

2016

Zamówienia Publiczne Organizacji Narodów Zjednoczonych – praktyczny przewodnik



**Zamówienia Publiczne
Organizacji Narodów
Zjednoczonych
– praktyczny przewodnik**

dr Maciej Lubiszewski

Zamówienia Publiczne Organizacji Narodów Zjednoczonych – praktyczny przewodnik

Autor:

dr Maciej Lubiszewski

Redakcja:

Paweł Sikorski, Piotr Sochoń

Recenzent:

Dmitri Dovgopoly

Niniejsza publikacja jest finansowana przez Ministerstwo Rozwoju ze środków budżetu państwa.

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

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

© Copyright by Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Warszawa 2016

ISBN 978-83-7633-319-9

Wydawca:

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa
www.parp.gov.pl

Wydanie I

Skład, łamanie, druk:

OMIKRON sp. z o.o.
www.omikron.net.pl

Spis treści

Wstęp	5
Rozdział 1	
System organizacji Narodów Zjednoczonych	9
Rozdział 2	
Rynek zamówień w systemie ONZ	15
Rozdział 3	
Baza Global Marketplace (UNGM)	20
3.1. Wprowadzenie	20
3.2. Rejestracja w bazie UNGM.....	21
3.3. Korzystanie z bazy UNGM	26
3.3.1. Dostęp do ogłoszeń.....	26
3.3.2. Udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia.....	27
Rozdział 4	
Procedura udzielania zamówień przez ONZ	29
4.1. Podstawy prawne udzielania zamówień przez ONZ.....	29
4.2. Zasady udzielania zamówień przez ONZ.....	31
4.3. Rodzaje procedur udzielania zamówień	33
4.3.1. Wprowadzenie.....	33
4.3.2. Request for Information – RFI	34
4.3.3. Request for Expression of Interest – REOI.....	34
4.3.4. Request for Quotation – RFQ	36
4.3.5. Invitation to Bid – ITB	37
4.3.6. Request for Proposal – RFP	37
4.3.7. Pozostałe metody (Sole Sourcing oraz Direct Procurement)	39
Rozdział 5	
Kluczowe czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia	40
5.1. Wszczęcie postępowania	40
5.2. Dokumentacja przetargowa	42
5.3. Oferty.....	45
5.3.1. Forma oferty.....	45
5.3.2. Termin związania ofertą	45
5.3.3. Zabezpieczenie oferty.....	46
5.3.4. Zmiana i wycofanie oferty.....	47

5.4. Wybór wykonawcy.....	47
5.4.1. Otwarcie ofert.....	47
5.4.2. Poprawianie treści ofert.....	49
5.4.3. Ocena ofert.....	49
5.4.4. Odrzucenie oferty.....	51
5.4.5. Udzielenie zamówienia.....	52

Rozdział 6

Środki ochrony prawnej.....	53
------------------------------------	-----------

Recenzja publikacji pt. „Zamówienia Publiczne Organizacji Narodów Zjednoczonych – praktyczny przewodnik”.....	58
--	-----------

Notka o autorze.....	59
-----------------------------	-----------

Ministerstwo Spraw Zagranicznych – wsparcie dla polskiego biznesu w systemie zamówień publicznych organizacji narodowych.....	61
--	-----------

WSTĘP

Celem książki, którą Czytelnik ma przed sobą, jest omówienie podstawowych zasad udzielania zamówień przez Organizację Narodów Zjednoczonych i inne podmioty powiązane z ONZ. Ma to ułatwić polskim przedsiębiorcom wejście na rynek tych zamówień. Uznałem, że realizacja tak określonego zadania wymaga, w pierwszej kolejności, przynajmniej syntetycznej prezentacji tego rynku, a następnie omówienia reguł udzielania zamówień i instrumentów wykorzystywanych w procedurach przetargowych.

Temu założeniu podporządkowana została struktura tej książki. Praca składa się z sześciu rozdziałów. Pierwszy z nich poświęcony został prezentacji systemu organizacji Narodów Zjednoczonych. Wartość zamówień udzielonych w 2015 roku przez Sekretariat ONZ stanowi jedynie 17,5% wartości zamówień udzielonych przez wszystkie podmioty tego systemu. W tym rozdziale krótko wyjaśniam, czym jest system organizacji Narodów Zjednoczonych oraz bardzo skrótowo omawiam wybrane podmioty należące do tego systemu takie jak ONZ, UNICEF, UNDP czy WHO.

Tematem drugiego rozdziału jest również krótkie zaprezentowanie rynku zamówień. Obok informacji ogólnych (wielkość rynku, struktura branżowa zamówień), Czytelnik pozna „profil zamówieniowy” niektórych organizacji. Uznałem, że może to być pomocne, gdyż pewne zamówienia są charakterystyczne lub dominujące w przypadku niektórych organizacji. Przykładowo, producent szczepionek ma większe szanse na uzyskanie zamówienia w postępowaniach prowadzonych przez WHO czy UNICEF niż przez FAO. Wreszcie w tym rozdziale wskazuję, jak niewiele zamówień uzyskują polscy wykonawcy. Oczywiście, przedsiębiorcy z niektórych państw w naturalny sposób mają ułatwiony dostęp do zamówień. Mam tu na myśli wykonawców pochodzących z kraju, w którym swoją siedzibę ma dany zamawiający¹ oraz podmioty ulokowane w państwie, który jest beneficjentem pomocy². Mimo to nawet na tle państw, z którymi zwyczajowo się porównujemy (Czechy, Słowacja i Węgry) wypadamy bardzo mizernie. Mam nadzieję, że statystyki przedstawione w rozdziale drugim pobudzą aktywność polskich przedsiębiorców.

Rozdział trzeci został poświęcony bazie *United Nations Global Marketplace* – narzędziu, które pełni dwie zasadnicze funkcje. UNGM służy jako publikator ogłoszeń o wszczętych postępowaniach przetargowych. Z drugiej strony, jest bazą zarejestrowanych wykonawców zawierającą ich dane identyfikacyjne oraz informacje o profilu ich działalności. Narzędzie to służy więc wykonawcom, którzy czerpią stąd wiedzę o prowadzonych postępowaniach oraz zamawiającym, którzy prowadzą nabór ofert wśród wykonawców zarejestrowanych w UNGM. Z tych względów rejestracja w bazie jest pierwszym krokiem, jaki musi wykonać przedsiębiorca zainteresowany zamówieniami udzielanymi w systemie organizacji Narodów Zjednoczonych. Procedura rejestracji stanowi zasadniczą część rozdziału trzeciego.

