang. *formal methods of solicitation*), do których zaliczamy:
 - a) zaproszenie do składania ofert (ang. **Invitation to Bid – ITB**) oraz
 - b) zapytanie ofertowe (ang. **Request for Proposal – RFP**);
- 2) nieformalne metody zapraszania do składania ofert (ang. *informal methods of solicitation*), do których zaliczamy:
 - a) zapytanie o cenę (ang. **Request for Quotation – RFQ**).

Decyzja co do wyboru procedury jest podejmowana na etapie przygotowania postępowania, a wpływ na nią mają postanowienia FRR danej organizacji oraz charakter i rodzaj zamówienia. Na przykład FRR mogą określać progowe wartości zamówień, poniżej których jest dopuszczalny zakup bezpośredni albo zastosowanie RFQ. Z kolei skomplikowane zamówienia, dodatkowo o znacznej wartości, mogą wymagać przeprowadzenia RFP.

Postępowania (*solicitation*) są wszczynane w drodze indywidualnie adresowanych zaproszeń do złożenia oferty, którym towarzyszy dokumentacja przetargowa, w zamówieniach na dostawy nosząca nazwę **Specification**, w zamówieniach na usługi – **Terms of reference (TOR)**, natomiast w zamówieniach na roboty budowlane – **Statements of Works (SOW)**.

2. Tryby postępowania

2.1. *Request for Quotation – RFQ*

Jest to procedura nieformalna polegająca na zbieraniu ofert od wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu i porównaniu zaoferowanych cen.

Request for Quotation jest stosowane przy zamówieniach na dostawy, usługi i roboty budowlane o parametrach jasno i wyczerpująco ustalonych przez zamawiającego. Oznacza to, że *Specification/TOR/SOW* dołączone do zaproszenia zawierają dokładny opis przedmiotu zamówienia. W takiej sytuacji złożone oferty są tożsame pod względem przedmiotowym, czyli wszyscy wykonawcy oferują dokładnie to samo, i zamawiający kieruje się wyłącznie ceną zaoferowaną przez wykonawcę. Ponadto procedura RFQ może być zastosowana przy zamówieniach o stosunkowo niskiej wartości. Wymóg precyzyjnego opisu przedmiotu zamówienia oraz ograniczenia kwotowe, o których mowa wyżej, wskazują, że ten tryb jest odpowiedni do zamawiania dostaw typowych podstawowych dóbr lub stosunkowo prostych usług bądź robót budowlanych.

FRR poszczególnych organizacji zamawiających mogą wymagać zaproszenia do udziału w postępowaniu określonej, minimalnej liczby wykonawców, którzy, według danych zamieszczonych w profilu wykonawcy w UNGM, oferują dobra lub świadczenia objęte danym zamówieniem. Ze względu jednak na fakt, iż mamy do czynienia z procedurą nieformalną, a więc uproszczoną i nastawioną na dokonywanie szybkich, nieskomplikowanych zakupów, niektóre organizacje określają liczbę wykonawców, których należy zaprosić do udziału w RFQ na bardzo niskim poziomie (np. dwóch wykonawców). Niekiedy może być dopuszczalne wysłanie RFQ jedynie do wykonawcy znanemu zamawiającemu z badania rynku lub z dotychczasowej współpracy. Dla kontrastu należy również wskazać na przykłady ogłaszania otwartego naboru do postępowania prowadzonego w tym trybie w bazie UNGM.

Oferty są składane w sposób i w terminie określonych w dokumentacji przetargowej. Otwarcie ofert nie zawsze jest jawne. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, którego oferta spełnia wymagania zamawiającego i jednocześnie zawiera najniższą cenę. Uproszczony charakter RFQ przejawia

się również w tym, że udzielenie zamówienia może nastąpić w drodze wystawienia Zamówienia (ang. *Purchase Order*), które jest sporządzane na standardowym formularzu. W takich przypadkach nie zajdzie więc potrzeba sporządzania pisemnej umowy.

Tryb *Request for Quotation* jest zbliżony do zapytania o cenę – trybu, który został uregulowany w polskim Prawie zamówień publicznych. RFQ cechują:

- a) specyficzne przesłanki zastosowania tej metody: proste i jasno określone świadczenia;
- b) cena, która jest jedynym czynnikiem decydującym o wyborze wykonawcy;
- c) możliwość nadania postępowaniu charakteru zamkniętego, tzn. zapytanie (*request*) może zostać wysłane do ograniczonej liczby wykonawców odpowiednio dobranych przez zamawiającego;
- d) uproszczony charakter trybu przejawiający się m.in. w możliwości odstąpienia od zawierania pisemnej umowy – zamówienie może być udzielone na podstawie standardowego *Purchase Order*.

2.2. *Invitation to Bid* – ITB

Jednym z dwóch tzw. trybów formalnych przewidzianych w FRR organizacji należących do systemu Narodów Zjednoczonych jest zaproszenie do składania ofert (ang. *Invitation to Bid*, ITB). Metoda ta jest stosowana w zamówieniach, których wartość przekracza określone progi. Podobnie jak w przypadku RFQ zamawiający jest zobowiązany precyzyjnie opisać przedmiot zamówienia w dokumentacji przetargowej (*specification/TOR/SOW*). W trybie ITB zamówienie zostanie udzielone wykonawcy zakwalifikowanemu, czyli spełniającemu warunki postawione przez zamawiającego, którego oferta jest merytorycznie zgodna z wymogami określonymi w dokumentacji przetargowej – z wykonawcami

nie prowadzi się negocjacji w sprawie przedmiotu zamówienia – oraz została uznana za najkorzystniejszą, tj. zawierającą najniższy koszt.

Kryterium ekonomiczne będzie w sposób decydujący wpływało na wybór wykonawcy, co jest kolejną cechą zbliżającą tę procedurę do RFQ.

W przypadku ITB jest dopuszczalne stosowanie innych kryteriów, o ile nie godzą one w regułę *Value for Money*. W szczególności jest możliwe ustanowienie kryteriów, które podlegają ocenie na zasadzie *spełnia/nie spełnia* – takie kryteria nie będą więc decydowały o liczbie uzyskanych punktów, lecz o odrzuceniu oferty w przypadku negatywnej oceny.

W postępowaniu prowadzonym w trybie *Invitation to Bid* wykonawca składa ofertę (ang. *bid*) na zaproszenie zamawiającego. Decyzja, do których wykonawców wysłać ITB, nie jest jednak całkowicie arbitralna, ponieważ zamawiający zwykle są zobowiązani do wykorzystania ogłoszenia REOI, w celu wytyczenia kręgu wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do wzięcia udziału w postępowaniu. Odstępstwo od tego wymogu powinno być odpowiednio uzasadnione i udokumentowane w dokumentacji postępowania. Warto też wspomnieć, że reguły obowiązujące w danej organizacji niejednokrotnie określają minimalną liczbę zaproszonych wykonawców. Niekiedy jest ona uzależniona od wartości zamówienia.

Postępowanie jest bardziej sformalizowane niż RFQ, o czym świadczy **wymóg publicznego otwarcia ofert w miejscu oraz w czasie określonym w zaproszeniu**. Ponadto w przypadku ITB zasadą jest udzielanie zamówienia na podstawie umowy, choć w szczególnych okolicznościach jest przewidziana możliwość skorzystania z *Purchase Order*.

Konkludując, wśród cech trybu *Invitation to Bid* należy wymienić:

- a) wartość zamówienia przekracza progi określone w FRR danej organizacji;

- b) zamawiający jest w stanie precyzyjnie opisać przedmiot zamówienia;
- c) procedura ma charakter otwarty, o czym przesądza obowiązek publicznego wezwania do zgłoszenia zainteresowania udziałem w postępowaniu (REOI);
- d) otwarcie ofert jest publiczne;
- e) zamówienie jest udzielane w drodze umowy, rzadziej zaś poprzez formularz zamówienia (*Purchase Order*).

2.3. *Request for Proposal – RFP*

Zapytanie ofertowe (ang. RFP) jest drugim z formalnych trybów postępowania o udzielenie zamówienia. W przeciwieństwie do ITB kryterium ekonomiczne (cena, koszt) nie odgrywa tu pierwszoplanowej roli. Zamawiający prowadzący postępowanie w trybie RFP dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, kierując się dodatkowymi kryteriami pozacenowymi.

Tryb ten jest stosowany w sytuacji, gdy zamawiający nie jest w stanie opisać przedmiotu zamówienia w sposób wyczerpujący i jednoznaczny, w szczególności poprzez precyzyjne wskazanie wymagań ilościowych lub jakościowych. Zamawiający koncentruje się na opisie funkcjonalnym, wskazując cel, jaki chce osiągnąć poprzez wykonanie zamówienia. Takie przypadki wystąpią w szczególności przy zamawianiu złożonych (skomplikowanych) dóbr lub świadczeń. Ocena złożonych ofert – w tym trybie noszą one nazwę *proposals* – na podstawie ceny jako jedynego kryterium byłaby niewłaściwa ze względu na różnice w treści ofert. Niższa cena może bowiem wynikać z gorszych parametrów oferowanych produktów lub świadczeń.

Kryteria oceny ofert są ustalane przez zamawiającego w fazie przygotowania postępowania, a następnie są ujawniane w dokumentacji

przetargowej (*specification/TOR/SOW*). Każdemu z kryteriów przypisuje się odpowiednią wagę, czyli procedura RFP opiera się na systemie oceny ważonej (ang. *weighted scoring system*), co w zasadniczy sposób odróżnia ją od RFQ i ITB.

Każdy z wykonawców, w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zamawiającego, składa swoją ofertę w dwóch osobnych kopertach. Pierwsza z nich zawiera techniczną część oferty, druga – część finansową. W części technicznej wykonawca opisuje – zgodnie z wymaganiami zamawiającego – parametry oferowanych dóbr, usług lub robót budowlanych. Jedynie ta koperta zostaje otwarta podczas sesji otwarcia ofert, która nie musi mieć charakteru publicznego. Techniczna część oferty jest oceniana pod kątem zgodności z minimalnymi wymogami określonymi w dokumentacji przetargowej. W przypadku niezgodności z tymi wymogami finansowa część oferty nie będzie badana – pozostanie nieotwarta. Pozytywna weryfikacja technicznych aspektów oferty pozwoli na otwarcie koperty zawierającej część finansową. Dopiero wtedy możliwa stanie się pełna ocena ofert na podstawie wszystkich kryteriów przewidzianych w danym postępowaniu.

Dokumentacja przetargowa może przewidywać dodatkowy etap polegający na przeprowadzeniu negocjacji z co najmniej dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty. Zamawiający oceniając pierwotnie złożone oferty, identyfikuje ich braki, błędy, niejasności lub inne niedostatki, a następnie informuje o nich wykonawcę i zaprasza go do negocjacji. Ten etap zmierza do ustalenia ostatecznej treści ofert wykonawców oraz wyboru najkorzystniejszej z nich i stąd określany jest jako *Best and Final Offer* – BAFO). Wybór wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie, opiera się zatem na pierwotnie złożonej ofercie zmodyfikowanej w trakcie BAFO.

Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który został zakwalifikowany, tj. spełnił wymogi podmiotowe, oraz którego oferta – biorąc pod uwagę wszystkie czynniki – jest w najwyższym stopniu odpowiadająca wymogom określonym w dokumentacji przetargowej. Za najbardziej odpowiadającą (ang. *most responsive*) ofertę uznaje się taką, która uwzględnia wszystkie przedmiotowe wymagania w stopniu przewyższającym inne oferty. Co do zasady zamówienie jest udzielane na podstawie pisemnej umowy, aczkolwiek w niektórych przypadkach będzie dopuszczalne posłużenie się formularzem zamówienia (*Purchase Order*).

Do cech trybu *Request for Proposal* należą:

- a) wartość zamówienia przekracza progi określone w FRR danej organizacji;
- b) opis przedmiotu zamówienia dokonany za pomocą cech funkcjonalnych, a nie precyzyjnie wskazanych parametrów;
- c) zastosowanie wielu kryteriów oceny ofert, w tym kryteriów pozacenowych;
- d) oferty składane w dwóch oddzielnych kopertach: technicznej i finansowej;
- e) możliwość przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami – BAFO;
- f) zamówienie jest udzielane najczęściej w drodze umowy, rzadziej w drodze wystawienia *Purchase Order*.

2.4. Zakup bezpośredni z wyłączeniem konkurencji

Zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy po przeprowadzeniu postępowania w trybie nieformalnym, gdy zachodzą przesłanki określone w FRR danej organizacji. Część z nich pozwala na przeprowadzenie postępowania, w którym bierze udział tylko jeden wykonawca, czyli w takim, w którym konkurencja jest wyłączona.

Do takich przesłanek można zaliczyć:

- a) bardzo niską wartość zamówienia, która jest określona w FRR danej organizacji;
- b) brak konkurencyjnego rynku, co oznacza, że na rynku istnieje tylko jeden wykonawca zdolny lub uprawniony do wykonania zamówienia;
- c) potrzebę zastosowania znormalizowanych rozwiązań, które może dostarczyć tylko jeden wykonawca;
- d) udzielenie zamówienia dotychczasowemu wykonawcy (identycznego zamówienia), który został wyłoniony w procedurze konkurencyjnej, a warunki zamówienia pozostają nadal konkurencyjne względem warunków oferowanych przez inne podmioty działające na rynku.

Przed wszczęciem takiego postępowania zamawiający niekiedy publikują ogłoszenie REOI w celu weryfikacji, czy na rynku funkcjonuje tylko jeden podmiot, który może wykonać zamówienie. Jeżeli jednak swoje zainteresowanie zgłosi jakiś dodatkowy podmiot i będzie on spełniał wymogi określone w REOI, zamawiający będzie mógł uznać, że przesłanka zastosowania trybu niekonkurencyjnego upadła i należy wszcząć procedurę konkurencyjną.

Wybór wykonawcy w trybie zakupu bezpośredniego powinno poprzedzić rozpoznanie rynku. W tym celu zwykle nie stosuje się takich metod jak RFI czy REOI, lecz dużo prostsze i nieformalne takie jak: kontakt osobisty, telefoniczny, drogą elektroniczną lub za pomocą faksu z potencjalnymi wykonawcami. Możliwe jest również porównanie cenników zamieszczonych na stronach internetowych sprzedawców. W przypadku gdy takie badanie rynku dowiedzie, że cena zaproponowana przez wykonawcę jest zawyżona, zamawiający może podjąć próbę negocjowania z tym wykonawcą warunków wykonania zamówienia. Zakup jest dokonywany na podstawie wystawionego zamówienia (*Purchase Order*) lub umowy.

3. Wszczęcie postępowania

W polskim Prawie zamówień publicznych postępowanie jest wszczynane z chwilą publikacji ogłoszenia o zamówieniu albo przesłania wybranym wykonawcom zaproszenia do udziału w postępowaniu. Ogłoszenie i zaproszenie to dwie odrębne metody wszczęcia postępowania. Charakteryzują one tryby otwarte (wszczynane poprzez ogłoszenie) oraz zamknięte (wszczynane poprzez zaproszenie). Na gruncie polskiego prawa metody te wzajemnie się wykluczają – nie jest możliwe wszczęcie postępowania w drodze ogłoszenia z jednoczesnym zaproszeniem do udziału w postępowaniu.

Akty prawne regulujące procedury udzielania zamówień przez poszczególne organizacje systemu Narodów Zjednoczonych zacierają tę dychotomię. Z jednej strony tryby formalne ze swej istoty i nazwy są wszczynane w drodze zaproszenia. W trybie ITB takim zaproszeniem jest *invitation*, w trybie RFP – *request*. Również tryb nieformalny RFQ jest wszczynany poprzez *request*.

Z drugiej strony FRR poszczególnych organizacji wymagają poprzedzenia postępowania ogłoszeniem – często tę funkcję pełni REOI (*ang. Request for Expressions of Interest*). Jest to ogłoszenie publikowane w bazie UNGM oraz w innych dostępnych publikatorach, takich jak prasa, strony internetowe itd. Jego celem jest identyfikacja potencjalnych oferentów (podmiotów), którzy wyrazili swoje zainteresowanie udziałem w postępowaniu, tj. przesłali zamawiającemu *Expression of Interest* (EOI).

Jak dotąd organizacje należące do systemu Narodów Zjednoczonych nie wypracowały jednolitego wzoru ogłoszenia REOI, w związku z czym ich treść jest uzależniona od praktyki jaka przyjęła się u danego zamawiającego. Ze względu na fakt, iż jedną z funkcji *Request for Expressions of Interest*

jest nakłonienie wykonawcy do wyrażenia zainteresowania udziałem w postępowaniu, standardowe ogłoszenie REOI zwykle zawiera:

- nazwę postępowania, która w sposób ogólnikowy odnosi się do przedmiotu zamówienia;
- opis wymogów, który może odnosić się do wymogów przedmiotowych, czyli warunków wykonania zamówienia oraz do wymogów podmiotowych dotyczących właściwości wykonawców;
- termin zgłaszania zainteresowania udziałem w postępowaniu (ang. *Closing Date for Receipt of EOI*).

Dla niektórych zamawiających (np. UNPD) REOI pełni rolę wstępnej selekcji wykonawców, co oznacza, że nie wszyscy wykonawcy, którzy zgłoszą swoje zainteresowanie, będą mogli wziąć udział w postępowaniu.

Po pierwsze, na etapie weryfikacji EOI zostaną wyeliminowani wykonawcy, których profil działalności zadeklarowany w bazie UNGM nie odpowiada przedmiotowi zamówienia.

Po drugie, sprawdzeniu będzie podlegało również oświadczenie o spełnianiu tzw. wstępnych warunków kwalifikowalności (ang. *Pre-requisites of Eligibility*). Warunki te muszą być wymienione w instrukcji dołączonej do formularza EOI. Przykładowo do postępowania **nie zostaną** zaproszeni wykonawcy, którzy zostali wpisani na listę podmiotów objętych sankcjami Rady Bezpieczeństwa ONZ lub wobec których jest prowadzone dochodzenie lub na których zostały nałożone sankcje z tytułu zakazanych praktyk, w tym korupcji, oszustwa, zmowy.

Po trzecie, REOI może być wykorzystane do formalnej wstępnej kwalifikacji wykonawców (ang. *Pre-qualification*). Mechanizm ten odpowiada pierwszemu etapowi polskich postępowań dwuetapowych (np. przetargu ograniczonego), podczas którego ocenie podlegają właściwości

podmiotowe wykonawców. Informacja o prekwalifikacyjnym charakterze REOI musi być jasno wyrażona w ogłoszeniu. Zamawiający jest zobowiązany do przygotowania odpowiedniego kwestionariusza w formularzu EOI oraz do określenia kryteriów prekwalifikacji – odpowiednika polskich kryteriów selekcji.

W przypadku gdy REOI pełni rolę wstępnej selekcji wykonawców, ogłoszenie zawiera również:

- formę zgłaszania zainteresowania udziałem w postępowaniu wraz z odpowiednim numerem faksu lub adresem e-mail;
- formularz zgłoszenia (ang. *Vendor Response Form*), w którym wykonawca podaje m.in. swój numer w bazie UNGM oraz dane identyfikacyjne i korespondencyjne.

Niektórzy zamawiający (np. FAO) traktują niekiedy REOI jak klasyczne, choć uproszczone, ogłoszenie o zamówieniu. W takim przypadku kliknięcie w klawisz *Express Interest* znajdujący się w ogłoszeniu REOI opublikowanym w bazie UNGM spowoduje automatyczne udostępnienie dokumentacji postępowania danemu wykonawcy i jednocześnie umożliwi mu złożenie oferty w danym postępowaniu. Klawisz ten będzie dostępny wyłącznie po zalogowaniu się w bazie UNGM i pod warunkiem, że profil wykonawcy – tj. kody działalności wprowadzone przez wykonawcę do bazy UNGM – odpowiada wymaganiom określonym przez zamawiającego.

Jeszcze innym sposobem wszczęcia postępowania jest publikacja w bazie UNGM oraz na swoich stronach internetowych ogłoszenia stanowiącego publiczne zaproszenie do wyrażania zainteresowania lub do składania ofert. Ogłoszenie to nosi nazwę odpowiadającą trybowi prowadzonego postępowania. W trybie RFQ będzie to więc *Request for Quotation*, w trybie ITB – *Invitation to Bid*, natomiast w trybie RFP – *Request for Proposal*.

Niekiedy ogłoszenia pełnią taką samą funkcję jak opisany wyżej REOI. Stanowią więc zaproszenie do wyrażenia zainteresowania udziałem w danym postępowaniu. Zamawiający zwięźle opisuje przedmiot zamówienia, wskazuje termin oraz formę zgłaszania zainteresowania oraz określa zakres informacji, które powinny być zawarte w zgłoszeniu. Wykonawcy, którzy wyrazili zainteresowanie i – w ocenie zamawiającego – spełnili przede wszystkim warunki podmiotowe, zostaną zaproszeni do złożenia ofert.

Zdarza się też, że samo ogłoszenie jest już zaproszeniem do składania ofert. W takim przypadku ogłoszenie opublikowane w bazie UNGM ma bardziej złożoną strukturę. Wynika to z faktu, że muszą się w nim znaleźć wszystkie dane niezbędne do przygotowania i skutecznego złożenia oferty. W szczególności zamawiający dołącza do ogłoszenia dokumentację postępowania w formie plików dostępnych z poziomu bazy UNGM lub w formie linków do strony, z której można pobrać tę dokumentację. W ogłoszeniu jest określony termin składania ofert i ich wymagana forma. W przypadku pisemnej formy ofert – zamawiający wskazuje również miejsce ich złożenia i otwarcia.

Wszystkie ogłoszenia o wszczęciu postępowania opublikowane w bazie UNGM mają zbliżoną strukturę. Wymusza ją system informatyczny, który ujmuje każde ogłoszenie w dwóch polach i w maksymalnie czterech zakładkach. W pierwszym polu jest uwidoczniona nazwa zamawiającego, nazwa postępowania, kraj realizacji zamówienia, numer referencyjny (tj. numer nadany postępowaniu przez zamawiającego), data opublikowania ogłoszenia, termin składania (ofert lub EOI) ze strefą czasową. Drugie pole zawiera opis zamówienia, niekiedy bardzo zwięzły. Poniżej tych pól znajdują się zakładki:

- *Documents* – tu zamawiający zamieszcza dokumenty (najczęściej w formacie pdf), które wykonawcy powinni pobrać;

- *Contacts* – w tym miejscu zamawiający podaje dane kontaktowe do osób uprawnionych do kontaktowania się z wykonawcami;
- *Links* – ta zakładka zawiera linki do stron internetowych, z których można pobrać dokumentację postępowania;
- *UNSPSC* – zakładka zawiera kody przedmiotu zamówienia według klasyfikacji UNSPSC;

Dodatkowo w trakcie postępowania zamawiający może dodać zakładkę:

- *Revisions* – w tym miejscu zamawiający zamieszczają informacje o zmianach parametrów postępowania, tj. wymogów przedmiotowych, podmiotowych, formalnych oraz terminów składania ofert.

Niezależnie od ogłoszeń o wszczęciu postępowania stosowne zaproszenia (RFQ, ITB, RFP) mogą być wysłane do indywidualnie oznaczonych adresatów. Zaproszeni w ten sposób wykonawcy są niewątpliwie w uprzywilejowanej pozycji w stosunku do pozostałych. Wydaje się jednak, że różnice te zacierają się dzięki bazie UNGM, w której są publikowane ogłoszenia dotyczące niemal wszystkich postępowań. Mechanizm *Global Marketplace* w znaczącym stopniu przyczynił się do otwarcia rynku zamówień ONZ.

4. Dokumentacja przetargowa

Tytułowe określenie „dokumentacja przetargowa” nie jest dosłownym tłumaczeniem angielskiego wyrażenia *solicitation documents*, jednak dobrze oddaje jego sens. *Solicitation documents* to opracowany przez zamawiającego i udostępniony wykonawcom zestaw dokumentów zawierających wszystkie, lub przynajmniej kluczowe, parametry postępowania, takie jak:

- opis przedmiotu zamówienia,
- treść przyszłej umowy,

- wymogi stawiane wykonawcom,
- termin i miejsce składania ofert;
- formularze ofertowe i inne.

Ktoś mógłby słusznie zauważyć, że takie rozumienie odpowiada polskiej specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ). W żargonie ONZ-owskim pojęcie specyfikacji (ang. *specifications*) odnosi się jednak wyłącznie do dokumentacji technicznej, czyli opisującej przedmiot zamówienia. Z tego względu będzie właściwsze postępowanie się w niniejszej publikacji określeniem dokumentacji przetargowej, nadając jej znaczenie odpowiadające polskiej specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Kończąc wątek językowy, należy wskazać, że co do zasady dokumentacja przetargowa jest sporządzana w języku angielskim. W wyjątkowych sytuacjach jest używany inny język roboczy ONZ (francuski, hiszpański, rosyjski, chiński lub arabski).

Dokumentacja przetargowa różni się w zależności od zamawiającego, od rodzaju zamówienia i od trybu postępowania. Omówienie wszystkich wersji dokumentacji wykorzystywanych w systemie Narodów Zjednoczonych byłoby zadaniem karkołomnym i w gruncie rzeczy jest pozbawione sensu. Istotniejsze jest wskazanie powszechnie występujących, wspólnych elementów dokumentacji przetargowej. Struktura wewnętrzna – tzn. kolejność poszczególnych składników oraz fakt, czy tworzą one zwarty dokument, kilka dokumentów, czy może jeden główny dokument z załącznikami – jest kwestią drugorzędną.

Na dokumentację przetargową składają się:

- **zaproszenie** (ang. *letter of invitation/letter of request*), które zawiera kurtuazyjną formułę zachęcającą do udziału w postępowaniu oraz wykaz dokumentów tworzących dokumentację przetargową. Niekiedy *letter of invitation* ma rozbudowaną formę i zawiera kluczowe

informacje pozwalające wykonawcom podjąć decyzję o udziale w postępowaniu. Wśród tych informacji znajdują się m.in. terminy składania ofert i terminy związania ofertą. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty, kryteria oceny ofert, jak również warunki zabezpieczenia oferty i zabezpieczenia wykonania umowy;

- **instrukcja dla oferentów** (ang. *instruction to bidders*), której zadaniem jest poinformowanie wykonawców, w jaki sposób mają złożyć ofertę;
- **wykaz wymogów** (ang. *schedule of requirements/requirement definition*) – w tej grupie pierwszoplanową rolę odgrywają dokumenty zawierające techniczny opis przedmiotu zamówienia (ang. *specifications/ToR/SoW*); ponadto trzeba tu wymienić wymogi dotyczące terminu i miejsca wykonania zamówienia;
- **warunki umowy, które mogą przybrać formę wzoru umowy** (ang. *model contract/model agreement*) i ogólnych warunków umów (ang. *general terms and conditions*) towarzyszących temu wzorowi;
- **formularze**, w szczególności formularz oferty, co nie wymaga komentarza z racji powszechnego wykorzystywania formularzy ofert i oświadczeń w polskiej praktyce zamówień publicznych.

Osią każdego postępowania jest przedmiot zamówienia, co wynika z szeregu czynników. Po pierwsze, nadrzędnym celem zamawiającego prowadzącego postępowanie jest uzyskanie określonych dóbr, usług lub robót budowlanych. Po drugie, przedmiot zamówienia (jego rodzaj, zakres i wartość) determinuje pozostałe parametry postępowania (np. tryb postępowania, wymogi dotyczące właściwości wykonawców). Po trzecie, wykonawcy opracowując oferty, kierują się przede wszystkim wymogami przedmiotowymi, które mają decydujący wpływ na stronę techniczną i finansową oferty.

Dokumentem opisującym przedmiot zamówienia na **dostawy** jest *specification*. Zamawiający ma do dyspozycji trzy techniki opisanie

zamawianych dóbr: może wskazać funkcje przedmiotu, jego cechy lub parametry techniczne. W praktyce najczęściej są wykorzystywane wszystkie te metody jednocześnie.

Dosyć częstym elementem *specification* jest tzw. tło zamówienia (ang. *background*), w którym zamawiający opisuje okoliczności, które zrodziły potrzebę udzielenia danego zamówienia. Wyjaśnienie intencji zamawiającego ma sprawić, że wykonawcy dostosują swoje oferty do faktycznych potrzeb zamawiającego.

Opis przedmiotu zamówienia może odwoływać się do międzynarodowych (czasem krajowych – lokalnych) standardów jakościowych, które są stawiane wykonawcom lub oferowanym produktom. Zdarzają się również wymogi dotyczące pakowania (ang. *packing*) zamawianych dóbr lub opakowań (ang. *packaging*), w których dobra mają być dostarczane.

Niekiedy *specification* zawiera postanowienia dotyczące próbek. Oprócz znanego w polskiej praktyce wymogu dostarczenia próbek przez wykonawców, system Narodów Zjednoczonych pozwala zamawiającemu przekazać wykonawcom próbki, co ma służyć zminimalizowaniu ryzyka zaoferowania przez wykonawców dóbr nieodpowiadających potrzebom zamawiającego.

Dokumentem opisującym przedmiot zamówienia na **usługi** jest *Terms of Reference* (TOR). Przy złożonych usługach zamawiający często opisują w nim tło (ang. *background*), a więc kontekst, w którym mają być one wykonane, np. opis warunków panujących w kraju, w którym zamówienie będzie wykonywane.

TOR zawiera cele (ang. *objectives*), jakie zamawiający zamierza osiągnąć, nabywając dane usługi. Niektóre cele mają charakter strategiczny – te

są zwykle poza zasięgiem wykonawcy, gdyż to zamawiający dąży do ich osiągnięcia, zaś dane zamówienie jest tylko jednym ze środków. Z punktu widzenia podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia istotniejsze są cele szczególne stawiane wykonawcy. W tym miejscu jest formułowany zakres jego obowiązków i odpowiedzialności (ang. *duties and responsibilities*).

Ważnym elementem TOR jest wykaz efektów realizacji zamówienia (ang. *outputs*). Będą to np. raporty i inne dokumenty, których przygotowanie będzie obowiązkiem wykonawcy. Mogą to być szkolenia lub warsztaty przeprowadzone dla określonej liczby osób. Niekiedy zamawiający oczekuje przygotowywania sprawozdań (np. okresowych) z wykonywania zamówienia.

Zamawiający może też szczegółowo określić, jakie działania (ang. *activities*) będą zobowiązani podjąć wykonawcy. Zwykle ich lista będzie miała charakter otwarty, co oznacza, że wykonawcy powinni liczyć się z tym, iż ich obowiązkiem będzie wykonanie dodatkowych działań, jeżeli okaże się to niezbędne do osiągnięcia celów wyznaczonych w TOR.

Dokumentem opisującym przedmiot zamówienia na **roboty budowlane** jest *Statement of Works* (SOW). Jego kluczowym elementem jest projekt budowlany, specyfikacje techniczne oraz przedmiar robót. Obok elementów stricte technicznych SOW zawiera również opis tła zamówienia, w którym zamawiający wskazuje na cele, jakie mają być osiągnięte poprzez wykonanie robót budowlanych oraz funkcje obiektu objętego zamówieniem. W SOW są zawarte również informacje prawne dotyczące np. gruntu, na którym będą prowadzone roboty lub kwestii związanych z dostępem do drogi publicznej.

Mimo że SOW jest dokumentem technicznym, zawierającym opis przedmiotu zamówienia, zwykle zamawiający umieszcza w nim również wymogi dotyczące wykonawcy (ang. *supplier requisites*), takie jak jego doświadczenie, zdolności finansowe, zasoby techniczne i dostępny

personel. Niekiedy od wykonawców wymaga się również opisanie proponowanej metody wykonania zamawianych robót budowlanych.

Dokumentacja przetargowa może zostać zmieniona lub anulowana. Zmiana dokumentacji jest dopuszczalna w uzasadnionych przypadkach wyłącznie przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający jest zobowiązany poinformować o zmianie wszystkich wykonawców, którzy otrzymali dokumentację. W przypadku gdy uwzględnienie zmian przez wykonawców wymaga dodatkowego czasu, zamawiający jest zobowiązany wydłużyć termin składania ofert i poinformować o tym wykonawców.

Anulowanie dokumentacji przetargowej jest konsekwencją unieważnienia postępowania. Co do zasady zamawiający powinien za wszelką cenę unikać unieważniania postępowań, jednak w niektórych sytuacjach może się to okazać niezbędne. Są to przypadki, w których:

- zamawiane dobra lub świadczenie nie są już potrzebne zamawiającemu;
- wymagania dotyczące zamówienia zmieniły się diametralnie;
- środki finansowe, którymi dysponuje zamawiający, nie wystarczają na sfinansowanie zamówienia.

5. Oferty

5.1. Forma oferty

W zależności od trybu postępowania oferty mogą być różnie nazywane. W RFQ oferta nosi nazwę *Quotation*, w ITB – *Bid*, natomiast w RFP – *Proposal*. Pod względem prawnym nie występują między nimi żadne różnice: *Quotation*, *Bid* i *Proposal* są **wiązącymi** oświadczeniami woli wykonawców, które w przypadku przyjęcia przez zamawiającego będą stanowiły jeden z elementów kształtujących stosunek prawny pomiędzy

zamawiającym a wykonawcą. Z tego też względu stosowniejsze jest określenie „oferta”, któremu w żargonie Narodów Zjednoczonych odpowiada termin *submission*.

Podstawową formą oferty jest forma **pisemna**. Takie oferty są przekazywane zamawiającemu w tradycyjny sposób, czyli osobiście albo za pomocą poczty, kuriera czy pościańca, w zaklejonych kopertach oznaczonych numerem referencyjnym postępowania. Jest on podany w dokumentacji przetargowej, która ponadto zawiera szereg informacji praktycznych dotyczących składania ofert.

Przykładem szczególnych rozwiązań jest tryb RFP, w którym zamawiający wymaga złożenia oferty (*proposal*) w dwóch osobnych kopertach. Jedna z nich będzie zawierała ofertę techniczną, w której wykonawca opisuje, w jaki sposób zamierza wykonać zamówienie. Druga koperta będzie zawierała część finansową, która zawiera w szczególności oferowaną cenę i zostanie otwarta dopiero wtedy, kiedy zamawiający uzna część techniczną za odpowiadającą jego wymaganiom.

Reguły udzielania zamówień danej organizacji mogą dopuszczać również **inne formy** ofert. Na przykład w postępowaniach o najniższej wartości oferty mogą być składane pocztą elektroniczną, faksem, a nawet ustnie. Zamawiający wskazuje w dokumentacji przetargowej wymaganą lub dopuszczalną formę ofert oraz odpowiednio adres e-mail lub numer faksu, na który należy przesłać ofertę. Złożenie oferty w formie innej niż przewidziana przez zamawiającego skutkuje jej odrzuceniem.

Szczególną formą oferty jest forma elektroniczna. Jest ona stosowana w postępowaniach, w których zamawiający ma do dyspozycji system informatyczny umożliwiający składanie ofert w takiej formie. Systemy te

(*eSourcing, Atlas i In-Tend*) zostały omówione w rozdziale poświęconym bazie UNGM.

5.2. Termin związania ofertą

Jest to konstrukcja znana także polskiemu prawu zamówień publicznych. Termin związania ofertą to okres, w którym oferent pozostaje prawnie zobowiązany do zawarcia umowy z zamawiającym, gdy ten przyjmie jego ofertę. Tak samo jest to rozumiane w systemie Narodów Zjednoczonych.

Dłuższy termin związania ofertą daje zamawiającemu większą swobodę w prowadzeniu postępowania, ponieważ może on poświęcić więcej czasu na analizę złożonych ofert. Z punktu widzenia wykonawcy dłuższy termin związania ofertą generuje po jego stronie koszty, np. wyższy koszt wadium, lub ryzyko, np. ryzyko wzrostu cen materiałów w stosunku do kosztów przyjętych w trakcie kalkulacji oferty.