Celem rozdziału czwartego jest wskazanie postaw normatywnych, na których opierają się zasady udzielania zamówień oraz omówienie podstawowych trybów postępowania przetargowego. Jeżeli chodzi o pierwszy ze wskazanych elementów, oparłem się na normach obowiązujących w Organizacji Narodów Zjednoczonych. Mimo iż wartość zamówień udzielonych przez ONZ nie jest największa, Organizacja pełni kluczową rolę w całym systemie. Reżim prawny obowiązujący w ONZ uznałem za przykład reprezentatywny dla pozostałych podmiotów, aczkolwiek należy pamiętać o pewnych odrębnościach, które mogą się pojawić.

W rozdziale piątym analizuję wybrane szczegółowe rozwiązania proceduralne. Biorąc pod uwagę moje doświadczenie związane z polskimi zamówieniami publicznymi, uznałem, że z punktu widzenia wykonaw-

¹ To do pewnego stopnia może tłumaczyć bardzo wysoką wartość zamówień uzyskanych przez wykonawców z Danii – ponad 0,5 mld dolarów. W kopenhaskim „UN City” (www.un.dk) swoje siedziby mają biura zamówień, które prowadzą postępowania przetargowe dla UNICEF i UNPD.

² Afgańscy wykonawcy uzyskali w 2015 roku zamówienia o wartości przekraczającej 600 mln dolarów, natomiast podmioty z Kenii – niemal 450 mln dolarów.

cy najbardziej wartościowe będą informacje dotyczące wszczęcia postępowania (skąd powziąć informacje o toczącym się postępowaniu?), dokumentacji przetargowej (gdzie publikowane są szczegółowe informacje niezbędne do przygotowania oferty?), ofert (jakie są wymogi dotyczące ofert?) oraz wyboru wykonawcy (w jaki sposób podejmowana jest decyzja o udzielaniu zamówienia?).

Ostatni, szósty, rozdział poświęciłem środkom ochrony prawnej. Trzeba przyznać, że mechanizmy te nie są zbyt rozbudowane³, a ich skuteczność pozostawia wiele do życzenia. Okazuje się bowiem, że system rozpatrywania skarg wykonawców przez organ niezależny od zamawiającego został wdrożony jedynie w ONZ (tj. w zamówieniach udzielanych przez Wydział Zamówień Sekretariatu ONZ – UNPD). W pozostałych przypadkach podmiotem badającym te skargi będzie funkcjonariusz danej organizacji, przełożony nad osobami, które prowadziły postępowanie.

Niniejszy wstęp jest właściwym miejscem na kilka uwag dotyczących używanej terminologii. Rozpocznę od samego tytułu, w którym pojawiły się „zamówienia publiczne”. W systemie organizacji Narodów Zjednoczonych to pojęcie (*public procurement*) nie występuje. Nabywanie dóbr lub świadczeń na wolnym rynku (a więc od źródeł zewnętrznych) określa się mianem „zamówienia” (*procurement*). *Prima facie* różnica niewielka. W pewnym – zapewne sporym – uproszczeniu można przyjąć, że zamówienia publiczne to reguły określone przez prawodawcę, który zobowiązuje określone podmioty do ich stosowania. Przyczyną tak dalekiej ingerencji w proces wyboru kontrahenta jest właśnie publiczny charakter zamówienia⁴. Z kolei „zwykłe” zamówienia będą charakteryzowały wewnętrzne reguły podmiotu prywatnego (przedsiębiorstwa), których celem jest maksymalizacja efektywności (przede wszystkim ekonomicznej) zakupów. Tym zróżnicowaniem można wyjaśnić, dlaczego podmioty systemu organizacji Narodów Zjednoczonych posługują się pojęciem *procurement* skrzętnie unikając wyrażenia *public procurement*. Reguły, które staram się przybliżyć w niniejszej książce nie są narzucone przez podmiot zewnętrzny (np. przez państwa członkowskie). Co prawda, akt najwyższego rzędu odnoszący się do procedur przetargowych może być przyjęty przez organ danej organizacji, w skład którego wchodzi państwa członkowskie⁵. Uchwała taka stanowi jednak przejaw woli organizacji, a nie państw członkowskich⁶. Ponadto, ten akt zawiera normy o charakterze ogólnym, które wymagają konkretyzacji. Normy szczegółowe zostały wypracowane przez samych zamawiających⁷. Ma to swoje konsekwencje, takie jak: zróżnicowanie poszczególnych rozwiązań proceduralnych oraz niedomiar skutecznych środków ochrony prawnej. Z tych względów w niniejszej pracy staram się używać określenia „zamówienie”.

Książka jest jednak kierowana do polskiego Czytelnika. Jej tytuł powinien być jednoznaczny a wyrażenie „zamówienia publiczne” natychmiast lokuje wyobrażenie odbiorcy o zawartości książki we właściwym miejscu. Z tego powodu uznałem, że odejście od żargonu ONZ-towskiego w tytule opracowania (ale już nie w samej treści) będzie usprawiedliwione. Tym bardziej, że tak naprawdę mamy do czynienia z zamówieniami, których wiele cech wskazuje na ich publiczny charakter. ONZ, podobnie jak pozostałe podmioty tego systemu, są publicznymi organizacjami międzynarodowymi. Podmioty te realizują pewne zadania, które możemy również określić jako publiczne (przywrócenie lub utrzymanie pokoju, pomoc humanitarna, wsparcie rozwoju, poprawa warunków zdrowotnych itd.), zamówieniom udzielanym przez te podmioty można także przypisać walor publiczności.

W konsekwencji, posiłkując się metodą „złotego środka” uznałem za najwłaściwsze użyć pojęcia „zamówienia publiczne” w tytule książki, aby Czytelnik natychmiast zorientował się, o czym ta książka jest. Jedno-

³ Nie wszystkie podmioty wdrożyły odpowiednie rozwiązania umożliwiające zaskarżenie decyzji zamawiającego.

⁴ Por. M. Szydło, *Prawna koncepcja zamówienia publicznego*, Warszawa 2014, *passim*.

⁵ Tytułem przykładu można wskazać na *Financial Rules* ONZ, które zostały przyjęte przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych.

⁶ Jest to jedna z fundamentalnych różnic pomiędzy umowami międzynarodowymi a uchwałami organizacji międzynarodowych. Por. J. Menkes, A. Wasilkowski, *Organizacje międzynarodowe. Prawo instytucjonalne*, Warszawa 2006, s. 217.

⁷ W ONZ *Financial Regulations* ustanowił Sekretarz Generalny.

cześnie w jej treści posługuję się terminem „zamówienia”, co ma utrzymywać Czytelnika w świadomości, że poruszamy się w systemie stworzonym przez samych zamawiających, a nie przez jakiegoś zewnętrznego prawodawcę.

Odbiorcą tej książki jest polski Czytelnik (o czym już była mowa) przynajmniej w podstawowym stopniu zorientowany w polskich realiach zamówień publicznych. To sprawiło, że postanowiłem posługiwać się pojęciami dobrze zakorzenionymi w naszej praktyce. W szczególności używam pojęcia „wykonawca” mając na myśli zarówno podmiot ubiegający się o zamówienie, oferenta oraz zwycięzcę postępowania. Z tych samych powodów odwołuję się niekiedy do „przetargu” w kontekście np. „dokumentacji przetargowej” lub „procedury przetargowej”.

Z drugiej strony, unikam tworzenia polskich odpowiedników pojęć używanych przez zamawiających ONZ-owskich. Wprawdzie zaproponowałem możliwe tłumaczenie nazw poszczególnych trybów, jednak ich używanie zamiast określeń oryginalnych mogłoby wprowadzić więcej zamieszania, niż pożytku. To samo dotyczy nazw (w szczególności akronimów) podmiotów prowadzących postępowania. Mam świadomość, że niniejsza książka nie może być jedynym źródłem wiedzy dla wykonawcy zamierzającego ubiegać się o zamówienie. Wykonawca taki wcześniej czy później będzie musiał przyswoić terminologię używaną przez organizacje Narodów Zjednoczonych. Pozostawienie w książce nazw angielskojęzycznych ułatwi – moim zdaniem – korzystanie z niej i umożliwi sprawniejszą orientację w zawiłościach żargonu używanego w ONZ.

Pracując nad tą książką opierałem się na materiałach opublikowanych przez podmioty organizujące postępowania przetargowe. Szczególnie cenne okazały się Podręcznik Praktyka Zamówień ONZ (*UN Procurement Practitioner's Handbook*) oraz Instrukcja Zamówień Organizacji Narodów Zjednoczonych (*United Nations Procurement Manual*). Uzyskane informacje starałem się weryfikować analizując możliwie największą liczbę postępowań prowadzonych przez różne podmioty.

ROZDZIAŁ 1

SYSTEM ORGANIZACJI NARODÓW ZJEDNOCZONYCH

Rozpocznę od samego początku, tj. od tytułu niniejszego rozdziału. Uważny Czytelnik mógłby uznać, że polska ortografia nie jest moją mocną stroną, skoro nie napisałem „System Organizacji Narodów Zjednoczonych”. Być może w ocenie Czytelnika jest sporo racji, jednak akurat w tym miejscu nie popełniłem błędu.

Gdybym ograniczył się do zamówień udzielanych przez Organizację Narodów Zjednoczonych (pisaną wielkimi literami) z pewnością bardzo ułatwiłbym sobie zadanie. Użyteczność tej książki musiałbym jednak oszacować na 17,5%. Taki jest bowiem udział wartości zamówień udzielanych przez **Sekretariat ONZ** w całkowitej wartości zamówień udzielanych przez wszystkie organizacje systemu Narodów Zjednoczonych¹.

Kto udziela pozostałych 82,5%?

Jest to kilkadziesiąt podmiotów, z których część ma charakter organizacji międzynarodowych ściśle powiązanych z samą ONZ, część zaś to inne jednostki (programy, fundusze, biura i inne), które najczęściej zostały powołane przez Organizację Narodów Zjednoczonych jednak funkcjonują na zasadach pewnej samodzielności. Podmioty te wraz z centralnie ulokowaną ONZ tworzą tzw. **system organizacji Narodów Zjednoczonych**.

Przyjrzyjmy się najpierw organizacjom międzynarodowym. Wobec braku powszechnie zaakceptowanej i wyczerpującej definicji przyjmijmy, że organizacjami międzynarodowymi są zrzeszenia państw lub organizacji międzynarodowych powołane w drodze porozumienia międzynarodowego z własnym statutem i organami wyrażającymi wolę organizacji odrębną od woli jej członków². W tak rozumianej kategorii nie mieszczą się m.in. organizacje pozarządowe (*nongovernmental organizations* – NGO), choćby miały one międzynarodowy zasięg działania.

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

„Konstytucją” ONZ jest Karta Narodów Zjednoczonych (*Charter of the United Nations, UN Charter*)³. Została przyjęta 26 czerwca 1945 r. na zakończenie konferencji założycielskiej, która odbyła się w San Francisco. Karta weszła w życie 24 października 1945 r. 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 (*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. Organ ten działa w trybie posiedzeń. Zgromadzenie podejmuje uchwały w drodze głosowania⁶. Każdemu państwu przysługuje jeden głos.

¹ <https://www.un.org/public/asr> (data dostępu 15.11.2016 r.).

² Por. np. A. Czaplirńska, 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.

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: 15.11.2016 r.).

⁶ Choć wiele decyzji zapada w drodze konsensusu bez głosowania (tzw. milcząca zgoda) – por. J. Menkes, A. Wasilkowski, *Organizacje międzynarodowe. Prawo instytucjonalne*, Warszawa 2010, s. 325.