W przeciwieństwie do polskiego Prawa zamówień publicznych regulacje obowiązujące w systemie Narodów Zjednoczonych nie przewidują maksymalnych terminów związania ofertą. Ustalenie długości tego terminu leży w gestii zamawiającego. Ważne, żeby był on jednoznacznie wskazany w dokumentacji przetargowej jako określona liczba dni. Zwykle jest to 60 dni. Przy zamówieniach o dużej wartości termin ten wynosi często 90 dni.

Podobnie jak w przypadku polskich regulacji jest dopuszczalne zwrócenie się do wszystkich wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą. Wykonawca, który zgodził się na to, musi zadbać o to, by jego oferta była zabezpieczona wadium również w tym dodatkowym, wydłużonym terminie.

5.3. Zabezpieczenie oferty

Zabezpieczenie oferty (ang. *Bid Bond*, *Bid Security*, *Offer Security*) jest znane w polskim Prawie zamówień publicznym jako **wadium**. Mechanizm ten funkcjonuje w systemie Narodów Zjednoczonych na takich samych zasadach.

Zabezpieczenie zapewnia zamawiającemu rekompensatę w przypadku, gdy wykonawca nie uznaje się za związanego swoją ofertą, odmawia zawarcia umowy lub gdy nie dostarcza dokumentów wymaganych w dokumentacji przetargowej (np. zabezpieczenia należytego wykonania umowy).

Decyzja o wprowadzeniu do dokumentacji przetargowej wymogu wniesienia wadium należy do wyłącznych kompetencji zamawiającego. Taki wymóg z pewnością rodzi po stronie wykonawców niemały koszt. Zamawiający zobowiązując wykonawców do zabezpieczenia ofert, powinien być przekonany, że interes organizacji, w szczególności wymóg zapewnienia sprawności postępowania, przeważa nad interesem wykonawców.

Dokumentacja przetargowa powinna zawierać szereg szczegółowych informacji dotyczących wadium, np. formy zabezpieczenia. Typową formą są gwarancje wystawione przez bank albo inne instytucje finansowe. Zamawiający zwykle oczekuje, że będzie to gwarancja płatna na pierwsze żądanie, co oznacza, że gwarant nie będzie uprawniony do oceny zasadności żądań zamawiającego.

Zamawiający skorzysta z wadium w sytuacji, gdy wykonawca:

- wycofał ofertę po otwarciu ofert, a przed upływem terminu związania ofertą;
- po wyborze jego oferty odmawia zawarcia umowy;

- po wyborze jego oferty odmawia wniesienia zabezpieczeń określonych w dokumentacji przetargowej.

Dokumentacja przetargowa powinna określać wszystkie wymagania związane z zabezpieczeniem oferty, w tym również oczekiwania zamawiającego co do podmiotu udzielającego gwarancji. Zamawiający może niekiedy zastrzec sobie prawo do odmowy zaakceptowania wystawcy gwarancji ze względu na sytuację finansową gwaranta, a nawet jego reputację.

Zamawiający określa również wysokość zabezpieczenia poprzez podanie dokładnej kwoty, na którą ma opiewać wadium (gwarancja). Podobnie jak w Polsce, jest ona ustalana w odniesieniu do wartości szacunkowej zamówienia.

Wadium podlega zwrotowi:

- wykonawcy, wobec którego upłynął termin związania ofertą;
- wykonawcy, który wycofał swoją ofertę przed upływem terminu składania ofert;
- wykonawcom, którzy nie uzyskali zamówienia, gdy zamawiający zawarł umowę ze zwyciężskim wykonawcą i uzyskał od niego wszystkie wymagane zabezpieczenia, w tym zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- wszystkim wykonawcom, którzy wnieśli wadium, gdy postępowanie zostało unieważnione.

5.4. Zmiana i wycofanie oferty

Oferta **może** być wycofana przed upływem terminu składania ofert.

Następuje to w drodze pisemnego oświadczenia. Jeżeli zamawiający w dokumentacji przetargowej dopuścił możliwość składania ofert w formie innej niż pisemna, oświadczenie o wycofaniu oferty powinno nastąpić w tej

formie. Systemy informatyczne wykorzystywane przez organizacje Narodów Zjednoczonych są wyposażone w mechanizm umożliwiający wycofanie oferty przed upływem terminu ich składania. Wycofana oferta **nie zostanie** otworzona. Jeżeli wykonawca nie wystąpi o jej zwrot, to taka oferta zostanie zniszczona. Koszty zwrotu oferty wycofanej ponosi wykonawca.

Po upływie terminu składania ofert wycofanie **nie będzie skuteczne**. Oznacza to, że oferta zostanie otwarta i będzie podlegała ocenie. Jeżeli zostanie uznana za najkorzystniejszą, wykonawca będzie prawnie zobowiązany do zawarcia umowy pod rygorem utraty wadium lub podjęcia innych kroków prawnych.

Podobne zasady rządzą zmianą treści ofert. Stosowne oświadczenie musi być złożone przed upływem terminu składania ofert w taki sam sposób, w jaki są składane oferty w danym postępowaniu. W tym okresie oferta może być zmieniana wielokrotnie – w takiej sytuacji wiążąca będzie oferta złożona **najpóźniej**. Po upływie terminu składania ofert zmiany są niedopuszczalne. Ważne jest to, że zakaz zmiany treści oferty po upływie terminu składania ofert ma charakter absolutny. W konsekwencji również zamawiający nie jest uprawniony do zwracania się do wykonawcy o zmianę oferty. Wyjątkiem są negocjacje dopuszczalne w postępowaniach prowadzonych w trybie RFP – omówiony wcześniej mechanizm BAFO pozwala na zmiany w ofercie w celu zwiększenia jej atrakcyjności.

6. Wybór wykonawcy

6.1. Otwarcie ofert

Zasady otwierania ofert są **różne** w zależności od trybu postępowania. Oferty złożone w postępowaniu RFQ (*Quotation*) zwykle nie są otwierane

publicznie. Sesja publicznego otwarcia ofert występuje natomiast w trybie ITB oraz – chociaż to nie jest zasadą zawsze stosowaną – RFP. Należy przy tym pamiętać, że w postępowaniu prowadzonym w trybie *Request for Proposals* oferty są składane w dwóch kopertach: jedna z nich zawiera część techniczną, druga – finansową. Publicznemu otwarciu – o ile takie w ogóle następuje – podlegają oferty techniczne (ang. *technical proposals*). Oferty finansowe (ang. *financial proposals*) są otwierane dopiero po ocenie ofert technicznych. Otwarcie ofert finansowych może, ale również nie musi być publiczne.

W systemie Narodów Zjednoczonych publiczny charakter otwarcia ofert jest rozumiany inaczej niż w polskim Prawie zamówień publicznych. Oznacza to, iż sesja jest otwarta jedynie dla przedstawicieli wykonawców, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu, natomiast inne podmioty mogą być obecne w trakcie otwierania ofert w charakterze obserwatorów jedynie po uzyskaniu zgody upoważnionego przedstawiciela organizacji zamawiającej.

Otwarcia dokonuje urzędnik prowadzący postępowanie lub specjalnie powołany do tego zespół. Niekiedy jest on powołany wyłącznie w celu otwarcia ofert, jego członkowie nie biorą udziału w ich ocenie ani też w żadnej innej czynności postępowania. Podczas otwarcia odczytuje się parametry każdej ze złożonych ofert, czyli dane oferenta, cenę oferty oraz warunki dostawy.

Podobnie jak w Polsce podczas otwarcia ofert nie przeprowadza się ich oceny z wyjątkiem sprawdzenia kompletności ofert, ich prawidłowości formalnej, przede wszystkim w zakresie podpisów umieszczonych na ofercie i towarzyszących dokumentach.

Oferty złożone po upływie terminu składania ofert podlegają **odrzuconiu**. Jest to w zasadzie jedyna okoliczność pozwalająca zamawiającemu podjąć decyzję o odrzuceniu już w trakcie sesji otwarcia ofert – takie oferty nie są otwierane. W przeciwieństwie jednak do polskiego prawa wewnętrzne regulacje obowiązujące w danej organizacji mogą przewidywać możliwość dopuszczenia spóźnionej oferty (ang. *late offer, late submission*). Taka wyjątkowa sytuacja wystąpi wtedy, gdy oferta wpłynie po terminie z winy zamawiającego lub z powodu siły wyższej. Ten ostatni przypadek zachodzi, kiedy wykonawca wysyła ofertę ze stosownym wyprzedzeniem i może rozsądnie przypuszczać, że dotrze ona do zamawiającego na czas, jednak ze względu na okoliczności niezależne od wykonawcy oferta wpływa już po upływie terminu składania ofert. Co do zasady powyższe reguły mają zastosowanie wobec ofert, które wpłynęły wprawdzie po upływie terminu składania ofert, jednak przed sesją ich otwarcia.

6.2. Poprawianie treści ofert

W praktyce może zdarzyć się, że wykonawca przygotowując ofertę, popełnił błąd rachunkowy lub nie dołączył któregoś z wymaganych dokumentów. Polskie Prawo zamówień publicznych reguluje sposób poprawiania oczywistych omyłek oraz procedurę uzupełniania brakujących dokumentów. Rozwiązania przyjęte w systemie Narodów Zjednoczonych są bardzo różnorodne. Kluczowe znaczenie ma charakter uchybienia. *Podręcznik praktyka zamówień Narodów Zjednoczonych* rozróżnia uchybienia materialne i niematerialne. Cechą uchybień materialnych jest to, że w istotny sposób wpływają one na zakres, jakość lub wykonanie zadań określonych w umowie, mogą zasadniczo zmienić uprawnienia organizacji lub obowiązki wykonawcy bądź też ich poprawienie w sposób niesprawiedliwy wpłynęłoby na sytuację pozostałych konkurentów w postępowaniu. W praktyce oznacza to, że zamawiający może wystąpić o uzupełnienie brakujących dokumentów, które nie zostały wytworzone

specjalnie na potrzeby danego postępowania, lecz istniały już przed jego wszczęciem. Do takich dokumentów można zaliczyć informacje o wykonawcy (np. wyciągi z odpowiednich rejestrów urzędowych), informacje o oferowanym produkcie (o ile nie jest to produkt indywidualnie przygotowany na specjalne zamówienie zamawiającego), dokumenty finansowe przedsiębiorstwa itp. Nie będą natomiast podlegały uzupełnieniu dokumenty ściśle związane z prowadzonym postępowaniem, np. dokument wadialny.

Podręcznik praktyka zamówień Narodów Zjednoczonych nie wspomina o regułach rządzących poprawianiem omyłek rachunkowych. Wydaje się, że błędy rachunkowe popełnione przy sumowaniu cen jednostkowych stanowią uchybienie niematerialne i jako takie podlegają poprawieniu, jednak o tym decydują FRR poszczególnych organizacji. Ta uwaga odnosi się również do oczywistych omyłek pisarskich, w tym błędów literowych.

6.3. Ocena ofert

Kluczową czynnością, z punktu widzenia wyniku postępowania, jest ocena ofert. W znaczeniu wąskim jest to proces przyznawania każdej ofercie określonej liczby punktów, a następnie opracowanie listy rankingowej wszystkich nieodrzuconych ofert. W znaczeniu szerokim jest to kompleksowe badanie oferty pod kątem formalnym, technicznym i finansowym.

Ocena formalna polega m.in. na zbadaniu:

- czy oferta jest podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentacji wykonawcy;
- czy wykonawca zabezpieczył ofertę wadium zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentacji przetargowej;
- czy oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty;

- czy oferta wiąże wykonawcę przez czas określony w dokumentacji przetargowej;
- czy wykonawca jest zarejestrowany w bazie UNGM.

Niespełnienie któregoś z powyższych wymogów może skutkować wezwaniem wykonawcy do uzupełnienia stwierdzonych braków (por. poprzedni podrozdział) lub do odrzucenia oferty.

Ocena prowadzona pod kątem technicznym sprowadza się do sprawdzenia, czy lub w jakim stopniu oferta odpowiada przedmiotowi zamówienia. Niekiedy zamawiający jasno określa wymagania dotyczące zamawianych dóbr lub świadczeń. Wówczas ocena opiera się na metodzie „spełnia/nie spełnia”. Konsekwencją niespełnienia wymogu przedmiotowego jest na ogół odrzucenie oferty – oznacza to bowiem, że wykonawca nie zaoferował tego, co zamierza kupić zamawiający.

Zamawiający może też oceniać spełnianie kryteriów technicznych opierając się na kryteriach ujawnionych w dokumentacji przetargowej. W takim przypadku zostają wyznaczone wymagania minimalne (brzegowe), które są oceniane na zasadach opisanych wyżej (metoda „spełnia/nie spełnia”), jednak zaoferowanie parametrów wyższych skutkuje przyznaniem ofercie określonej liczby punktów.

Opisane wyżej metody są stosowane również na gruncie polskiego Prawa zamówień publicznych. W systemie Narodów Zjednoczonych funkcjonuje jednak mechanizm, który w naszym kraju jest zabroniony. Kryteria techniczne mogą odnosić się nie tylko do parametrów zamawianych dóbr i świadczeń, ale także do właściwości wykonawcy. Ocenie podlegają m.in.:

- dotychczasowe doświadczenie wykonawcy zdobyte na podobnym polu lub w regionie objętych danym zamówieniem;
- dostępne zasoby techniczne;

- kwalifikacje i doświadczenie personelu, którym będzie dysponował wykonawca w czasie realizacji zamówienia.

Ocena pod kątem finansowym opiera się na kryteriach ściśle związanych z kosztami, jakie ma ponieść zamawiający w związku z zamówieniem. W grę wchodzi oczywiście cena, ale także tzw. koszty cyklu życia (*life cycle costs*) obejmujące prócz kosztu nabycia m.in. koszt eksploatacji, naprawy, modernizacji, utylizacji, itd.

Dobór odpowiednich kryteriów oceny ofert jest uzależniony od wielu czynników, przede wszystkim od przedmiotu zamówienia, trybu postępowania i szczególnych okoliczności towarzyszących postępowaniu. Zamawiający ma do wyboru dwie metody oceny ofert.

Pierwsza z nich jest określana mianem **najniższej ceny akceptowalnej oferty** (ang. *lowest priced responsive/complaint/acceptable offer*). Jest to metoda, w której zamawiający określa minimalny poziom wymagań dotyczących oferowanego przedmiotu zamówienia i właściwości wykonawcy, a następnie wybiera ofertę, która spełnia te minimalne wymogi oraz opiewa na najniższą cenę/najniższy kosz. W takim przypadku zamawiający nie bierze pod uwagę faktu, że cechy oferowanego przedmiotu, takie jak np. jego jakość czy funkcjonalność, znacznie wykraczają ponad minimalny poziom wymagań. Liczy się jedynie to, by parametry zaoferowanego produktu nie były niższe od tych określonych w dokumentacji przetargowej oraz by cena oferty lub ewentualnie koszt cyklu życia był jak najniższy. Metoda ta dominuje w trybach RFQ i ITB. Stosuje się ją w tych postępowaniach, w których jest możliwe precyzyjne określenie wymogów technicznych, co pozwala na przywiązanie największej wagi do finansowych aspektów zakupu.

Praktycznym przejawem zastosowania tej metody są postanowienia dokumentacji przetargowej, zgodnie z którymi zamówienie zostanie

udzielone temu wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę (ang. *lowest price*).

Drugą metodą jest **system wagowej oceny ofert**. Cechą charakterystyczną tego systemu jest wielość kryteriów oceny ofert, z których każdemu przypisano odpowiednie znaczenie (wagę). Podobnie, jak w przypadku poprzednio omówionej metody, tu również warunkiem wstępnym jest spełnianie minimalnych wymogów określonych w dokumentacji przetargowej. Spośród ofert akceptowalnych zamawiający wybiera jednak ofertę z najlepszym bilansem różnych kryteriów oceny. Oznacza to, że kryteria finansowe mogą odgrywać drugoplanową rolę, ustępując miejsca kryteriom technicznym. W konsekwencji może się okazać, że zamawiający wybiera produkt droższy, lecz o lepszych parametrach technicznych. Metoda ta najczęściej wystąpi w trybie RFP oraz w zamówieniach na złożone dobra lub świadczenia.

W praktyce zamawiający przyznaje kryterium ekonomicznemu (cenie) znaczenie (wagę), które zazwyczaj mieści się w przedziale od 15 do 50%. Dominujące znaczenie jest przypisywane za to kryteriom technicznym. Kryteria te są zwykle szczegółowo rozpisywane, za każdy wyodrębniony element jest przyznawana określona liczba punktów. Niekiedy zamawiający prowadzący postępowanie w trybie RFP ustala, że oferty finansowe zostaną otwarte pod warunkiem uzyskania w ocenie technicznej pewnej minimalnej liczby punktów (np. 60%). Oznacza to, że wykonawcy, którzy zaoferowali średnie lub słabe warunki techniczne, **tracą szansę na rywalizację o zamówienie**, tzn. ich oferty finansowe w ogóle nie zostaną otwarte, nawet, gdyby ich cena była bardzo atrakcyjna.

Do punktów uzyskanych w ocenie technicznej dolicza się punkty za część finansową, czyli kryterium cenowe. W ten sposób zamawiający ustala, która

z ofert uzyskała największą łączną liczbę punktów. Ta oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, a wykonawca, który ją złożył uzyska zamówienie.

Prócz systemu dwóch kopert (część techniczna i finansowa oferty) oraz stosowania wielu złożonych kryteriów oceny ofert, tryb RFP charakteryzuje jeszcze jedno specyficzne rozwiązanie. Zamawiający może wezwać wykonawców (co najmniej dwóch), którzy mają realne szanse na uzyskanie zamówienia do złożenia „**najlepszych i ostatecznych ofert**” (ang. *Best and Final Offer* – BAFO). Mechanizm BAFO służy poprawieniu lub wyjaśnieniu treści złożonych ofert. Wezwanie do złożenia BAFO zawiera wskazanie wszystkich stwierdzonych niedostatków lub niejasności oferty oraz termin i miejsce złożenia oferty ostatecznej.