- Rada Bezpieczeństwa (*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 pięciokrotnie, ostatni raz w latach 1996-1997. Obecnie państwem z naszego regionu, które należy do Rady Bezpieczeństwa jest Ukraina (2016-2017).
- Rada Gospodarcza i Społeczna⁸ (*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 (*United Nations Development Programme* – UNDP), funduszy np. Funduszu Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci (*United Nations Children’s Fund* – UNICEF), biur np. Biura Narodów Zjednoczonych do Spraw Obsługi Projektów (*United Nations Office for Project Services* – UNOPS) i innych podmiotów np. Wysokiego Komisarza ds. Uchodźców (*United Nations High Commissioner for Refugees* – UNHCR). Rada Gospodarczo-Społeczna koordynuje też współpracę z organizacjami wyspecjalizowanymi ONZ, w szczególności rozpatruje raporty tych organizacji.
- Rada Powiernicza (*Trusteeship Council*) – organ, który wykonywał kompetencje ONZ w sferze tzw. systemu powiernictwa wobec terytoriów zależnych. Od 1994 r. – kiedy ostatnie terytorium powiernicze uzyskało niepodległość – nie funkcjonuje.
- Międzynarodowy Trybunał Sprawiedliwości (*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 (*Secretariat*) – ostatni z organów ONZ, chociaż, z punktu widzenia działalności 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. Do końca 2016 r. funkcję tę pełni Ban Ki-Moon z Korei Południowej. Od 1 stycznia 2017 r. zastąpi go Portugalczyk Antonio Guterres. Sekretariat zatrudnia kilkanaście tysięcy osób. Jest podzielony na departamenty (*Departments*) i biura (*Offices*). Z punktu widzenia zamówień publicznych najważniejszy jest Departament Zarządzania (*Department of Management*), w którym funkcjonuje Biuro Usług Centralnego Wsparcia (*Office of Central Support Services*). W strukturach tego Biura działa Wydział Zamówień (*Procurement Division* – UN/PD).

Wskazany wyżej UN/PD organizuje postępowania o udzielenie zamówień publicznych dla samej Organizacji Narodów Zjednoczonych (w żargonie Organizacji adresata tych zamówień określa się mianem HQ – *Headquarters*, a więc siedziby głównej, która mieści się w Nowym Jorku) i niektórych jej jednostek pomocniczych (takie jak biura regionalne, komisje regionalne, Trybunały, misje pokojowe). Wykaz jednostek, na rzecz których UN/PD prowadzi postępowania przetargowe znajduje się w Rozdziale IV.

Na system organizacji Narodów Zjednoczonych składają się również organizacje wyspecjalizowane, zwane niekiedy agencjami wyspecjalizowanymi. Pod względem formalnoprawnym są to organizacje

⁷ W. Czaplinski, A. Wyzomska, *Prawo międzynarodowe publiczne*, Warszawa 1999, s. 289.

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

⁹ Zwyczajowo możliwa jest jedna reelekcja.

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 (*Food and Agriculture Organization of the United Nations* – FAO);
- Organizacja Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego (*International Civil Aviation Organization* – ICAO);
- Międzynarodowy Fundusz Rozwoju Rolnictwa (*International Fund for Agricultural Development* – IFAD);
- Międzynarodowa Organizacja Pracy (*International Labour Organization* – ILO);
- Międzynarodowa Organizacja Morska (*International Maritime Organization* – IMO);
- Międzynarodowy Fundusz Walutowy (*International Monetary Fund* – IMF);
- Międzynarodowy Związek Telekomunikacyjny (*International Telecommunication Union* – ITU);
- Organizacja Narodów Zjednoczonych do spraw Oświaty, Nauki i Kultury (*United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization* – UNESCO);
- Organizacja Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju Przemysłowego (*United Nations Industrial Development Organization* – UNIDO);
- Światowy Związek Pocztowy (*Universal Postal Union* – UPU);
- Światowa Organizacja Zdrowia (*World Health Organization* – WHO);
- Światowa Organizacja Własności Intelektualnej (*World Intellectual Property Organization* – WIPO);
- Światowa Organizacja Meteorologiczna (*World Meteorological Organization* – WMO);
- Światowa Organizacja Turystyki Narodów Zjednoczonych (*United Nations World Tourism Organization* – UNWTO);
- Grupa Banku Światowego (*World Bank Group* – WBG) obejmująca:
 - o Międzynarodowy Bank Odbudowy i Rozwoju (*International Bank for Reconstruction and Development* – IBRD),
 - o Międzynarodowe Stowarzyszenie Rozwoju (*International Development Association* – IDA),
 - o Międzynarodową Korporację Finansową (*International Finance Corporation* – IFC),
 - o Agencję Wielostronnych Gwarancji Inwestycji (*Multilateral Investment Guarantee Agency* – MIGA),
 - o Międzynarodowe Centrum Rozstrzygania Sporów Inwestycyjnych (*International Centre for Settlement of Investment Disputes* – ICSID).

Na liście tej **nie ma** Światowej Organizacji Handlu (*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.

Biorąc pod uwagę tematykę tej publikacji, nie ma potrzeby omawiania wszystkich tych agencji. Poniżej krótko zostaną scharakteryzowane te organizacje, które znajdują się w grupie 10 największych zamawiających systemu organizacji Narodów Zjednoczonych, tj. ILO, FAO, WHO.

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 (*International Labour Confe-*

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

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

rence) będąca organem plenarnym. Organem wykonawczym jest Rada Administracyjna (*Governing Body*), natomiast rolę sekretariatu pełni Międzynarodowe Biuro Pracy (*International Labour Office*), na czele którego stoi Dyrektor Generalny (*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 Quibecu. 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 rolnictwa, eliminacji głodu i niedożywienia, wprowadzanie standardów efektywnego i zrównoważonego wykorzystywania zasobów naturalnych. Organem plenarnym jest Konferencja Ogólna (*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 (*World Health Assembly*) – organ plenarny. Organem wykonawczym jest Rada Wykonawcza (*Executive Board*), która składa się z 34 ekspertów powoływanych przez Zgromadzenie na trzyletnią kadencję. Światowe Zgromadzenie Zdrowia powołuje również Dyrektora Generalnego (*Director-General*) na pięcioletnią kadencję z możliwością reelekcji. 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.

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

Podmioty te wyposażone zostały 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.

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 (*Executive Director*) powoływany przez Sekretarza Generalnego po konsultacjach z Radą Wykonawczą (*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.

¹² www.ilo.org (data dostępu: 15.11.2016 r.).

¹³ <http://www.fao.org/home/en/> (data dostępu: 15.11.2016 r.).

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

UNICEF jest zasilany przede wszystkim z dobrowolnych wpłat rządów państw członkowskich ONZ. W 2016 r. wysokość tych wpłat stanowiła 45% wpływów Funduszu. Sama ONZ również przekazuje środki na funkcjonowanie tego podmiotu – w 2016 r. było to 24% całego budżetu UNICEF-u. Trzeba też wspomnieć o wpłatach organizacji międzyrządowych (np. Komisji Europejskiej) i komitetów narodowych. Roczny budżet przekroczył w 2016 r. 6 mld USD¹⁴.

Działalność UNICEF-u 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 Zjednoczonych¹⁵, która weszła w życie z początkiem 1951 r. Zgromadzenie zastrzegło sobie prawo do przeglądu aktywności Biura po trzech latach jego działalności w celu zdecydowania o jego przyszłości.

Na czele Biura stoi Wysoki Komisarz Narodów Zjednoczonych ds. Uchodźców (*United Nations High Commissioner for Refugees*¹⁶). Powołuje go Zgromadzenie Ogólne na wniosek Sekretarza Generalnego ONZ. Pierwotnie kadencja Wysokiego Komisarza trwała trzy lata¹⁷, 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 Zgromadzeniu Ogólnemu za pośrednictwem Rady Gospodarczo-Społecznej. Ponadto, organy te (tj. Zgromadzenie i Rada) wykonują swoje kompetencje poprzez organ zarządzający, jakim jest Komitet Wykonawczy (*Executive Committee*). W jego skład wchodzi obecnie 98 państw, w tym Polska¹⁸.

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 regionu¹⁹.

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 2015 r. wynosił 5,3 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. Niewielka część wpływów (ok. 6%) pochodzi od prywatnych darczyńców²⁰.

Historia Programu Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju sięga 1949 r., kiedy uruchomiono Rozszerzony Program Pomocy Technicznej (*Expanded Programme of Technical Assistance* – EPTA). Jego celem miało być wsparcie rozwoju państw-beneficjentów. W 1959 r. utworzono Specjalny Fundusz ONZ (*UN Special Fund*),

¹⁴ Dane dotyczące budżetu UNICEFu opublikowane są na stronie <http://open.unicef.org/> (data dostępu: 15.11.2016 r.).

¹⁵ 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.

¹⁶ Akronim pochodzący od nazwy Wysokiego Komisarza (UNHCR) używany wobec całej instytucji (Biura).

¹⁷ Była to konsekwencja decyzji Zgromadzenia Ogólnego o przeglądzie działalności Biura po pierwszym trzyletnim okresie jego funkcjonowania.

¹⁸ <http://www.unhcr.org/executive-committee.html>(data dostępu: 24.11.2016 r.).

¹⁹ Np. Przedstawicielstwo Regionalne na Europę Środkową (*Regional Representation for Central Europe*) z siedzibą w Budapeszcie. Obejmuje ono dziewięć państw naszego regionu. W większości z nich funkcjonują też biura krajowe.

²⁰ Dane pochodzą ze strony <http://www.unhcr.org/figures-at-a-glance.html> (data dostępu: 28.11.2016 r.).

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: zrównoważony rozwój, rządy demokratyczne i budowanie pokoju oraz klimat i odporność na klęski żywiołowe²¹.

Na czele stoi Administrator Programu (*UNDP Administrator*) mianowany przez Sekretarza Generalnego ONZ, przy czym wybór musi być zatwierdzony przez Zgromadzenie Ogólne. Kadencja Administratora trwa 4 lata. Możliwa jest reelekcja. Podobnie jak w przypadku UNICEF, w UNDP również funkcjonuje Rada Wykonawcza (*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 w oparciu o biura regionalne (5), które poprzez łączniki (*Hubs*) współdziałają z biurami krajowymi. Tworzy to rozległą globalną sieć podmiotów.

Budżet w 2016 r. wynosił 5,2 mld USD. Jest zasilany regularnymi lub doraźnymi wpłatami najbardziej rozwiniętych państw świata.

Światowy Program Żywnościowy został stworzony w 1961 r. przez FAO²² oraz ONZ²³. 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 (*Executive Director*) powoływany na pięcioletnią kadencję przez Sekretarza Generalnego ONZ oraz Dyrektora Generalnego FAO po konsultacjach z Radą Wykonawczą (*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 FAO²⁴. 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 (*field office*).

W 2015 r. budżet WFP nieznacznie przekroczył 5 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 zasiła budżet Programu kwotą ok. 250 mln USD. Wpłaty od prywatnych darczyńców w 2015 r. wyniosły ok. 100 mln USD²⁵.

²¹ http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/about_us.html (data dostępu: 15.11.2016 r.).

²² Rezolucja Konferencji FAO nr 1/61 z 24 listopada 1961 r.

²³ Rezolucja Zgromadzenia Ogólnego ONZ nr 1714(XVI) z 19 grudnia 1961 r.

²⁴ ECOSOC i Rada FAO wybierają po 18 członków Rady Wykonawczej WFP...

²⁵ Dane pochodzą ze strony internetowej <http://www.wfp.org/funding/year/2015> (data dostępu: 28.11.2016 r.).

ROZDZIAŁ 2

RYNEK ZAMÓWIEŃ W SYSTEMIE ONZ

W niniejszym rozdziale zostaną przedstawione dane opublikowane w oficjalnych Rocznych raportach statystycznych dotyczących zamówień ONZ (*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 2015 r.¹.

Podmioty należące do systemu ONZ udzieliły w 2015 r. zamówień o wartości przekraczającej 17,5 mld USD². Oznacza to utrzymanie tendencji wzrostowej notowanej co najmniej od 2009 r. W rzeczywistości jednak wzrost w stosunku do 2014 r. wynika z objęcia raportem nieco większej liczby organizacji. Nie zmienia to faktu, że nie jest to rynek mały³ i z pewnością jest wart 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;
- konsultacje, wsparcie administracyjne i operacyjne działań ONZ;
- budownictwo i inżynieria;
- żywność i rolnictwo⁴.

Wartość zamówień z dziedziny **zdrowia** w 2015 r. przekroczyła 4 mld USD, co stanowi 22,95% wszystkich zamówień udzielonych w systemie ONZ w raportowanym okresie. W tej grupie mieszczą się m.in. zakupy leków immunomodulacyjnych (565 mln USD), leków przeciwko niektórym pierwotniakom (266 mln USD), środków antykoncepcyjnych (62 mln USD), zamówienia na kompleksowe świadczenia medyczne (463 mln USD) czy też na żywienie kliniczne (150 mln USD). Ze względów metodologicznych w Raporcie nie podano szczegółowych danych dotyczących zamówień UNICEF-u na szczepionki, których wartość sięgnęła 2 mld USD⁵.