BAFO ma taką samą strukturę jak oferty złożone pierwotnie, tj. składa się z dwóch oddzielnych kopert (część techniczna i finansowa). Oferta ostateczna **nie może** być mniej korzystna od oferty pierwotnej, co w szczególności oznacza, że wykonawca nie może zaoferować wyższej ceny. Wykonawca jest zobowiązany wskazać w BAFO wszystkie elementy poprawione w stosunku do oferty pierwotnej.

Oprócz funkcji swoistej dogrywki organizowanej przez zamawiającego, mechanizm BAFO jest również wykorzystywany do rozwiązania problemu dwóch (lub więcej) ofert, które uzyskały najwyższe, lecz identyczne noty. W takiej sytuacji ponowne złożenie ofert może doprowadzić do zróżnicowania ich oceny i umożliwi wybór jednej z nich jako najkorzystniejszej.

6.4. Odrzucenie oferty

W systemie Narodów Zjednoczonych nie istnieje wyczerpujący katalog, który zawierałby enumeratywnie wymienione przesłanki odrzucenia ofert.

Mimo to jest możliwe zrekonstruowanie takiego katalogu w oparciu o treść *Podręcznika*, choć zapewne nie będzie on miał charakteru wyczerpującego.

Oferta podlega odrzuceniu w następujących sytuacjach:

- 1) oferta została złożona po upływie terminu składania ofert;
- 2) oferta nie spełnia wymogów formalnych:
 - a) została złożona w niewłaściwej formie,
 - b) nie została podpisana,
 - c) nie została zabezpieczona wadium,
 - d) nie dołączono do niej wymaganych dokumentów, które następnie nie zostały uzupełnione na wezwanie zamawiającego,
- 3) oferta nie spełnia minimalnych wymogów technicznych określonych w dokumentacji przetargowej.

Zamawiający **nie ma obowiązku** niezwłocznego powiadomienia wykonawcy o odrzuceniu jego oferty. Wyjątkiem jest złożenie oferty po upływie terminu ich składania – w tym przypadku zamawiający może powiadomić o odrzuceniu oferty nawet w trakcie sesji otwarcia ofert. W pozostałych przypadkach wykonawcy dowiedzą się o odrzuceniu ich ofert z informacji o udzieleniu zamówienia. Niektóre z organizacji należących do systemu Narodów Zjednoczonych wdrożyły specjalne rozwiązania dla wykonawców, którym nie udało się uzyskać zamówienia. Noszą one nazwę *debriefing* i polegają na tym, że zainteresowany wykonawca po otrzymaniu informacji o wyniku postępowania może zgłosić potrzebę spotkania z przedstawicielami zamawiającego w celu wyjaśnienia przyczyn porażki w tym postępowaniu. Takie spotkanie ma charakter oficjalny i co do zasady odbywa się w siedzibie zamawiającego, choć może również mieć formę tele- albo wideokonferencji. Wykonawca dzięki temu programowi ma szansę dowiedzieć się, jakie były słabe strony jego oferty lub jakie popełnił błędy. Wykonawca, który po spotkaniu nadal uważa,

że zamawiający powinien wybrać jego ofertę, będzie miał prawo skorzystać ze środków ochrony prawnej.

6.5. Udzielenie zamówienia

Oferta, która uzyskała najwyższą ocenę – tj. opiewa na najniższą cenę lub zdobyła najwięcej punktów – jest uznana za najkorzystniejszą.

To otwiera możliwość udzielenia zamówienia wykonawcy, który ją złożył.

Decyzja o wyborze najkorzystniejszej oferty jest określana w żargonie Narodów Zjednoczonych mianem *Award*. Jest to moment, który z jednej strony kończy postępowanie o udzielenie zamówienia, z drugiej natomiast otwiera etap finalizacji umowy (*Contract Finalization*).

Finalizacja umowy to zespół czynności prowadzących do jej zawarcia. Im bardziej złożone zamówienie, tym bardziej jest złożony proces finalizacji. Niekiedy może on obejmować nawet negocjacje umowy. Oczywiście negocjacom nie podlegają kwestie jednoznacznie ustalone w dokumentacji przetargowej oraz w ofercie. W postępowaniach, w których zamawiający przygotował wzór umowy – a jest to częsta praktyka – nie będzie zbyt wiele miejsca na takie negocjacje.

W ramach procesu finalizacji zostaje przygotowany kontrakt. Upoważniony przedstawiciel zamawiającego opracuje umowę na podstawie wzoru umowy załączonej do dokumentacji przetargowej i ofertę. W razie braku wzoru umowy kontrakt będzie przygotowany na podstawie dokumentacji przetargowej oraz zalecenia bądź decyzji odpowiednich władz zamawiającego.

Przygotowany projekt umowy jest następnie przekazywany wykonawcy, który **może** wnieść do projektu uwagi lub propozycję zmian. Jeżeli uwagi

i propozycje zostaną zaakceptowane, umowa jest gotowa do podpisania przez upoważnionych przedstawicieli stron.

Po zawarciu umowy zamawiający publikuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia (ang. *Award Notification*) na swojej stronie internetowej oraz w bazie United Nations Global Marketplace.

VI. Umowa w sprawie zamówienia

1. Wprowadzenie

W wyniku postępowania przetargowego – niezależnie od trybu, w jakim było ono prowadzone – pomiędzy wybranym wykonawcą a zamawiającym dochodzi do nawiązania stosunku prawnego. Zakres uprawnień i zobowiązań stron wyznaczają dokumentacja przetargowa, zgodna z nią oferta wykonawcy i przyjęcie oferty przez zamawiającego. Niekiedy dodatkowo należy jeszcze uwzględnić treść BAFO oraz późniejsze negocjacje prowadzone w celu doprecyzowania kwestii nieuregulowanych w trakcie postępowania.

Dowodem istnienia stosunku prawnego jest pisemny kontrakt, aczkolwiek przepisy finansowe organizacji mogą pozwalać na zawieranie umów również w innych formach takich jak np. *Purchase Order*. Ponadto w systemie Narodów Zjednoczonych wykształciła się praktyka zawierania umów długoterminowych (*Long Term Agreement, LTA*) z jednym bądź z wieloma wykonawcami.

Niezależnie od przyjętego rozwiązania wszystkie umowy zawierają:

- zakres zamówienia, tj. określenie świadczenia wykonawcy;
- postanowienia dotyczące wynagrodzenia, w tym jego wysokość bądź sposób jego ustalania, metody płatności;
- termin realizacji zamówienia;

- odniesienie do Ogólnych Warunków (*General Conditions*) danej organizacji ze wskazaniem ewentualnych modyfikacji (*specific terms and conditions*), jak również odniesienie do postanowień Incoterm, które mają zastosowanie do danej umowy.

2. Warunki ogólne (*General Conditions*)

Jak łatwo zauważyć, pierwsze trzy elementy z powyższego wyliczenia pozostają w ścisłym związku z prowadzonym postępowaniem. Ich treść jest pochodną treści dokumentacji przetargowej i treści oferty. *General Conditions* mają charakter uniwersalny, wyznaczając ramy dla wszystkich umów zawieranych przez daną organizację. Warto przyrzeć się niektórym typowym klauzulom zawartym w *General Conditions*.

Status prawny (*legal status*) – klauzula określa status prawny organizacji zamawiającej. Wiele z tych organizacji cieszy się specjalnym statusem prawnym (podmiotowość prawnomiędzynarodowa, przywileje i immunitety), co może w istotny sposób wpływać na relacje wykonawcy z takim podmiotem. Jednym z najistotniejszych immunitetów organizacji międzynarodowych jest bowiem immunitet jurysdykcyjny, który wyłącza organizację spod jakiegokolwiek jurysdykcji krajowej. W praktyce oznacza to, że dochodzenie przez wykonawcę swych praw wynikających z umowy z organizacją może być bardzo utrudnione, czy wręcz wyłączone, ze względu na brak możliwości pozwania takiej organizacji do sądu krajowego. Omawiana klauzula odnosi się również do wykonawcy, definiując go jako niezależnego kontrahenta. Ma to na celu wyraźne określenie, że działania wykonawcy nie są podejmowane w imieniu organizacji, a więc, że wykonawca nie jest jej pracownikiem, funkcjonariuszem czy też przedstawicielem.

Przywileje i immunitety (*privileges and immunities*) – klauzula, zgodnie z którą umowa zawarta z wykonawcą w żaden sposób nie narusza przywilejów i immunitetów organizacji zamawiającej.

Zwolnienie z podatku (*tax exemption*) – kolejna klauzula wynikająca ze szczególnego statusu prawnego organizacji międzynarodowych, które korzystają z przywileju podatkowego. Zgodnie z tą klauzulą organizacja jest zwolniona ze wszystkich ceł, opłat i podatków od artykułów wwożonych lub wywożonych w związku z ich oficjalnym użytkowaniem. W przypadku gdyby władze krajowe odmówiły uznania zwolnienia podatkowego, wykonawca będzie zobowiązany porozumieć się z organizacją w celu uzgodnienia dalszych kroków. Klauzula przewiduje regułę, zgodnie z którą organizacja potrąci z faktury każdą kwotę stanowiącą cło, opłatę lub podatek. W wyjątkowych okolicznościach, po uprzednich ustaleniach, organizacja zapłaci wykonawcy te kwoty, o ile przedstawi on pisemne potwierdzenie zapłaty cła, opłaty lub podatku.

Odpowiedzialność wykonawcy za personel (*contractor's responsibility for employees*) – klauzula ta przewiduje, że wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania swoich przedstawicieli, pracowników, agentów, podwykonawców podjęte w związku z wykonywaniem umowy. Działania te mają być zgodne ze standardami zawodowymi, technicznymi, ale także etycznymi obowiązującymi w danej dziedzinie. W tej klauzuli organizacje często zastrzegają sobie prawo do sprawdzenia kompetencji personelu oraz – w przypadku negatywnej weryfikacji – do odmowy dopuszczenia osoby do realizacji zamówienia. Omawiana klauzula może również przewidywać warunki zmiany liczebności lub kwalifikacji personelu.

Cesja (*assignment*) – celem tej klauzuli jest zapobieżenie zmianie podmiotowej po stronie wykonawcy. Zasadą znaną również polskiemu prawu zamówień publicznych jest niedopuszczalność zastąpienia

wykonawcy wybranego w postępowaniu przetargowym innym wykonawcą. *General Conditions* poszczególnych organizacji mogą przewidywać wyjątki od tej zasady. Najczęściej obejmują one sytuacje przekształcenia wykonawcy w wyniku reorganizacji.

Podwykonawstwo (*subcontracting*) – klauzula wymaga uprzedniej zgody organizacji na zaangażowanie podwykonawcy przy realizacji zamówienia. Przed udzieleniem takiej zgody organizacja zastrzega sobie prawo do zweryfikowania kwalifikacji proponowanego podwykonawcy. Omawiana klauzula może również przyznawać organizacji prawo do cofnięcia zgody na zaangażowanie podwykonawcy, przy czym należy mieć na względzie fakt, iż taka sytuacja nie zwolni wykonawcy z obowiązku wykonania zamówienia.

Zakup dóbr (*purchase of goods*) – klauzula zawierająca szczegółowe postanowienia dotyczące rozumienia pewnych pojęć lub konstrukcji prawnych używanych w umowie: dostawy, inspekcji, pakowania, transportu i frachtu, gwarancji, przyjęcia towaru, odrzucenia towaru, braku wad prawnych czy też licencji eksportowej.

Klauzula indemnifikacyjna (*indemnification*) – ta klauzula przewiduje, że na wykonawcy spoczywa obowiązek aktywnej ochrony prawnej organizacji w przypadku roszczeń zgłaszanych względem niej przez podmiot trzeci w związku z działaniami lub zaniechaniami wykonawcy.

Zakres odpowiedzialności i ubezpieczenie (*insurance and liability*) – klauzula wytyczająca zakres odpowiedzialności wykonawcy wobec organizacji oraz wobec podmiotów trzecich. Ta klauzula może zobowiązywać wykonawcę do ubezpieczenia swojej działalności od wszelkich ryzyk.

Poufny charakter dokumentów i informacji (*confidential nature and information*) – ta klauzula stanowi w istocie umowę zawieraną pomiędzy organizacją a wykonawcą o poufności wszystkich danych przekazywanych w związku z kontraktem. Klauzula wskazuje, w jakich sytuacjach możliwe jest ujawnienie danych.

Siła wyższa i inne zmiany warunków (*force majeure; other changes in condition*) – klauzula dopuszczająca opóźnienia w wykonaniu umowy lub zaniechanie wykonania, jeżeli są one spowodowane działaniem siły wyższej. Za siłę wyższą uznaje się jakikolwiek nieprzewidziane i nieodparte działanie sił natury, każdy akt wojenny, inwazję, rewolucję, powstanie, terroryzm lub wszelkie inne działania o podobnym charakterze lub sile pod warunkiem, że takie działania wynikają z przyczyn poza kontrolą i bez winy lub zaniedbania ze strony wykonawcy. Takie sytuacje mogą być podstawą do zawieszenia wykonania umowy lub nawet jej rozwiązania.

Wypowiedzenie umowy (*termination*) – klauzula ta pozwala stronom wypowiedzieć umowę pod warunkiem złożenia stosownego oświadczenia z odpowiednim wyprzedzeniem. *General Contract* określa okres wypowiedzenia i jego skutki. Ponadto omawiana klauzula przewiduje przypadki, w których organizacja może być uprawniona do natychmiastowego wypowiedzenia umowy.

Rozwiązywanie sporów (*settlement of disputes*) – klauzule te przewidują obowiązek podjęcia starań w celu polubownego rozwiązania sporu. Gdy starania te nie przyniosą rezultatu, klauzula nakazuje poddać spór pod rozstrzygnięcie arbitrażowe zgodnie z Regulaminem Arbitrażowym UNCITRAL (*United Nations Commission on International Trade Law*; Komisja Narodów Zjednoczonych ds. Międzynarodowego Prawa Handlowego).

Postępowanie wykonawców (*conduct of contractors*) – zwykle ta część *General Conditions* ujęta jest w kilku klauzulach. Ich wspólnym celem jest zapewnienie przestrzegania przez wykonawców standardów z dziedziny praw człowieka, które stają się aktualne w związku z realizacją zamówienia. Typowe klauzule z tego zakresu dotyczą: zakazu wykorzystywania pracy dzieci; zakazu współpracy z podmiotami, które są zaangażowane do produkcji lub sprzedaży min przeciwpiechotnych lub ich komponentów; wdrożenia przez wykonawcę środków zapobiegających wykorzystaniu seksualnemu i innym praktykom polegającym na dyskryminacji ze względu na płeć.

3. Klauzule specjalne

Przedstawione wyżej klauzule, zawarte w *General Conditions* organizacji należących do systemu Narodów Zjednoczonych, mają zastosowanie do wszystkich (lub niemal wszystkich) kontraktów zawieranych z wykonawcami. Obok nich występują klauzule specjalne, tj. takie, które pojawiają się tylko w niektórych umowach. Najczęściej ich wykorzystanie jest sygnalizowane w dokumentacji przetargowej na etapie postępowania, jednak możliwe jest również wprowadzenie klauzul specjalnych w drodze negocjacji finalizujących zawarcie umowy z wybranym wykonawcą. Poniżej znajduje się krótki przegląd wybranych klauzul specjalnych.

„**Kary umowne**” (*liquidated damages*) – klauzule, które przewidują obowiązek zapłacenia określonej sumy pieniężnej w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia. Ten mechanizm pełni funkcję zryczałtowanego odszkodowania za straty, jakie poniósł zamawiający, jest więc podobny do kar umownych znanych polskiemu prawu i chętnie stosowanym przez polskich zamawiających. W przeciwieństwie jednak do tych ostatnich, *liquidated damages* nie

stanowią sankcji (represji), której celem ma być przymuszenie dłużnika do wykonania świadczenia.

Sposób płatności (*method of payment*) – standardowa klauzula przewiduje trzydziestodniowy termin płatności, jednak strony mogą ustalić inny termin. Co do zasady organizacje systemu Narodów Zjednoczonych nie płacą wynagrodzenia z góry, przed wykonaniem zamówienia. Biorąc pod uwagę sposób określenia wynagrodzenia wykonawcy, wyróżnia się trzy podstawowe rodzaje umów:

- **umowy z wynagrodzeniem ryczałtowym** (*lump sum contracts*), które opiewają na stałą, z góry ustaloną kwotę, która jest niezależna od faktycznych kosztów poniesionych przez wykonawcę. Jest to rozwiązanie wygodne dla organizacji, ponieważ minimalizuje jej ryzyko związane np. ze wzrostem cen materiałów. Taka forma wynagrodzenia jest stosowana przy umowach, w których zakres świadczeń, czas wykonywania usług lub wymagany efekt są jasno określone. Wynagrodzenie ryczałtowe ułatwia zarządzanie takim kontraktem, gdyż płatność ustalonej kwoty jest ściśle związana z osiągnięciem umówionego efektu;
- **umowy z wynagrodzeniem kosztorysowym** (*time and material contracts*) określają tylko ceny jednostkowe dóbr, usług lub robót budowlanych. Ostateczne wynagrodzenie będzie wynikało z ilości faktycznie wykonanych świadczeń. Takie rozwiązanie – w porównaniu z wynagrodzeniem ryczałtowym – przenosi część ryzyka na organizację, która poniesie wyższy koszt zamówienia w przypadku, kiedy okaże się, że do jego wykonania należało zużyć więcej materiałów bądź też wykonać więcej usług lub robót budowlanych;
- **umowy o zwrot kosztów** (*cost-reimbursement contracts*) występują w praktyce stosunkowo rzadko, jednak są użyteczne w przypadkach, w których koszty nie mogą być z góry oszacowane z wystarczającą dokładnością, oraz w których ryzyko jest tak wysokie, że musi je ponieść

wyłącznie organizacja. Zamawiający dążą do ograniczenia tego ryzyka, wprowadzając mechanizmy, które mają zachęcać wykonawców do ograniczania kosztów lub do usprawniania realizacji zamówienia. Mechanizmy te mogą polegać m.in. na ustaleniu górnych limitów wynagrodzenia lub określenia czasu, którym zamówienie powinno być wykonane.