UNICEF (Fundusz Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci – *United Nations Children's Fund*) jest zresztą podmiotem dokonującym największych wydatków w sektorze zdrowia. W 2015 r. wydał na ten cel – głównie właśnie na szczepionki – 2,25 mld USD.

Inną organizacją systemu ONZ, która udziela zamówień w tej dziedzinie jest WHO (Światowa Organizacja Zdrowia – *World Health Organization*) oraz jej panamerykańska struktura regionalna – PAHO (ang. *Pan American Health Organization*). Wydatki WHO wyniosły 564 mln USD, zaś PAHO – 602 mln⁶.

Na liście największych zamawiających w omawianym sektorze mieści się również UNDP (Program Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju – *United Nations Development Programme*) z 235 mln USD wydanymi na zdrowie oraz UNFPA (Fundusz Ludnościowy Narodów Zjednoczonych – *United Nations Population Fund*), który w 2015 r. udzielił zamówień o wartości 169 mln USD⁷.

Zamówienia w dziedzinie zdrowia są realizowane przez podmioty z różnych krajów, przy czym niemal ¼ wartości wszystkich zamówień w tym sektorze trafiła do Indii (994 mln USD). Na drugim miejscu są wy-

¹ 2015 Annual Statistical Report on United Nations Procurement, UNOPS 2016, <https://www.unpm.org/public/asr> (data dostępu: 15.11.2016 r.). Dalej jako ASR(2015).

² ASR(2015), s. 10.

³ Dla porównania roczna wartość polskiego rynku zamówień publicznych od wielu lat przekracza 100 mld zł, a więc ok. 25 mld USD.

⁴ ASR(2015), s. 36 i n.

⁵ ASR(2015), s. 38.

⁶ ASR(2015), s. 38.

⁷ ASR(2015), s. 38.

konawcy ze Stanów Zjednoczonych (niemal 590 mln USD). Kolejne lokaty zajmują wykonawcy z Europy, tj. z Belgii (565 mln USD), z Francji (301 mln USD) oraz z Holandii (niemal 290 mln USD)⁸.

Sektor zdrowotny zajmuje istotne miejsce w strukturze zamówień realizowanych przez polskie podmioty. Niemal 37% wartości wszystkich zamówień na dostawy, jakie uzyskali polscy przedsiębiorcy dotyczyło farmaceutyków, środków antykoncepcyjnych i sprzętu medycznego. Wartość tych zamówień wyniosła w 2015 r. ok. 250 000 USD. Z kolei usługi w zakresie ochrony zdrowia stanowiły ok. 22% wartości wszystkich zamówień na usługi i roboty budowlane wykonywanych przez polskie firmy – ich wartość można oszacować na ok. 300 000 USD⁹. Jak łatwo policzyć, wartość zamówień w sektorze zdrowia uzyskanych przez przedsiębiorców zarejestrowanych w Polsce przekroczyła 0,5 mln USD, czyli niemal 25% wartości wszystkich zamówień realizowanych w 2015 r. przez polskie podmioty.

Zamówienia w sektorze **transportowym** stanowiły 16,71% wszystkich zamówień udzielonych w systemie ONZ. Ich wartość w 2015 r. wyniosła niespełna 3 mld USD. Ponad połowa tej wartości obejmuje zamówienia na przewóz korespondencji i towarów (nieco ponad 1 mld USD) oraz przewóz osób (ponad 800 mln USD). Na dalszym miejscach uplasowały się m.in. zamówienia na dostawę pojazdów (288 mln)¹⁰.

Największych zamówień w sektorze transportowym dokonał Światowy Program Żywnościowy (*World Food Programme – WFP*), który zakupił usługi transportowe (przede wszystkim żywności) o wartości 992 mln USD¹¹, co stanowi 34% wszystkich zamówień w tej dziedzinie. Niewiele mniejszy udział ma Wydział Zamówień Publicznych Sekretariatu ONZ (*United Nations Procurement Division – UN/PD*). Wartość zamówień dokonanych przez UN/PD w 2015 r. wyniosła blisko 912 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 Dania. Do wykonawców z tego państwa trafiły zamówienia transportowe o łącznej wartości 274 mln USD, co stanowi 9% wszystkich zamówień w tej dziedzinie. Kolejne miejsca zajmują: Rosja (ok. 250 mln USD), Stany Zjednoczone (211 mln USD), Kenia (170 mln USD) i Etiopia (157 mln USD). O ile w sektorze zdrowia pierwsze pięć państw uzyskało zamówienia stanowiące łącznie niemal 70% wartości zamówień udzielonych w tej dziedzinie, o tyle do pierwszej piątki w sektorze transportowym trafiło tylko 36%.

Statystyki dotyczące naszego kraju nie uwzględniają zamówień realizowanych przez polskich wykonawców w omawianej dziedzinie.

Kolejnym ważnym sektorem są **konsultacje, wsparcie administracyjne i operacyjne działań ONZ**. Wartość zamówień mieszczących się w tej grupie wyniosła ponad 2,5 mld USD, co stanowi 15% wartości wszystkich zamówień udzielonych w 2015 r. W tej grupie znalazły się m.in. usługi obsługi administracyjnej (530 mln USD), ale także szeroko rozumiane usługi IT: usługi komputerowe (321 mln USD), dostawy usług technologii informacyjnych (ok. 114 mln USD) oraz usługi w zakresie telekomunikacji (ok. 55 mln USD)¹².

Organizacją, która w 2015 r. zamówiła najwięcej pod względem wartości dóbr i świadczeń z omawianego sektora jest UNDP (ok. 520 mln USD). Kolejne miejsce zajmuje UNHCR (Wysoki Komisarz Narodów Zjednoczonych ds. Uchodźców – *United Nations High Commissioner for Refugees*), który udzielił zamówień w zakresie konsultacji oraz wsparcia administracyjnego i operacyjnego w wartości 376 mln. Podobną kwotę wydał UN/PD, zaś nieco niższą (362 mln USD) UNICEF¹³.

Wykonawcy pochodzący ze Stanów Zjednoczonych uzyskali zamówienia o wartości 465 mln USD. Na drugim miejscu jest Szwajcaria (188 mln USD), na trzecim Wielka Brytania (ok. 122 mln USD)¹⁴.

⁸ ASR(2015), s. 39.

⁹ ASR(2005), s. 87.