W praktyce można spotkać umowy, na podstawie których wynagrodzenie jest płacone na podstawie reguł stanowiących kombinację wyżej opisanych form.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (*performance securities*)

znane jest także na gruncie polskiego prawa zamówień publicznych. Zabezpieczenie przybiera najczęściej postać gwarancji wystawionej przez podmiot trzeci (np. bank). Gwarant zobowiązuje się zapłacić określoną kwotę zamawiającemu w przypadku, gdy wykonawca nie wykonuje zamówienia lub wykonuje je nienależycie. Taka gwarancja musi być bezwarunkowa i nieodwołalna. Zwykle zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia opiewającego na kwotę stanowiącą 10% wartości kontraktu. Podobnie jak w prawie polskim, wniesienie zabezpieczenia jest warunkiem podpisania umowy.

Wykorzystanie warunków Incoterms (*use of incoterms*), te klauzule

są stosowane w zamówieniach na dostawy. Umowa powinna wskazywać moment, w którym odpowiedzialność za dostawę i związane z nią ryzyko przechodzi z wykonawcy na zamawiającego. W tym celu wykorzystuje się standardowe rozwiązania opracowane przez paryską Międzynarodową Izbę Handlu – Incoterms 2010. Regulują one kwestie praw i obowiązków stron umowy sprzedaży dotyczące: dostawy dóbr, formalności (dokumentów) eksportowych i importowych, przeniesienia ryzyka ze sprzedawcy

na kupującego oraz podziału kosztów dostawy. Najczęściej wykorzystywane są następujące reguły:

- **FOB** (*Free on Board*) – zwykle wykorzystywane przy zamówieniach na ponadgabarytowe towary, które nie mieszczą się w standardowych kontenerach lub na towary, które z natury w takich kontenerach nie są transportowane (ropa, zboże). Reguła FOB ma zastosowanie przy transporcie morskim. Obowiązki sprzedawcy obejmują dostawę do zakończenia załadunku na pokład – do tego momentu sprzedawca ponosi wszystkie koszty (dostawy i załadunku, koszty związane z eksportem, w tym cło i koszty związane z formalnościami eksportowymi, koszty ubezpieczenia) i ryzyko szkody lub utraty. Przed załadunkiem na statek zamawiający może dokonać inspekcji towaru. Po załadunku sprzedawca staje się uprawniony do wystawienia faktury;
- **CFR** (*Cost and Freight*) – podobnie jak FOB reguła ta ma zastosowanie przy transporcie morskim towarów ponadgabarytowych. Ryzyko utraty lub uszkodzenia towaru przechodzi na kupującego z momentem załadunku towaru na statek, podobnie jak koszty ubezpieczenia towaru, jednak na mocy CFR – w przeciwieństwie do FOB – to sprzedawca jest obciążony kosztami transportu do portu przeznaczenia;
- **CIF** (*Cost, Insurance and Freight*) – to ostatnia reguła, która jest zalecana przy dostawach towarów o niestandardowych gabarytach, które mają być przewożone drogą morską. Zgodnie z CIF koszty transportu, ale także ubezpieczenia (w podstawowym zakresie), do portu przeznaczenia ponosi sprzedający, natomiast ryzyko utraty lub uszkodzenia towaru przechodzi na kupującego już w momencie załadunku na statek;
- **FCA** (*Free Carrier*) – ta reguła, podobnie jak i kolejne, jest wykorzystywana przy zakupach dóbr o standardowych rozmiarach, które mogą być przewożone każdym rodzajem transportu. Obowiązki sprzedawcy ustają z chwilą przekazania towaru pierwszemu przewoźnikowi wskazanemu przez kupującego w miejscu wskazanym przez kupującego. Od tego momentu wszystkie koszty dostawy

i ryzyko utraty lub uszkodzenia przechodzą na kupującego, natomiast sprzedawca staje się uprawniony do wystawienia faktury;

- **CPT** (*Carriage Paid To*) – reguła, zgodnie z którą sprzedawca jest zobowiązany do zorganizowania transportu do miejsca przeznaczenia i do pokrycia jego kosztów. Ryzyko utraty lub uszkodzenia przechodzi na kupującego już w momencie wydania towaru pierwszemu przewoźnikowi;
- **CIP** (*Carriage and Insurance Paid To*) – reguła zbliżona do CPT z tą różnicą, że sprzedawca jest zobowiązany zorganizować i pokryć koszty nie tylko transportu do miejsca przeznaczenia, ale również koszty ubezpieczenia;
- **DAT** (*Delivered at Terminal*) – reguła, w której koszty dostawy i ubezpieczenia oraz ryzyko utraty lub uszkodzenia sprzedawcy rozciągają się aż do momentu rozładunku towaru w porcie przeznaczenia. Koszty transportu i ryzyko utraty lub uszkodzenia od portu przeznaczenia do miejsca przeznaczenia ponosi kupujący;
- **DAP** (*Delivered at Place*) – najdalej idąca reguła, zgodnie z którą koszty dostawy i ubezpieczenia oraz ryzyko utraty lub uszkodzenia sprzedawcy rozciągają się aż do momentu dostarczenia do miejsca przeznaczenia.

4. *Purchase Order* oraz *Long Term Agreement*

Jak wspomniano we wprowadzeniu do niniejszego rozdziału, podstawą realizacji zamówienia publicznego, prócz pisemnej umowy, może być tzw. *Purchase Order*. Jest to zestandaryzowany druk zamówienia, który jest najczęściej wykorzystywany przy zamówieniach na dostawy. Formularz zamówienia zawiera najczęściej:

- numer zamówienia;
- dane zamawiającego;
- dane wykonawcy;

- określenie przedmiotu zamówienia, tj. opis zamawianych dóbr, ich ilość, cenę jednostkową i wartość zamówienia;
- wskazanie miejsca i terminu dostawy;
- odwołanie do reguł Incoterms oraz do *General Conditions* obowiązujących w organizacji zamawiającej, szczególnie w zakresie: opakowania towaru, warunków dostawy, ryzyka utraty lub uszkodzenia, płatności, podatków, gwarancji, inspekcji i odbioru oraz dokumentacji technicznej lub instrukcji.

Purchase Order jest wysyłany wykonawcy w co najmniej dwóch kopiach, z których jedna (*acknowledgement copy*) po podpisaniu przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy jest odesyłana zamawiającemu.

W praktyce organizacje należące do systemu Narodów Zjednoczonych zawierają ze swoimi kontrahentami umowy długoterminowe (**Long Term Agreement**, LTA). Jest to rozwiązane obecne w polskim prawie zamówień publicznych pod postacią tzw. umów ramowych – ta nazwa (*framework agreement*) funkcjonuje zresztą jako alternatywne określenie LTA w niektórych organizacjach. *Long Term Agreements* są to pisemne umowy, w których określa się warunki przyszłych zakupów dokonywanych przez zamawiającego, w tym: ceny, rabaty, sposób płatności, warunki dostawy. Znajduje się w nich także odwołanie do *General Conditions* danej organizacji oraz – w stosownych przypadkach – do Incoterms. LTA różnią się od zwykłych umów tym, że same z siebie nie zobowiązują organizacji do dokonania zakupu. Stosunek prawny ma charakter jednostronnie wiążący – na jego podstawie jedynie wykonawca jest zobowiązany do sprzedaży dóbr objętych umową długoterminową na warunkach określonych w LTA. Zamawiający zwykle nie wiąże się nawet określeniem minimalnej wielkości zamówienia. Teoretycznie dopuszczalna jest sytuacja, w której organizacja, mimo zawartej umowy długoterminowej, dokona zakupu u innego sprzedawcy. LTA może być zawarta z jednym albo

z wieloma wykonawcami. W tym drugim przypadku zakup może zostać poprzedzony konkursem ofert, w którym biorą wyłącznie wykonawcy będący stronami LTA.

Opisywany mechanizm jest często wykorzystywany przy zamówieniach na: podstawowe materiały i wyposażenie biurowe (papier, komputery, drukarki, tonery), podróże, wyposażenie terenowe (pojazdy, sprzęt do łączności), usługi czarterowania lotów, dobra wykorzystywane w programach pomocowych (leki, szczepionki, nawozy), standardowy sprzęt specjalistyczny (np. wykrywacze min). Niejednokrotnie stronami LTA stają się wykonawcy z kraju przeznaczenia danych dóbr.

VII. Szczególne rozwiązania proceduralne w wybranych organizacjach

1. Fundusz Narodów Zjednoczonych na rzecz Dzieci – UNICEF

UNICEF jest największym zamawiającym w systemie organizacji Narodów Zjednoczonych. Zamówienia są udzielane nie tylko przez Wydział Zaopatrzenia (*Supply Division*) z siedzibą w Nowym Jorku i Kopenhadze, ale również przez biura i komitety krajowe. Mimo tej decentralizacji, wszystkie ogłoszenia o wszczętych postępowaniach są publikowane w bazie UNGM. Warto pamiętać, że omawiana organizacja należy do tych nielicznych podmiotów systemu Narodów Zjednoczonych, którzy często wymagają od wykonawców zarejestrowania się w bazie UNGM na poziomie drugim.

Na stronie internetowej www.unicef.org/supply są publikowane ogłoszenia o udzielonych zamówieniach (w zakładce: *For suppliers and service providers/Contract Awards*). Na tej stronie znajdują się również kalendarze przetargów (*Tenders Calendars*) zawierające informacje o planowanych postępowaniach wraz z informacjami o przybliżonych terminach ich wszczęcia. Z kolei w zakładce *For suppliers and service providers/Procurement Policies* opublikowano standardowe dokumenty kontaktowe, takie jak *General Terms and Conditions* dla dostaw i usług, czy też wzory formularzy zamówienia (*Purchase Order*) oraz umów

długoterminowych (*Long Term Agreement*). Ponadto można tam znaleźć Kodeks Postępowania Dostawcy Narodów Zjednoczonych (*UN Supplier Code of Conduct*) i inne dokumenty określające standardy wymagane od kontrahentów UNICEF.

Zamówienia o najniższej wartości, czyli do 2500 USD, są udzielane z pominięciem procedur przetargowych, w trybie zwykłego zakupu (*shopping*). Wykonawcy zamówień o wartości mieszczącej się w przedziale od 2500 USD do 30 000 USD są wybierani w trybie RFQ. Zamówienia powyżej progu 30 000 USD wymagają przeprowadzenia postępowania w trybie ITB (gdy przedmiot zamówienia jest precyzyjnie opisany) albo RFP (gdy zamawiający nie jest w stanie opisać przedmiotu zamówienia w dostatecznie dokładny sposób).

Cechą szczególną zamówień udzielanych przez UNICEF jest wysoki stopień standaryzacji niektórych produktów. Organizacja ogłasza na swojej stronie internetowej⁸² standardy techniczne sprzętu medycznego, odżywek i suplementów diety, produktów farmaceutycznych, szczepionek, strzykawek i sprzętu chłodniczego. Niejednokrotnie wymogi dotyczące produktów stosowanych w medycynie są powiązane z odpowiednimi standardami Światowej Organizacji Zdrowia (WHO). Ponadto UNICEF ściśle określa wymogi dotyczące pakowania i etykietowania zamawianych produktów.

Organizacja przygotowała również Katalog Zaopatrzenia (*Supply Catalogue*) zawierający ponad 2500 szczegółowo opisanych produktów. Wybrany wykonawca jest zobowiązany dostarczyć produkty zgodne z Katalogiem.

⁸² https://www.unicef.org/supply/index_41948.html (data dostępu: 31.10.2019 r.).

UNICEF, wspólnie z innymi organizacjami Narodów Zjednoczonych, zwłaszcza z WHO i UNFPA, organizuje spotkania z dostawcami i producentami określonych grup produktów. Celem takich spotkań jest omówienie zagadnień związanych z produkcją i dostawą wysokiej jakości produktów, które odpowiadają aktualnym potrzebom organizacji. Spotkania odbywają się zwykle w Kopenhadze. Aktualne informacje o przygotowywanych spotkaniach, jak również materiały związane z przeprowadzonymi już spotkaniem, są publikowane na stronie internetowej www.unicef.org/supply w zakładce For suppliers and service providers/Suppliers meetings.

Większość postępowań jest prowadzona z wykorzystaniem tradycyjnych sposobów komunikacji. Często zamawiający wymaga przekazania oferty e-mailem na adres wskazany w dokumentacji postępowania, który jest różny od adresu osoby prowadzącej postępowanie. W niektórych postępowaniach UNICEF korzysta z systemu elektronicznego *In-Tend*, który został opisany w rozdziale trzecim, jednak to rozwiązanie wciąż jest traktowane jako program pilotażowy.

2. Światowa Organizacja Zdrowia – WHO

Światowa Organizacja Zdrowia jest kolejną organizacją, która udziela zamówień o największej wartości. Dzieje się to na trzech poziomach:

- centralnym – postępowanie prowadzi biuro główne w Genewie, a zamawiane świadczenia mają zasięg globalny;
- regionalnym – postępowanie jest prowadzone przez jedno z sześciu biur regionalnych, a zamawiane świadczenia są realizowane w kraju albo krajach objętych zasięgiem danego biura regionalnego;
- krajowym – postępowanie jest prowadzone przez biuro krajowe, a zamówienie będzie wykonywane w danym państwie.

Podobnie jak w przypadku pozostałych organizacji należących do systemu Narodów Zjednoczonych, ogłoszenia o wszczętych postępowaniach są publikowane w bazie UNGM. Na stronie internetowej www.who.int/about/finances-accountability/procurement/en/ w zakładce *Contract Awards* organizacja zamieszcza ogłoszenia o udzielonych zamówieniach. Na tej stronie można również znaleźć szereg innych przydatnych materiałów takich jak *General and Contractual Conditions* (w wersji przeznaczonej dla standardowej umowy⁸³ oraz dla *Purchase Order*⁸⁴) czy też Kodeks Postępowania Dostawcy Narodów Zjednoczonych (*UN Supplier Code of Conduct*).

Zamówienia o wartości do 25 000 USD są udzielane w trybie RFQ, w którym standardowy termin składania ofert wynosi 7 dni roboczych. Powyżej tego progu jest stosowany ITB, przy czym w postępowaniach o wartości do 200 000 USD otwarcia ofert dokonuje się bez udziału publiczności, w tym bez wykonawców. Publiczne sesje otwarcia ofert mają miejsce dopiero w postępowaniach o wartości wyższej niż 200 000 USD. W trybie ITB termin składania ofert jest nie krótszy niż 15 dni roboczych. Tryb ten wymaga dokładnego opisu przedmiotu zamówienia. Jeżeli precyzyjne opisanie potrzeb zamawiającego nie jest możliwe, zamawiający dokona wyboru kontrahenta w postępowaniu prowadzonym w procedurze RFP z terminem składania ofert wynoszącym co najmniej 15 dni roboczych. Zakup bezpośredni (*direct contracting*), który cechuje brak konkurencyjności, jest dopuszczalny w przypadkach wyjątkowych, gdy przemawia za tym interes organizacji, np. w razie wystąpienia sytuacji kryzysowych wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia.

⁸³ <https://www.who.int/about/finances-accountability/procurement/general-and-contractual-conditions-updated.pdf> (data dostępu: 31.10.2019 r.).

⁸⁴ <https://www.who.int/about/finances-accountability/procurement/po-general-terms-and-conditions-2018.pdf> (data dostępu: 31.10.2019 r.).

WHO przywiązuje dużą wagę do bezpieczeństwa zamawianych produktów medycznych i leczniczych. W niektórych przypadkach będzie to skutkowało ograniczeniem uczestników postępowania do wykonawców spełniających wymogi prekwalifikacji WHO⁸⁵. Szczegółowe wymagania techniczne zostały opublikowane na stronie www.who.int/about/finances-accountability/procurement/en/ w zakładce *Quality Assurance*.

Przegląd aktualnie prowadzonych postępowań dowodzi, iż WHO prowadząc postępowanie w trybie ITB, korzysta z systemu *In-Tend*. Oferty (*proposals*) składane w postępowaniach prowadzonych w trybie RFP przesyła się zamawiającemu e-mailem na adres wskazany w dokumentacji przetargowej.

3. Sekretariat Organizacji Narodów Zjednoczonych (Wydział Zamówień) – UNPD

Organizacja Narodów Zjednoczonych zajmuje centralne miejsce w opisywanym systemie organizacji międzynarodowych. Statystyki pokazują, że jest również jednym z największych zamawiających pod względem wartości udzielanych zamówień. UNPD prowadzi postępowania na rzecz nowojorskiej siedziby głównej, jak również niektórych jej jednostek pomocniczych, takich jak: biura regionalne, komisje regionalne, Trybunały, misje pokojowe itd. Biura ONZ w Genewie (UNOG), Wiedniu (UNOV) i Nairobi (UNON) mają swoje jednostki udzielające zamówień.

⁸⁵ Szczegółowe informacje dotyczące prekwalifikacji zostały opublikowane na stronie <https://extranet.who.int/prequal/> (data dostępu: 31.10.2019 r.).

Ogłoszenia o wszczętych postępowaniach są publikowane w bazie UNGM. Wydział Zamówień Sekretariatu ONZ prowadzi swoją stronę internetową. Jest ona dostępna pod adresem <https://www.un.org/Depts/ptd/>. Można na niej znaleźć m.in. informacje o udzielonych zamówieniach (zakładka *Awards*), o planowanych postępowaniach (zakładka *Business Opportunities/Acquisition Plan*) oraz o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcom (zakładka *Business Opportunities/Complaints*).

Niekiedy UNPD, często wspólnie z rządem jednego z krajów członkowskich, organizuje seminaria dla przedsiębiorców, na których są omawiane zagadnienia związane z udzielaniem zamówień publicznych przez Organizację Narodów Zjednoczonych. Również Polska Agencja Rozwoju przedsiębiorczości włącza się regularnie w organizację tego typu wydarzeń. Przykładem może być chociażby Warsaw Humanitarian Expo, które odbyło się w 2019 r. w Nadarzynie koło Warszawy. Wykaz tych seminariów wraz z informacjami o państwie współorganizującym, miejscu i dacie spotkania są publikowane w zakładce *Business Opportunities/Business Seminars*.

UNPD opublikował również Instrukcję Zamówień ONZ⁸⁶, która reguluje szczegółowe aspekty udzielania zamówień. Jest to wprawdzie dokument wewnętrzny przeznaczony przede wszystkim dla pracowników wydziału, jednak zawarte w nim informacje mogą być bardzo przydatne dla wykonawców. Instrukcja Zamówień ONZ przewiduje cztery tryby postępowania o udzielenie zamówienia:

- zakup niskiej wartości (*Low Value Acquisitions – LVA*) – górnym progiem stosowania tego trybu jest 10 000 USD. Ten tryb polega na zebraniu ofert, które mogą być składane stosownie do wyboru zamawiającego

⁸⁶ Procurement Manual, https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/PM_2019.pdf (data dostępu: 31.10.2019 r.).

faksem, e-mailem, a nawet ustnie, i wyborze najtańszej z nich. Jest on stosowany do nabywania standardowych dostaw lub usług lub prostych robót budowlanych. Instrukcja nie określa minimalnej liczby wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu, określając jedynie, aby postępowanie było prowadzone zgodnie z zasadami udzielania zamówień obowiązującymi w ONZ, zwłaszcza *Best Value for Money*;

- RFQ – tryb, który może być stosowany do nabywania świadczeń o wartości nie większej niż 50 000 USD. Instrukcja wymaga zaproszenia do udziału minimum pięciu wykonawców. Przedmiot zamówienia musi być precyzyjnie opisany, aby zamawiający mógł wybrać najlepszą ofertę, kierując się wyłącznie kryterium cenowym. Oferty muszą wpłynąć przez upływem terminu określonego przez zamawiającego, który nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych. Zwykle zamawiający wymaga, aby oferta była przekazana pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany w zaproszeniu do udziału w postępowaniu. W przyszłości do prowadzenia postępowań w tym trybie zamawiający będzie wykorzystywał oprogramowanie *In-Tend*;
- ITB – tryb, który jest stosowany w zamówieniach o wartości przekraczającej próg 50 000 USD. Przedmiot zamówienia jest precyzyjnie opisany przez zamawiającego w dokumentacji przetargowej. Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej jest cena. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni kalendarzowych, z wyjątkiem postępowań na dostawy, w których zamawiający nie żąda przekazania próbek – wówczas termin może być skrócony do 15 dni kalendarzowych. Zamawiający określając formę ofert, ma do wyboru formę pisemną, faks lub formę elektroniczną, tzn. e-mail lub system informatyczny *In-Tend*. Coraz częściej zamawiający decyduje się na wykorzystanie tego ostatniego;
- RFP, który – podobnie jak ITB – również poprzedza udzielenie zamówienia o wartości większej niż 50 000 USD. Ten tryb jest

stosowany przy złożonych zamówieniach, gdy zamawiający nie jest w stanie precyzyjnie opisać przedmiotu zamówienia. Kryteriami oceny ofert są cena i parametry techniczne. Wymogi dotyczące formy ofert technicznych i cenowych są tożsame do omówionych przy okazji trybu ITB. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni kalendarzowych.

Instrukcja Zamówień ONZ przewiduje także możliwość dokonywania zakupów bezpośrednich (*direct contracting*) oraz udzielania zamówień z wolnej ręki (*sole sourcing*). W przeciwieństwie do wcześniejszej wersji – omówionej w poprzednim wydaniu niniejszego podręcznika – najnowsze wydanie Instrukcji nie określa przesłanek zastosowania tych metod wyboru kontrahenta, ograniczając się jedynie do nałożenia na funkcjonariuszy UNPD odpowiedzialności za nieprawidłowości związane z odejściem od procedur konkurencyjnych.

4. Program Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju – UNDP

Kolejnym podmiotem współtworzącym system organizacji Narodów Zjednoczonych, który udziela zamówień o znacznej wartości, jest Program Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju. Postępowania przetargowe są prowadzone zarówno przez nowojorskie biuro główne, jak i przez biura krajowe.

UNDP prowadzi stronę internetową poświęconą swoim zamówieniom⁸⁷, na której zamieszcza ogłoszenia o wszczętych postępowaniach (zakładka *Overview*). Obok postępowań ogłoszonych w bazie UNGM, UNDP publikuje na tej stronie internetowej⁸⁸ ogłoszenia o postępowaniach, które nie pojawiają się w UNGM (np. ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych w trybie RFQ). Ponadto zamawiający publikuje w tym miejscu ogłoszenia o udzielonych zamówieniach. Wreszcie zakładka *Overview* zawiera link do wewnętrznych dokumentów UNDP regulujących szczegółowe kwestie związane z udzielaniem i realizacją zamówień publicznych (link: *UNDP Policies and Procedures*⁸⁹).

Program Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju udziela zamówień według jednej z następujących metod:

- mikrozakupy (*Micro-Purchasing*), które są stosowane wtedy, kiedy wartość zamówienia jest mniejsza niż 5000 USD. Metoda ta polega na zebraniu informacji o cenach pożądanego dobra. W tym celu funkcjonariusze UNDP wykorzystują różne kanały komunikacji, np. telefon, internet czy spotkania z potencjalnymi wykonawcami. Taka procedura zajmuje ok. 2 dni. Zamówienie jest udzielane wykonawcy, który oferuje najniższą cenę;
- RFQ jest wykorzystywane przy nabywaniu usług, dostaw lub robót budowlanych o wartości mieszczącej się w przedziale od 5000 USD do 149 999 USD. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, który – w zależności od złożoności przedmiotu zamówienia – wynosi od 3 do 10 dni roboczych. Oferty są składane w formie określonej

⁸⁷ <https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement.html> (data dostępu: 31.10.2019 r.).

⁸⁸ Link umieszczony na wskazanej wyżej stronie prowadzi na witrynę z aktualnymi ogłoszeniami. Można również na nią trafić korzystając z następującego adresu: <http://procurement-notice.undp.org/> (data dostępu: 31.10.2019 r.).

⁸⁹ <https://popp.undp.org/SitePages/POPPRoot.aspx> (data dostępu: 31.10.2019 r.).

przez UNDP, najczęściej e-mailem na adres wskazany w zaproszeniu lub za pośrednictwem platformy elektronicznej wykorzystywanej do prowadzenia postępowań przetargowych (*Atlas*);

- ITB to tryb stosowany przez UNDP przy zamówieniach o wartości przekraczającej 150 000 USD. Opis przedmiotu zamówienia jest na tyle precyzyjny, że pozwala zamawiającemu kierować się wyłącznie ceną. Termin składania ofert jest wyznaczany przez zamawiającego i zwykle mieści się w przedziale 10–15 dni roboczych. W szczególnych przypadkach UNDP może wyznaczyć termin dłuższy. Bardzo często zamawiający korzysta z systemu informatycznego (*Atlas*), za pomocą którego wykonawcy są zobowiązani złożyć swoje oferty;
- RFP, podobnie jak ITB, jest stosowany w zamówieniach o wartości przekraczającej 150 000 USD. W przypadku tego postępowania jest wymagane złożenie oferty technicznej i finansowej. Ta ostatnia jest oceniana dopiero po uznaniu oferty technicznej za spełniającą minimalne wymogi. Ocena ofert dokonywana jest na podstawie kryterium cenowego i kryteriów technicznych. Zamawiający wyznacza wykonawcom termin składania ofert, który zwykle mieści się w przedziale 10–15 dni roboczych. W szczególnych przypadkach UNDP może wyznaczyć termin dłuższy;
- zakup bezpośredni (*Direct Contracting*) jest dokonywany z pominięciem procedur konkurencyjnych. Funkcjonariusze UNDP są upoważnieni do zastosowania tej metody w wyjątkowych okolicznościach, gdy przemawia za tym interes organizacji.

UNDP decydując się na przeprowadzenie elektronicznego postępowania przetargowego, korzysta z systemu *Atlas*, który – o czym była mowa w rozdziale trzecim – wymaga od wykonawców założenia specjalnego konta na tej platformie, odrębnego od konta w bazie UNGM.

5. Organizacja Narodów Zjednoczonych ds. Wyżywienia i Rolnictwa – FAO

Podobnie jak w przypadku poprzednio omówionych zamawiających, zamówienia FAO są również częściowo zdecentralizowane. Mogą być udzielane przez rzymskie biuro główne, ale także przez krajowe biura kontaktowe (do wartości 100 000 USD), biura subregionalne (do wartości 150 000 USD) i biura regionalne (do wartości 200 000 USD).

FAO prowadzi stronę internetową⁹⁰ poświęconą swoim zamówieniom. Są na niej publikowane m.in. *General Terms and Conditions* oraz Kalendarz Przetargów (*Tender Calendar* opublikowany w zakładce *Bidding Opportunities*), który jest bardzo przydatnym rozwiązaniem. W Kalendarzu FAO zamieszcza informacje o planowanych i potencjalnych postępowaniach oraz pozwala wykonawcom zgłosić chęć udziału w wybranym postępowaniu. W tym celu wystarczy zaznaczyć okienko *Eoi* (*Express of Interest*) w wierszu danego postępowania oraz w dolnej części Kalendarza wpisać dane wykonawcy, tj. nazwę, dane przedstawiciela, adres, adres e-mail, który będzie używany w przetargu, numer UNGM oraz informację o doświadczeniu w wykonywaniu zamówień na rzecz Narodów Zjednoczonych. Po wysłaniu wypełnionego formularza FAO może – chociaż nie ma takiego obowiązku – zaprosić zainteresowanego wykonawcę do wzięcia udziału w postępowaniu.

Omawiany zamawiający wykorzystuje typowe dla systemu Narodów Zjednoczonych procedury przetargowe: RFQ (do wartości 5000 USD) oraz ITB i RFP (powyżej tej wartości). Są one prowadzone za pomocą

⁹⁰ <http://www.fao.org/unfao/procurement/general-information/en/> (data dostępu: 31.10.2019 r.).

bazy UNGM. Zamówienia małej wartości (*Very Low Value Procurement*) są udzielane z pominięciem wyżej wymienionych procedur. Ta metoda może być zastosowana przy udzielaniu zamówień o wartości do 1000 USD dla biura głównego oraz do 500 USD dla pozostałych jednostek. W takich przypadkach zamawiający nie jest zobowiązany do zebrania ofert, o ile znane są ceny rynkowe zamawianego dobra, a cena oferowana przez wybranego wykonawcę jest rozsądna.

FAO prowadzi część swoich postępowań, wykorzystując do tego celu, najpopularniejsze wśród zamawiających należących do systemu Narodów Zjednoczonych, oprogramowanie *In-Tend*.

6. Światowy Program Żywnościowy – WFP

Postępowania przetargowe WFP są prowadzone przez biuro główne (Rzym), biura regionalne oraz biura terenowe. Informacje zamieszczone na stronie WFP poświęconej zamówieniom (www.wfp.org/procurement) są dosyć skąpe. Światowy Program Żywnościowy prowadzi swoje postępowania, wykorzystując standardowe tryby stosowane w systemie Narodów Zjednoczonych: RFQ, ITB i RFP. Postępowania elektroniczne są prowadzone w systemie *In-Tend*.

W przetargach WFP biorą udział wykonawcy zarejestrowani w bazie UNGM (poziom 2, zaznaczone kody UNSPC odpowiadające zamówieniom udzielanym przez Program) znajdujący się jednocześnie na liście WFP (*WFP*

Roster). W celu znalezienia się na niej wykonawca musi wypełnić formularz *Initial Paper Assessment (IPA)*⁹¹.

IPA zawiera sześć sekcji dotyczących:

- danych przedsiębiorstwa – nazwa, dane kontaktowe, numer w bazie UNGM, liczba pracowników, rodzaj przedsiębiorstwa (sprzedawca czy producent);
- informacji finansowych – obrót roczny z ostatnich trzech lat, w tym obrót z tytułu eksportu;
- doświadczenia – informacje dotyczące doświadczenia we współpracy z sektorem humanitarnym oraz doświadczenie w eksporcie;
- kwestionariusza w zakresie oferowanych towarów w tym informacji o spełnianiu standardów WFP w zakresie cech produktów i opakowań, zdolności produkcyjnych, higieny w zakładzie, przechowywania oraz systemu zarządzania jakością;
- zakładów produkcyjnych, które mogą być przedmiotem audytu przeprowadzonego przez przedstawicieli WFP;
- załączników.

Wymaganymi załącznikami są: stosowne dokumenty (np. licencje) pozwalające prowadzić działalność w zakresie produkcji lub sprzedaży żywności, licencje eksportowe, schemat organizacyjny przedsiębiorstwa oraz aktualny certyfikat ISO 9001, ISO 22000, HACCP i szereg innych wyliczonych w ostatniej sekcji IPA.

Wypełniony formularz należy przesać na adres NewSuppliers@wfp.org. Zgłoszenie wraz z wpisem w bazie UNGM zostaną zbadane przez

⁹¹ Jego wersja z 2017 r. jest dostępna na stronie https://documents.wfp.org/stellent/groups/public/documents/manual_guide_proced/wfp291364.docx (data dostępu: 31.10.2019 r.). Warto jednak poprosić WFP o przesłanie aktualnego formularza, wysyłając w tym celu e-mail na adres NewSuppliers@wfp.org.

funkcjonariuszy WFP, którzy ustalą, czy wykonawca spełnia wszystkie wymogi wpisania na listę. Wśród tych wymogów są:

- zdolność finansowa – minimalny obrót roczny wynoszący 5 000 000 USD;
- wykazana zdolność do wykonania zamówienia – potwierdzona referencjami wystawionymi przez wiarygodnych klientów;
- minimum trzyletnie doświadczenie w produkcji i sprzedaży towarów, które nabywa WFP;
- doświadczenie i pozwolenie na eksport towarów.

Wpisanie na listę WFP jest niezbędnym warunkiem, aby wykonawca został zaproszony do postępowania przetargowego, chociaż takiego zaproszenia nie gwarantuje.

Zasadnicza część dóbr zamawianych przez WFP ma z góry określone standardy jakościowe. Są one wyszczególnione w specyfikacjach opublikowanych na stronie <https://foodqualityandsafety.wfp.org/specifications>. Światowy Program Żywnościowy jest również otwarty na propozycję dostawy nowych produktów, dla których nie zostały jeszcze ustalone standardy jakościowe. W tym celu należy zwrócić się do WFP, wysyłając stosowny list pocztą elektroniczną na adres: hq.newfoodscommittee@wfp.org. Z kolei na stronie <https://docs.wfp.org/api/documents/WFP-0000102245/download/> zostały opublikowane wytyczne dotyczące nowych produktów.

VIII. Środki ochrony prawnej

1. Uwagi wprowadzające

Trudno wyobrazić sobie funkcjonowanie krajowego systemu zamówień publicznych bez środków ochrony prawnej. Polskie prawo zamówień publicznych nakłada na zamawiającego szereg obowiązków (głównie proceduralnych), co niejednokrotnie odpowiada uprawnieniom po stronie wykonawców. Urzeczywistnienie tych uprawnień następuje m.in. dzięki środkom ochrony prawnej, czyli mechanizmom prawnym, które umożliwiają wykonawcom podważenie legalności rozstrzygnięć, czynności lub zaniechań zamawiającego. Środki te będą skuteczne, jeżeli:

- a) będą dostępne dla wykonawcy, który twierdzi, że jego interes prawny lub faktyczny doznał uszczerbku;
- b) organem rozstrzygającym będzie podmiot zewnętrzny wobec zamawiającego i niezależny od niego;
- c) organ rozstrzygający będzie mógł wpłynąć na sytuację skarżącego np. poprzez nakazanie zamawiającemu podjęcia określonych działań, ewentualnie przyznając skarżącemu odszkodowanie;
- d) rozstrzygnięcie organu na wniosek zainteresowanego podlega kontroli instancyjnej, w szczególności kontroli sądowej.

System zamówień w ONZ **różni się znacząco** od systemów krajowych. Podstawowa różnica polega na tym, że zamawiający prowadząc postępowanie, kieruje się **wyłącznie regułami wewnętrznymi, które sam ustanowił**. Często są one niepełne lub nieostre, wobec czego szczególnego znaczenia nabierają zasady ogólne omówione w rozdziale IV. Pełnią one funkcję dyrektyw, którymi kieruje się zamawiający, natykając się na lukę

prawną. Problem w tym, że zasady te chronią przede wszystkim interes organizacji, marginalizując interes wykonawcy. Ponadto w systemie zamówień ONZ **nie istnieje** organ zewnętrzny, który mógłby rozstrzygnąć spór pomiędzy zamawiającym a wykonawcą w sposób niebudzący wątpliwości co do bezstronności i niezależności. W szczególności **nie istnieje żaden sąd**, który byłby kompetentny rozstrzygać w tego typu sprawach. Międzynarodowy Trybunał Sprawiedliwości jest klasycznym sądem międzynarodowym, co oznacza, że rozpoznaje wyłącznie spory pomiędzy państwami członkowskimi Organizacji Narodów Zjednoczonych. Nie ma też prawnych możliwości rozpoznania skargi wykonawcy przez którykolwiek sąd krajowy ze względu na przysługujący organizacjom immunitet jurysdykcyjny.