¹⁰ ASR(2015), s. 39.

¹¹ ASR(2015), s. 40.

¹² ASR(2015), s. 41.

¹³ ASR(2015), s. 42.

¹⁴ ASR(2015), s. 42.

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 ponad 46% wartości wszystkich usług uzyskanych przez przedsiębiorców zarejestrowanych w Polsce. Oznacza to, iż wartość zamówień uzyskanych w tej branży osiągnęła wysokość ok. 650 000 USD¹⁵.

Sektorem, który zajmuje czwarte miejsce pod względem wartości udzielonych zamówień są **roboty budowlane i inżynieryjne**. Wartość tych zamówień wyniosła ponad 1,8 mld USD¹⁶.

W tej grupie dominują różnego rodzaju roboty budowlane, aczkolwiek warto też wskazać na zamówienia na dostawy zaklasyfikowane do omawianego sektora. Przykładem są dostawy materiałów budowlanych, których wartość wyniosła w 2015 r. niespełna 36 mln USD. Wśród innych dostaw warto wymienić zamówienia na lampy, ich elementy oraz żarówki. Ich wartość przekroczyła w 2015 r. 16 mln USD. Tego rodzaju zamówienia były udzielane głównie przez UNHCR¹⁷.

Do największych zamawiających w tym sektorze należą UN/PD (365 mln USD), UNICEF (312 mln USD), UNOPS (267 mln USD), ILO (Międzynarodowa Organizacja Pracy – *International Labour Organization*) z zamówieniami o wartości 232 mln USD oraz UNDP (201 mln USD)¹⁸.

Wśród państw, z których pochodzą wykonawcy, liderem jest Szwajcaria. Wykonawcy szwajcarscy uzyskali zamówienia o wartości 282 mln USD, co stanowi 15% wartości wszystkich zamówień z sektora robót budowlanych. Kolejne miejsca zajmują Włochy, następnie Stany Zjednoczone, Wielka Brytania i Singapur¹⁹.

Ze statystyk dotyczących Polski wynika, że polscy wykonawcy uzyskali zaliczane do omawianej kategorii zamówienia o wartości ok. 90 000 USD²⁰.

Sektor, który mógłby być interesujący z punktu widzenia polskiej gospodarki to żywność i rolnictwo. Wartość zamówień udzielonych w tej dziedzinie w 2015 r. wyniosła ok. 1,8 mld USD. Dane dotyczące tego sektora nie są zbyt precyzyjne, ponieważ z powodów metodologicznych aż 60% zamówień zostało zakwalifikowanych do kategorii „Ogólne dobra i usługi: żywność i rolnictwo”²¹. Szczegółowe dane obejmują jedynie 38% wartości zamówień z tej dziedziny. Zdecydowaną większość (457 mln z 640 mln USD objętych Raportem) stanowią dostawy żywności przetworzonej i zakonserwowanej. Jej największym odbiorcą jest UN/PD.

Zamówienia w dziedzinie żywności i rolnictwa są domeną pięciu podmiotów systemu ONZ: WFP, UN/PD, FAO (Organizacja Narodów Zjednoczonych ds. Wyżywienia i Rolnictwa – *Food and Agriculture Organization of the United Nations*), UNRWA (Agenda Narodów Zjednoczonych dla Pomocy Uchodźcom Palestyńskim na Bliskim Wschodzie – *United Nations Relief and Works Agency for Palestine Refugees in the Near East*) i UNDP. Ich zamówienia stanowią 98% wszystkich zamówień tego sektora.

Zamówienia o największej łącznej wartości trafiły do wykonawców ze Zjednoczonych Emiratów Arabskich (267 mln USD) i Turcji (217 mln USD). Kolejne miejsca zajmują: Panama (116 mln USD), Indie (90 mln USD) i Rosja (76 mln USD).

Wśród zamówień na dostawy uzyskanych przez polskich wykonawców zamówienia w dziedzinie żywności i rolnictwa wyraźnie dominują. Wartość zamówień z tego sektora osiągnęła w 2015 r. poziom 390 000 USD i przekroczyła 55% wartości wszystkich zamówień na dostawy realizowanych przez polskie podmioty. Statystyki dotyczące Polski nie zawierają informacji o zamówieniach na usługi z tego sektora uzyskanych przez przedsiębiorców z Polski²².

¹⁵ ASR(2005), s. 87.

¹⁶ ASR(2015), s. 43.

¹⁷ ASR(2015), s. 43.

¹⁸ ASR(2015), s. 44.

¹⁹ ASR(2015), s. 44.

²⁰ ASR(2005), s. 87.

²¹ ASR(2015), s. 45.

²² ASR(2005), s. 87.

Warto przyjrzeć się statystykom dotyczącym zamówień udzielanych przez wybrane organizacje systemu ONZ. Największym zamawiającym jest UNICEF. Wartość zamówień udzielonych przez tę organizację w 2015 r. wyniosła 3,4 mld USD. Zamówienia udzielone zostały wykonawcom ze 169 krajów. Na tle innych organizacji poziom zróżnicowania krajów pochodzenia wykonawców, czyli umiędzynarodowienia sfery zamówień UNICEFu jest przeciętny. Mimo to warto wskazać, że w grupie państw, do których trafiają zamówienia udzielane przez tę organizację, znajduje się Polska. Wartość zamówień UNICEFu uzyskanych przez wykonawców pochodzących z Polski wyniosła ok. 270 000 USD.

Z punktu widzenia polskich przedsiębiorców istotne znaczenie może mieć fakt, że wśród udzielonych zamówień dominują zamówienia na dostawy, w tym dostawy farmaceutyków, środków antykoncepcyjnych oraz sprzętu medycznego.

Kolejnym podmiotem udzielającym zamówień w systemie ONZ jest Sekretariat, w imieniu którego działa Wydział Zamówień (UN/PD). Wartość udzielonych zamówień tradycyjnie już oscyluje wokół kwoty 3 mld USD. W 2015 r. kontrahenci UN/PD pochodzili jedynie z 97 krajów, co jest najniższym współczynnikiem zróżnicowania krajów pochodzenia wykonawców. Znaczna część udzielonych zamówień (30% wartości dostaw) dotyczy artykułów spożywczych (żywność i napoje). Polscy przedsiębiorcy uzyskali w 2015 r. zamówienia o wartości zaledwie 7000 USD.