Powyższe argumenty sprawiają, że trudno znaleźć w systemie organizacji rozwiązanie, które czyni zadość wszystkim postawionym wyżej wymogom skuteczności środków ochrony prawnej. Mimo to można zaobserwować dążenia do utworzenia mechanizmów rozwiązywania konfliktów na linii wykonawca-zamawiający, a tam, gdzie takie mechanizmy istnieją – do zwiększenia ich skuteczności. Idealnym rozwiązaniem byłby mechanizm wspólny dla wszystkich zamawiających należących do systemu Narodów Zjednoczonych. Stworzenie takiego mechanizmu jest mało realne, dopóki nie powstaną wspólne reguły udzielania zamówień.

Aktualnie mamy więc do czynienia z mechanizmami obowiązującymi w poszczególnych podmiotach systemu Narodów Zjednoczonych. Poniżej zostaną omówione środki ochrony prawnej funkcjonujące w wybranych organizacjach.

Trzeba też dostrzec, że wiele podmiotów należących do systemu Narodów Zjednoczonych w ogóle nie przewiduje możliwości zaskarżania rozstrzygnięć postępowań przetargowych. W takich sytuacjach wykonawcom pozostaje skorzystać z nieformalnych metod nacisku na zamawiającego, np. zwracanie

się do organów wyższego rzędu danej organizacji lub korzystanie z pomocy przedstawicielstwa dyplomatycznego swojego państwa akredytowanego przy danej organizacji.

2. Wydział Zamówień Sekretariatu ONZ – UNPD

Przegląd należy rozpocząć od **Wydziału Zamówień Sekretariatu ONZ** (ang. *UN Secretariat Procurement Division* – UNPD). Zasady obowiązujące w UNPD obejmują najszerszy krąg podmiotów ONZ-owskiego systemu organizacji. Ponadto system środków ochrony prawnej w największym stopniu realizuje postulat skuteczności w rozumieniu zaproponowanym na początku niniejszego rozdziału.

W 2009 r. powołano do życia niezależny organ władny rozpatrywać skargi (ang. *challenge* lub *protest*) wykonawców. Organ ten nosi nazwę *Award Review Board* i ma charakter niezależnego, eksperckiego organu wspomagającego Zastępcę Sekretarza Generalnego ONZ ds. Strategii Zarządzania, Polityki i Zgodności (ang. *Under-Secretary-General for Management Strategy, Policy and Compliance*). W skład tego ciała wchodzi niezależni eksperci powoływani spoza personelu ONZ.

Protest do *Award Review Board* może wnieść **wyłącznie** wykonawca, który brał udział w postępowaniu. Zaskarżeniu podlega jedynie ocena finansowa lub techniczna oferty skarżącego. Niedopuszczalne jest podważanie w tym trybie oferty zwycięskiej, jak również podnoszenie zarzutów natury etycznej (np. zarzutów nieuczciwej konkurencji bądź korupcji). Ponadto nie podlega oprotestowaniu odrzucenie oferty spóźnionej, czyli wniesionej po upływie terminu składania ofert oraz odrzucenie oferty

nieodpowiadającej wymogom zamawiającego (ang. *non-responsive*). Biorąc pod uwagę, że niedochowanie terminu jest okolicznością obiektywną, wyłączenie prawa do skargi wydaje się być usprawiedliwione⁹², jednak wątpliwości może budzić ograniczenie prawa do wniesienia protestu do tych wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone jako niezgodne z wymogami zamawiającego. Wychodzi bowiem na to, że decyzja zamawiającego o odrzuceniu oferty ze względu na jej niezgodność ze *specification*/TOR/SOW jest niezaskarżalna. Być może wynika to z faktu, że ocena ta jest zwykle oparta na czynnikach obiektywnych, takich jak parametry techniczne, a zatem jest to sytuacja nieco podobna do obiektywnie stwierdzalnego faktu złożenia oferty po upływie terminu składania. Praktyka zamówień publicznych dowodzi jednak, że niekiedy ocena niektórych cech oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych jest do pewnego stopnia uznaniowa. Dotyczy to w szczególności takich cech jak jakość. Jeżeli wykonawca jest przekonany, że zamawiający dokonał tej oceny w sposób całkowicie arbitralny i uznał ofertę za *non-responsive* wbrew temu, co wynika z dokumentacji technicznej, protest należy złożyć, podnosząc wadliwą ocenę techniczną oferty. W interesie samej Organizacji jest wyjaśnienie tych okoliczności.

Do końca 2015 r. protest przysługiwał jedynie w postępowaniach prowadzonych przez UNPD. Od 1 stycznia 2016 r. zaskarżeniu podlegają także rozstrzygnięcia biur ONZ poza siedzibą główną (*Offices Away from Headquarters – OAHs*), tj. biur w Genewie (UNOG), Nairobi (UNON) oraz w Wiedniu (UNOV).

⁹² Aczkolwiek można wyobrazić sobie sytuację, w której zamawiający uznaje spóźnienie jednej oferty za uzasadnione i przyjmuje ją, drugą zaś ofertę złożoną po terminie odrzuca, mimo iż przyczyny jej spóźnienia są analogiczne. W takiej sytuacji niezaskarżalność decyzji o odrzuceniu może budzić wątpliwości.

Protest przysługuje **wyłącznie** w postępowaniach prowadzonych w trybie ITB albo RFP, których wartość przedmiotu zamówienia przekracza 200 000 USD. Ponadto omawiany środek odwoławczy **nie przysługuje** również w postępowaniach, w których wszystkie oferty zostały odrzucone.

Wreszcie należy wspomnieć o wymogu **proceduralnym**. Wniesienie protestu do *Award Review Board* wymaga przeprowadzenia procedury wyjaśniającej (ang. *debriefing*). Została ona omówiona w rozdziale VI. Wniesienie protestu **musi nastąpić w terminie 10 dni od spotkania wyjaśniającego** (ang. *debrief meeting*).

Skarga powinna zawierać:

- nazwę wykonawcy, jego numer w bazie UNGM i dane korespondencyjne;
- wskazanie postępowania, którego dotyczą zarzuty (numer referencyjny) oraz dane funkcjonariusza prowadzącego postępowanie;
- zarzuty, czyli wskazanie doznanego uszczerbku oraz podstaw prawnych i faktycznych;
- kopie dokumentów na poparcie zarzutów (choć nie należy dołączać dokumentacji przetargowej);
- żądanie wydania rozstrzygnięcia określonej treści;
- informacje dowodzące, że wykonawca ma interes w złożeniu protestu (np. dowód złożenia oferty w zaskarżanym postępowaniu);
- informacje dowodzące, że protest został złożony w stosownym czasie (tj. nie jest ani przedwczesny, ani spóźniony).

Protest wnosi się na piśmie⁹³ lub drogą elektroniczną, tj. pocztą elektroniczną wysłaną na adres *arbcomplaint@un.org* lub za pomocą formularza elektronicznego dostępnego pod adresem <https://www.un.org/Depts/ptd/complaint-form>.

Sekretarz *Award Review Board* przeprowadza badanie protestu pod kątem formalnym – jego decyzja jest ostateczna i nie podlega zaskarżeniu. Wniesiony prawidłowo protest jest oceniany przez *Award Review Board*. Organ ten opracowuje rekomendację, przekazywaną następnie Zastępcy Sekretarza Generalnego ONZ ds. Strategii Zarządzania, Polityki i Zgodności, który podejmuje ostateczną i niezaskarżalną decyzję.

Award Review Board w razie uznania protestu za zasadny może rekomendować:

- przyznanie odszkodowania ograniczonego do zwrotu uzasadnionych kosztów udziału w postępowaniu (w więc bez np. utraconych korzyści) w wysokości nie większej niż 50 000 USD;
- zmianę umowy wieloletniej na roczną i nakazanie przeprowadzenia nowego postępowania po wygaśnięciu skróconej umowy.

Opisany wyżej środek ochrony prawnej spełnia znaczącą część postulatów skuteczności. Można mieć jedynie zastrzeżenia do odebrania prawa do wniesienia protestu wykonawcom, których oferty zostały uznane za *non-responsive*. Ze względu jednak na fakt, że katalog czynności podlegających zaskarżeniu nie jest wyczerpujący, warto wnieść skargę w każdym przypadku, kiedy wykonawca jest przekonany, że decyzja zamawiającego jest niesłuszna i krzywdząca. Tym bardziej, że w **związku ze złożeniem protestu nie jest pobierana żadna opłata**.

⁹³ Formularz skargi jest dostępny na stronie <https://www.un.org/Depts/ptd/complaints/complaints-guideline> (data dostępu: 28.10.2019 r.).

3. Wysoki Komisarz Narodów Zjednoczonych ds. Uchodźców – UNHCR

W strukturze **Wysokiego Komisarza Narodów Zjednoczonych ds. Uchodźców** (*United Nations High Commissioner for Refugees* – UNHCR) również funkcjonuje mechanizm zaskarżania krzywdzących rozstrzygnięć zamawiającego.

W pierwszej kolejności wykonawca, który zamierza skorzystać z przysługującego mu protestu jest zobowiązany do złożenia wniosku o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Ma na to 30 dni kalendarzowych od chwili otrzymania informacji, z której wynika, że nie uzyskał on zamówienia. Co do zasady *debriefing* jest przeprowadzany w siedzibie *UNHCR Procurement Management and Contracting Service* w Budapeszcie.

Jeżeli mimo przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, wykonawca nadal uważa, że został pokrzywdzony, to w terminie 15 dni kalendarzowych może złożyć protest do *UNHCR Procurement Management and Contracting Service*. Kopię protestu należy wysłać do *UNHCR Legal Affairs Service* w Genewie.

Protest przysługuje w postępowaniach, których wartość przekracza 150 000 USD. Podobnie jak w systemie UNPD, wykonawca, którego oferta została uznana za *non-responsive*, **nie jest** uprawniony do wniesienia skargi. Protest nie przysługuje również w postępowaniach, w których wszystkie oferty zostały odrzucone.

Protest powinien zawierać:

- dane wykonawcy;
- kopię powiadomienia, w którym zamawiający poinformował wykonawcę, że ten nie uzyskał zamówienia;
- dane zamawiającego (w tym także osoby prowadzącej postępowanie) oraz numer postępowania (lub zawartej umowy);
- szczegółowe oświadczenie o podstawach prawnych i faktycznych protestu;
- wskazanie doznanego uszczerbku;
- szczegółowe oświadczenie dotyczące kosztów poniesionych w związku ze złożeniem oferty;
- kopie wszystkich stosownych dokumentów na potwierdzenie twierdzeń skarżącego.

Protest jest rozpatrywany przez Biuro Wysokiego Komisarza Narodów Zjednoczonych do spraw Uchodźców. W pierwszej kolejności protest jest badany od strony formalnej i stwierdzone w trakcie tego badania braki skutkują ostateczną i niezaskarżalną decyzją o odrzuceniu protestu. W przypadku uwzględnienia protestu, UNHCR **może** przyznać kwotę do 50 000 USD lub 10% wartości zawartej umowy tytułem zwrotu kosztów udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz kosztów postępowania odwoławczego. Oznacza to, że protest **nie daje** szans na unieważnienie wadliwego postępowania i anulowanie zawartej umowy. Decyzja Biura jest ostateczna i nie podlega zaskarżeniu.

4. Biuro Narodów Zjednoczonych ds. Obsługi Projektów – UNOPS

Również w systemie **Biura Narodów Zjednoczonych ds. Obsługi Projektów** (*Office for Project Services – UNOPS*) przewidziano możliwość oprotowania czynności zamawiającego. Choć procedura ta jest określana mianem niezależnej (*independent bid protest procedure*), protesty są rozpatrywane przez Radcę Generalnego UNOPS (*General Counsel*). Niezależność sprowadza się w tym przypadku do wymogu, by osoby zaangażowane w zaskarżone postępowanie nie brały udziału w rozstrzygnięciu protestu. Nie zmienia to jednak faktu, że *General Counsel* należy do kadry zarządzającej UNOPS, co oznacza, iż jego stanowisko w badanej sprawie w większym stopniu może uwzględniać interes organizacji niż interes protestującego.

W przeciwieństwie do mechanizmu odwoławczego funkcjonującego w UNPD, w przypadku UNOPS **nie wprowadzono** żadnych ograniczeń przedmiotowych. Protest może być złożony w postępowaniu prowadzonym w każdym trybie i bez względu na wartość zamówienia. Nie jest również konieczne skorzystanie z procedury wyjaśniającej. *Debriefing* jest zresztą organizowany przez UNOPS w wyjątkowych przypadkach na specjalny wniosek wykonawcy.

Omawiany środek jest składany drogą elektroniczną – wystarczy wysłać go na adres poczty elektronicznej Radcy Generalnego⁹⁴. Protest powinien zawierać:

- dane skarżącego (w tym adres, numer telefonu, adres e-mail);

⁹⁴ Aktualny adres jest podany na stronie <https://www.unops.org/business-opportunities/how-we-procure> (data dostępu: 29.10.2019 r.).

- dane zaskarżanego postępowania oraz jednostki, która to postępowanie prowadziła;
- przedstawienie zarzutów z ich uzasadnieniem;
- kopie odpowiednich dokumentów, które wspierają twierdzenia skarżącego;
- informacje wskazujące, że skarżący ma interes w złożeniu protestu;
- informacje dowodzące, że protest został złożony w stosownym terminie.

Protest może być wniesiony **jeszcze przed udzieleniem zamówienia**.

W takiej sytuacji umowa nie zostanie zawarta do czasu rozpatrzenia protestu. Prowadzący postępowanie, po konsultacjach z *General Counsel*, może jednak zawrzeć umowę, jeżeli zamawiane dostawy, usługi lub roboty budowlane są pilnie wymagane, wykonanie zamówienia zostanie nadmiernie opóźnione lub jeżeli szybkie zawarcie umowy leży w najlepszym interesie UNOPS.

Protest wniesiony po zawarciu umowy co do zasady **wstrzymuje** jej wykonanie, chyba że kontynuacja realizacji zamówienia leży w najlepszym interesie UNOPS.

Decyzja *General Counsel* będzie ostatecznym stanowiskiem Biura. Możliwe jest zorganizowanie spotkania, podczas którego zostaną wyjaśnione powody rozstrzygnięcia.

5. Program Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju – UNDP

Kolejnym podmiotem, który udostępnił wykonawcom środki ochrony prawnej, jest **Program Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju** (*United Nations Development Programme* – UNDP). Protest przysługuje **każdemu** wykonawcy, który sądzi, że nie był uczciwie traktowany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia. UNDP **nie wprowadza** żadnych ograniczeń przedmiotowych. Wymogi formalne są ograniczone do niezbędnego minimum – protest powinien zawierać:

- dane wykonawcy, w tym adres, numer telefonu, faksu oraz adres e-mail;
- wskazanie postępowania, którego dotyczy protest oraz jednostki, która prowadziła to postępowanie;
- wskazanie podstaw wniesienia protestu z uzasadnieniem;
- kopie odpowiednich dokumentów;
- informacje dowodzące, że wykonawca ma interes w złożeniu protestu;
- informacje dowodzące, że protest został złożony w stosownym czasie;
- określenie żądań protestującego.

Protest wnosi się do podmiotu prowadzącego dane postępowanie. Zamówienia publiczne w UNDP są bardzo zdecentralizowane i najczęściej postępowania są prowadzone przez Biura Krajowe (*UNDP Country Office*). Osobą, do której za pomocą poczty elektronicznej należy kierować protest, jest *Resident Representative* urzędujący w danym państwie. Jeżeli rozstrzygnięcie protestu nie będzie dla skarżącego satysfakcjonujące, sprawa zostanie przekazana przez *Country Office* do *Procurement Support Office* (PSO) działającego przy *Bureau for Management Services*.

6. Światowa Organizacja Zdrowia – WHO

Kolejną organizacją, w ramach której funkcjonuje mechanizm skargowy, jest Światowa Organizacja Zdrowia (ang. *World Health Organization* – WHO). Protest przysługuje wykonawcom, którzy brali udział w postępowaniu przetargowym (RFP albo ITB) o wartości większej niż 200 000 USD, lecz nie udało im się uzyskać zamówienia. Protest, zwany w systemie WHO skargą (ang. *complaint*), należy wnieść w terminie miesiąca od otrzymania informacji zawierającej wynik postępowania pocztą elektroniczną na adres procurementcomplaint@who.int.

Skarga powinna zawierać:

- dane wykonawcy, w tym adres, numer telefonu, faksu oraz adres e-mail;
- tytuł i numer postępowania będącego przedmiotem skargi;
- szczegółowe stanowisko skarżącego zawierające uzasadnienie skargi oraz wyjaśnienie, w jaki sposób interes skarżącego został naruszony w danym postępowaniu;
- kopie odpowiednich dokumentów wspierających argumenty skarżącego.

Skarga jest badana przez WHO. W razie uznania zasadności skargi Organizacja podejmie stosowne kroki, o ile uzna je za wymagane. WHO zastrzega, iż nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu poniesionych kosztów postępowania odwoławczego. Co więcej skarżący musi mieć świadomość, że nawet przyznanie, że wykonawca został nieuczciwie potraktowany, nie rodzi po jego stronie żadnych roszczeń odszkodowawczych.

7. Organizacja Narodów Zjednoczonych ds. Wyżywienia i Rolnictwa – FAO

Mechanizm skargowy FAO opiera się na możliwości powiadomienia jednostki prowadzącej postępowanie o nieuczciwym potraktowaniu skarżącego. W tym celu wystarczające jest wysłanie pocztą elektroniczną protestu, który zawiera:

- dane wykonawcy, w tym adres, numer telefonu, faksu oraz adres poczty elektronicznej;
- dane zaskarżanego postępowania, w szczególności jego numer;
- zwięzłe przedstawienie podstaw protestu, wykazanie, że protest został wniesiony w terminie oraz wyjaśnienie, w jaki sposób interes skarżącego został naruszony w danym postępowaniu;
- kopie odpowiednich dokumentów wspierających argumentację skarżącego;
- zwięzłe stanowisko dotyczące najlepszego sposobu uwzględnienia zarzutów skarżącego.

FAO ma 10 dni roboczych na udzielenie odpowiedzi. Nic nie stoi na przeszkodzie, aby o niezadawalającym sposobie rozstrzygnięcia protestu powiadomić kierownictwo Działu Zamówień FAO – w tym celu należy skorzystać z danych kontaktowych opublikowanych na stronie <http://www.fao.org/unfao/procurement/contact-information/en/>.

8. Organizacja Narodów Zjednoczonych ds. Oświaty, Nauki i Kultury – UNESCO

Również w UNESCO mechanizm skargowy nie jest szczególnie sformalizowany. Wykonawcy, który uważa, że został niesprawiedliwie potraktowany na którymkolwiek etapie postępowania o udzielenie zamówienia jest uprawniony do powiadomienia o nieprawidłowościach jednostkę prowadzącą dane postępowanie. W tym celu należy wykorzystać dane kontaktowe jednostki ujawnione w dokumentacji postępowania.

Jeżeli uzyskana odpowiedź nie satysfakcjonuje skarżącego, może on powiadomić Biuro Zarządzania Finansowego (*Bureau of Financial Management*) UNESCO drogą elektroniczną (bfm.fpc@unesco.org).

9. Międzynarodowa Organizacja Pracy – ILO

Złożenie protestu w ILO wymaga uprzedniego skorzystania z procedury wyjaśniającej (*debriefing*). Dopiero gdy wyjaśnienia udzielone w ramach niej nie usatysfakcjonowały wykonawcę, może on wnieść protest do Szefa Działu Zamówień Międzynarodowej Organizacji Pracy. Protest musi być wniesiony w terminie 10 dni roboczych od spotkania wyjaśniającego drogą elektroniczną (bidprotest@ilo.org). Taka skarga powinna zawierać:

- dane wykonawcy, w tym adres, numer telefonu, faksu oraz adres poczty elektronicznej;
- dane zaskarżanego postępowania, w szczególności jego numer i nazwę, dane jednostki zamawiającej oraz urzędnika prowadzącego postępowanie;
- datę spotkania wyjaśniającego;
- zarzuty i argumentację oraz kopie dokumentów na ich potwierdzenie.

W ciągu 10 dni skarżący zostanie powiadomiony o wyniku badania formalnej prawidłowości wniesienia protestu. Ewentualna decyzja o odrzuceniu skargi jest ostateczna i niezaskarżalna. W przypadku uznania, że skarżący dochował niezbędnych formalności, ILO rozpoznaje protest merytorycznie i podejmuje stosowne rozstrzygnięcie, które również będzie ostateczne i nie będzie podlegało zaskarżeniu.

10. Podsumowanie

Dokonany przegląd jest próbą usystematyzowania mechanizmów skargowych funkcjonujących w organizacjach należących do systemu Narodów Zjednoczonych.

Biorąc pod uwagę **kryterium organu rozpatrującego protest** możliwe jest wskazanie rozwiązań, w których skargi rozpatruje organ zewnętrzny wobec urzędników wykonujących czynności w postępowaniu (UNPD, UNHCR, UNOPS, WHO, ILO) oraz takich, w których skargi rozpatrują osoby prowadzące postępowanie (UNDP, FAO, UNESCO). To drugie rozwiązanie z całą pewnością w dużo mniejszym stopniu gwarantuje rzetelność postępowania skargowego, jednak ze względu na stosunkowo niewielki stopień jego sformalizowania wydaje się, że zapadłe w tym trybie rozstrzygnięcie będzie można niekiedy przekazać do funkcjonariusza wyższej rangi, np. do kierującego działem zamówień danej organizacji bądź nawet jej sekretarza.

Kierując się **kryterium powszechności protestu**, można wyróżnić mechanizmy, w których skargi przysługują wyłącznie w postępowaniach o największej wartości (UNPD, UNCHR, WHO) oraz takie, w których jest dopuszczalne wniesienie protestu w każdym postępowaniu (UNOPS, UNDP, FAO, UNESCO, ILO). Rozwiązanie polegające na ograniczeniu prawa do skargi

w postępowaniach o wartości poniżej określonych progów jest znane również polskiemu prawu. Jego celem jest przede wszystkim uchronienie organów rozpatrujących takie protesty przed zalewem skarg o stosunkowo niewielkiej z perspektywy zamawiającego wartości.

Kolejnym kryterium proponowanej stratyfikacji mechanizmów skargowych jest **wymóg uprzedniego wykorzystania procedury wyjaśniającej** (*debriefing*). Taki wymóg obowiązuje w UNPD, UNHCR oraz w ILO, nie jest natomiast przewidziany w UNOPS, UND, WHO, FAO i w UNESCO. Z jednej strony *debriefing* wydłuża i podraża procedurę odwoławczą. Z drugiej jednak strony pozwala wykonawcy poznać powody, dla których jego oferta nie została wybrana w danym postępowaniu bez konieczności wchodzenia w spór z organizacją.

Wreszcie czwartym z zaproponowanych kryteriów jest **treść możliwego rozstrzygnięcia**. Dokonany wyżej przegląd mechanizmów funkcjonujących w różnych organizacjach ujawnia kilka możliwych rozwiązań. Najdalej idąca jest możliwość uchylecia decyzji o wyborze oferty i dokonania ponownego rozstrzygnięcia postępowania. *Expressis verbis* przewiduje ją jedynie system UNOPS. Kolejnym możliwym rozwiązaniem jest wypłacenie skarżącemu odszkodowania, co jest możliwe w procedurach skargowych stosowanych w UNPD oraz UNCHR. Warto podkreślić, iż wysokość odszkodowania jest ograniczona kwotowo, jak też to, że może obejmować jedynie koszty udziału w postępowaniu. Najczęściej reguły obowiązujące w organizacjach należących do systemu Narodów Zjednoczonych pozostawiają podmiotom rozpatrującym protesty swobodę co do treści rozstrzygnięcia, co ma miejsce w UNDP, FAO, UNESCO i ILO. Wyjątkowo, bo jedynie w WHO, wyłączona jest możliwość przyznania skarżącemu jakiegokolwiek odszkodowania.

O Punkcie Informacyjnym Międzynarodowe Zamówienia Publiczne

Punkt Informacyjny Międzynarodowe Zamówienia Publiczne (MZP) został utworzony przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) w 2015 r. Misją Punktu jest wprowadzenie polskich firm na zagraniczne rynki zakupowe, w tym:

- perspektywiczne rynki krajowe w UE i poza UE,
- rynek projektów, które są realizowane w trybie zamówień przez wybrane organizacje międzynarodowe, w tym przede wszystkim Komisję Europejską i organy Unii Europejskiej, Organizację Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie, Międzynarodowy Komitet Czerwonego Krzyża i agendy systemu Organizacji Narodów Zjednoczonych.

Oferta Punktu to przede wszystkim dostęp do aktualnych informacji branżowych za pośrednictwem serwisu www.parp.gov.pl/mzp oraz udzielanie informacji na indywidualne pytania przedstawicieli polskich firm⁹⁵. W ramach MZP są organizowane konferencje i szkolenia praktyczne z udziałem pracowników departamentów zamówieniowych organizacji zamawiających⁹⁶. Istotnym elementem działalności informacyjnej jest ponadto organizacja misji edukacyjnych do siedzib organizacji

⁹⁵ Od początku funkcjonowania MZP udzieliło ok. 800 indywidualnych informacji nt. zagranicznych rynków zamówieniowych oraz zamówień wybranych organizacji międzynarodowych.

⁹⁶ Do końca 2018 r. zorganizowano ok. 70 wydarzeń tematycznych i przeszkolono ok. 2,5 tys. przedstawicieli biznesu.

międzynarodowych⁹⁷. Udział w misjach, jak również towarzyszących im spotkaniach w formule *business to business* i *business to procurers*, umożliwia firmom budowanie sieci kontaktów, która jest niezbędna w celu skutecznego udziału w międzynarodowym rynku zakupowym. Sieć kontaktów to z perspektywy zamawiającego gwarancja zachowania reguł konkurencyjności, zaś z perspektywy potencjalnego dostawcy – możliwość udziału w przetargu w formie konsorcjum lub podwykonawstwa.

Punkt Informacyjny oferuje również ogólnodostępne publikacje tematyczne; w PARP wydano pierwszy w Polsce „Zamówienia publiczne Organizacji Narodów Zjednoczonych – praktyczny przewodnik” (w 2016 r.), zaś w 2018 r. we współpracy z Biurem Narodów Zjednoczonych ds. Obsługi Projektów (*United Nations Office for Project Services, UNOPS*) opracowano „Praktyczny przewodnik dla polskich firm nt. rejestracji w bazie ONZ: United Nations Global Marketplace” oraz raport pt. „Trendy w zamówieniach Organizacji Narodów Zjednoczonych”. Z kolei w serwisie YouTube PARP oferowane są nagrania wideo dotyczące: zamówień systemu ONZ, projektów grupy Banku Światowego realizowanych w formie zamówień i inne⁹⁸.

Prócz działalności informacyjnej od 2019 r. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości wspiera polskie firmy sektora MMŚP, które chcą rozwinąć swoją działalność na zagraniczne rynki zakupowe, oferując m.in. doradztwo prawne w tym zakresie⁹⁹.

⁹⁷ Polskim firmom umożliwiono udział w seminariach m.in. UNOPS w Kopenhadze (Dania), *United Nations Office at Geneva* i *International Telecommunication Union* w Genewie (Szwajcaria), *United Nations Industrial Development Organization* w Wiedniu (Austria) czy *United Nations Procurement Department* w Nowym Jorku (Stany Zjednoczone).

⁹⁸ Kanał PARP na YouTube: [parpgovpl](https://www.youtube.com/channel/UCp1g0vpl).

⁹⁹ Więcej informacji: www.power.parp.gov.pl.

Punkt Informacyjny Międzynarodowe Zamówienia Publiczne realizowany jest w ramach Centrum Rozwoju MŚP, projektu PARP ujętego w Strategii na Rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju.

Strona internetowa: www.mzp.parp.gov.pl

Dane kontaktowe:

Punkt Informacyjny Międzynarodowe Zamówienia Publiczne
Departament Wsparcia Przedsiębiorczości
Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
ul. Pańska 81/83
00-834 Warszawa
e-mail: mzp@parp.gov.pl

W realizacji projektu Punkt Informacyjny Międzynarodowe Zamówienia Publiczne, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości współpracuje z Ministerstwem Przedsiębiorczości i Technologii oraz Ministerstwem Spraw Zagranicznych.

Oferta Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii. W Departamencie Handlu i Współpracy Międzynarodowej Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii funkcjonuje Zespół Międzynarodowych Organizacji i Zamówień Publicznych. Jednym z jego zadań jest wspieranie polskich firm zainteresowanych udziałem w przetargach organizacji międzynarodowych, a w szczególności ubieganiem się o zamówienia udzielane przez organizacje, z którymi Ministerstwo prowadzi współpracę o charakterze stałym.

Zespół wspiera polskich przedsiębiorców:

- w uzyskiwaniu zamówień w ramach Programu Inwestycyjnego NATO w Dziedzinie Bezpieczeństwa (NSIP) i w pozostałych przetargach ogłaszanych przez agencje, dowództwa sojusznice i inne instytucje

NATO. Informacje o przetargach ogłaszanych przez NATO publikowane są na stronie internetowej: <https://mpit.bip.gov.pl/przetargi-nato/>.

Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii:

- wydaje deklaracje uprawnienia i nominacje do udziału w wybranych przetargach NATO;
- umożliwia dostęp do informacji na temat procedur przetargowych i planów zakupowych organizacji międzynarodowych takich jak: ONZ, UNIDO, OECD, Międzynarodowy Komitet Czerwonego Krzyża oraz przetargów realizowanych w ramach umowy SOFA RP – USA. Organizowane są również konferencje i szkolenia na temat zasad udziału w przetargach;
- Ministerstwo dysponuje internetową wyszukiwarką przetargów, która umożliwia wyszukanie przetargu ogłoszonego przez organizację międzynarodową w jednym ze 130 krajów. Przedsiębiorcy mogą zgłaszać prośby o wyszukiwanie interesujących informacji przetargowych;
- prowadzona jest działalność wydawnicza o tematyce przetargowej, w ramach której opublikowana została broszura pt. „Finansowe instrumenty wsparcia dla polskich przedsiębiorców uczestniczących w przetargach międzynarodowych”.

Strona internetowa: www.przetargi-miedzynarodowe.gov.pl

Dane kontaktowe:

Zespół Międzynarodowych Organizacji i Zamówień Publicznych
Departament Handlu i Współpracy Międzynarodowej
Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii
pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
e-mail: mzp@mpit.gov.pl

Oferta Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP. Departament Współpracy Ekonomicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych od kilku lat prowadzi działania zmierzające do aktywizacji udziału polskiego biznesu w projektach i zamówieniach organizacji międzynarodowych. Wykorzystuje w tym zakresie polskie członkostwo w organizacjach międzynarodowych, w tym m.in. w organizacjach i programach systemu Narodów Zjednoczonych (takich jak: FAO, UNICEF, WHO, UNDP, UNCTAD czy UNIDO), w Światowej Organizacji Handlu (WTO, OECD, Międzynarodowym Komitecie Czerwonego Krzyża), a także międzynarodowych instytucjach finansowych takich jak Bank Światowy, Europejski Bank Odbudowy i Rozwoju, Europejski Bank Inwestycyjny czy Azjatycki Bank Inwestycji Infrastrukturalnych.

Departament Współpracy Ekonomicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych proponuje polskim przedsiębiorcom:

- szkolenia, konferencje, seminaria, konsultacje, w tym w ramach wizyt z komponentem gospodarczym. Najważniejszym celem tych przedsięwzięć jest propagowanie wśród polskich firm praktycznej wiedzy na temat zasad uczestnictwa w procedurach przetargowych organizacji międzynarodowych. Pierwsze szkolenie dla firm w tym zakresie miało miejsce w grudniu 2014 r. Od tego czasu zrealizowano 62 wydarzenia z udziałem ponad 2,2 tysięcy przedstawicieli przedsiębiorstw;
- wizyty polskich firm do siedzib organizacji międzynarodowych, w ramach których odbywają się spotkania z ekspertami z komórek odpowiedzialnych za system zamówień publicznych i projektów z obszaru współpracy rozwojowej. Takie spotkania miały miejsce m.in. w Wiedniu – UNIDO, Kopenhadze – UNOPS czy Waszyngtonie – IFC. Wszystkie te działania realizowane są we współpracy z innymi instytucjami i agendami rządowymi i przy wsparciu placówek dyplomatycznych;

143

- publikacje, w tym: „Zamówienia publiczne i projekty organizacji międzynarodowych. Przewodnik dla polskiego przedsiębiorcy”.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych jest także inicjatorem strategii na rzecz skoordynowania działań administracji polskiej mających na celu wsparcie firm na rynku projektów i przetargów organizacji międzynarodowej¹⁰⁰.

Strona internetowa:

www.msz.gov.pl/pl/polityka_zagraniczna/dyplomacja_biznes/

Dane kontaktowe:

Departament Współpracy Ekonomicznej

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

ul. al. J.Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

¹⁰⁰ Obecnie strategia jest na etapie konsultacji międzyresortowych.

O Autorze

Maciej Lubiszewski – doktor nauk prawnych, specjalność prawo międzynarodowe publiczne. Adiunkt na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Od kilkunastu lat zajmuje się prawem zamówień publicznych od strony praktycznej, wspierając merytorycznie zamawiających i wykonawców. Współprowadzi blog *prawo-zamówień-publicznych.pl*. Jest też kierownikiem Studiów Podyplomowych w zakresie prawa zamówień publicznych organizowanych na WPiA UWM w Olsztynie. W kręgu zainteresowań naukowych znajduje się m.in. prawnomiędzynarodowy wymiar zamówień publicznych.



Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) jest agencją rządową, która została powołana w 2000 r. do wspierania rozwoju mikro, małych i średnich przedsiębiorstw. Przez 18 lat działalności Agencja wypracowała wiele form wsparcia, które obejmują finansowanie przedsiębiorstw, usługi rozwojowe, działalność edukacyjną i informacyjną oraz działania na rzecz budowy kultury przedsiębiorczości i innowacyjności w Polsce.

Obszary działalności PARP rozwijają się wraz z rozwojem gospodarczym i wyłanianiem się nowych trendów w przedsiębiorczości i innowacyjności. Tym samym PARP na przestrzeni lat stała się prekursorką w tworzeniu wielu nowych obszarów wsparcia i opracowywaniu zróżnicowanych sposobów udzielania pomocy (finansowanie, edukacja, promocja). Stymulowaniu przedsiębiorczości, innowacyjności i konkurencyjności polskich przedsiębiorców służą nowe instrumenty perspektywy finansowej Unii Europejskiej 2014–2020. PARP jest zaangażowana w realizację trzech programów operacyjnych współfinansowanych ze środków europejskich: Inteligentny Rozwój, Polska Wschodnia, Wiedza Edukacja Rozwój.

Aktywność PARP koncentruje się na pięciu obszarach:

- rozwoju przedsiębiorstw i przedsiębiorczości, przez wspieranie rozwoju nowych pomysłów i modeli biznesowych,
- innowacyjności przedsiębiorstw, przez inicjowanie i kompleksowe wspieranie aktywności przedsiębiorstw w tym obszarze,
- ekspansji międzynarodowej przedsiębiorstw, przez wsparcie przedsiębiorców sektora MSP we wchodzeniu na zagraniczne rynki,
- współpracy wśród przedsiębiorstw i otoczenia biznesu, a więc wsparciu budowania powiązań między nimi,
- tworzeniu przyjaznej i innowacyjnej administracji, przez pomoc w kreowaniu polityki innowacyjnej państwa oraz rozwijanie i promowanie takich rozwiązań w sektorze publicznym.



Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

ul. Pańska 81/83

00-834 Warszawa

telefon: 22 432 80 80

e-mail: biuro@parp.gov.pl

Informatorium PARP

telefon: 0 801 332 202