Trzecie miejsce na liście największych zamawiających zajmuje UNDP z zamówieniami o wartości 2,7 mld USD. Na uwagę zasługuje najwyższy współczynnik zróżnicowania wykonawców. Pochodzą oni aż z 211 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 dostawy leków i środków antykoncepcyjnych (22% wartości zamówień na dostawy) oraz sprzętu medycznego. Organizacja ta zamawia bardzo dużo usług (w tej kategorii mieszczą się także roboty budowlane), w tym usługi zarządzania i administracyjne. Rodzaj udzielanych zamówień najprawdopodobniej przyczynił się do tego, że wartość zamówień uzyskanych przez polskich przedsiębiorców od UNDP wyniosła w 2015 r. 760 000 USD, co stanowi ponad 1/3 wartości wszystkich zamówień uzyskanych przez wykonawców pochodzących z Polski.

WFP w 2015 r. udzielił zamówień na niecałe 2,7 mld USD, co odpowiada poziomem wartościom zamówień udzielonych w poprzednich latach. Zamówienia te zostały skierowane do wykonawców ze 146 państw. Zdecydowanie dominują zamówienia na dostawy artykułów spożywczych (żywność i napoje) – stanowią one 82% wartości wszystkich zamówień na dostawy udzielonych w omawianym okresie przez Światowy Program Żywnościowy. Wśród zamówień na usługi dominują usługi transportowe i magazynowe (72%). Na drugim miejscu plasują się zamówienia na usługi zarządzania i administracyjne, chociaż stanowią tylko ok. 6% zamówień na usługi. Wykonawcy pochodzący z Polski uzyskali od WFP zamówienia o wartości ponad 300 000 USD.

Kolejną organizacją, która zasługuje na omówienie jest WHO. Wartość udzielonych w 2015 r. zamówień wyniosła 881 mln USD. Zamówienia zostały udzielone wykonawcom pochodzącym aż ze 193 państw. Wśród zamówień dominują usługi, w szczególności usługi medyczne (70% wartości zamówień na usługi). Zamówienia na dostawy obejmują m.in.: sprzęt medyczny (25% wartości zamówień na dostawy), leki i środki antykoncepcyjne (22%), sprzęt laboratoryjny (17%). Polscy przedsiębiorcy w 2015 r. uzyskali zamówienia o wartości 380 000 USD.

Na zakończenie tego omówienia warto wskazać na FAO, której wartość zamówień wyniosła w 2015 r. 343 mln USD. Zamówienia trafiły do wykonawców pochodzących ze 179 państw. Z racji swego profilu organizacja zamawia m.in. dostawy zwierząt i roślin (45% wartość zamówień na dostawy), sprzęt rolniczy (7%), ale także usługi rolnicze i leśne (ok. 15% wartości zamówień na usługi). Organizacja ds. Wyżywienia i Rolnictwa udzieliła polskim wykonawcom zamówień o wartości jedynie 2000 USD.

Polska jest na 167. miejscu pod względem wartości zamówień uzyskanych przez podmioty krajowe. Wartość kontraktów zawartych przez polskich wykonawców wynosi zaledwie 2,19 miliona USD. Pod koniec

2015 r., w bazie UNGM zarejestrowanych było 233 firm, jednak tylko 68 wykonuje zamówienia dla podmiotów należących do systemu ONZ²³.

Pod względem wartości i liczby zawartych umów jesteśmy daleko w tyle za naszymi partnerami z Grupy Wyszehradzkiej, czyli z państwami, z którymi często się porównujemy. Czesi uzyskali w 2015 r. zamówienia o łącznej wartości przekraczającej 15,5 mln USD. Wykonawcy węgierscy zawarli umowy o wartości niespełna 11 mln USD. Słowackie firmy zdobyły zamówienia o wartości ponad 3 mln USD. Spośród innych krajów naszego regionu warto wymienić Ukrainę z zamówieniami o wartości niemal 170 mln USD, ale także Bułgarię (ok. 40 mln USD) i Rumunię (ok. 11 mln USD)²⁴.

²³ ASR(2015), s. 87.

²⁴ Informacje te są dostępne w wersji online Raportu: <https://www.ungm.org/public/asr> (data dostępu: 15.11.2016 r.).

ROZDZIAŁ 3

BAZA GLOBAL MARKETPLACE (UNGM)

3.1. WPROWADZENIE

System ONZ – obok samej Organizacji Narodów Zjednoczonych – obejmuje kilkadziesiąt różnego rodzaju podmiotów takich jak:

- organizacje wyspecjalizowane;
- agencje;
- fundusze;
- programy;
- organy pomocnicze.

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 ONZ jest ograniczenie różnorodności procedur przetargowych w możliwie największym stopniu. Praktycznym efektem tej reformy jest *United Nations Global Marketplace*¹, czyli baza zarejestrowanych przedsiębiorców (potencjalnych wykonawców), którzy są gotowi realizować zamówienia dla ONZ oraz baza ogłoszeń publikowanych przez zamawiających. Instrument ten jest **wspólny** dla niemal wszystkich podmiotów systemu ONZ².

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 ONZ. 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 ONZ. 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*);
- ogłoszenia o postępowaniach przetargowych (*Business Opportunities*);
- usługa subskrypcji powiadomień o postępowaniach (*Tender Alert Service*);
- strefa personelu ONZ (*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*)³.

¹ Dalej także jako Global Marketplace albo UNGM.

² UNGM nie obejmuje Międzynarodowego Funduszu Walutowego oraz Banku Światowego.

³ Omówienie niniejsze opiera się na wersji serwisu internetowego UNGM z 1.11.2016 r.

3.2. REJESTRACJA W BAZIE UNGM

Baza UNGM umożliwia rejestrację na jednym z trzech poziomów:

- a) poziom podstawowy (*Basic level*);
- b) poziom pierwszy (*Level 1*);
- c) poziom drugi (*Level 2*)⁴.

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.

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

- a) Warunków korzystania z UNGM (*UNGM Terms and Conditions*)⁵ oraz
- b) Kodeksu postępowania dostawcy (*UN Supplier Code of Conduct*)⁶.

Terms and Conditions to umowa, którą przedsiębiorca zawiera z administratorem bazy – Biurem ONZ ds. Obsługi Projektów (*UN Office for Project Services – 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 podania prawdziwych i aktualnych danych użytkownika⁷;
- obowiązek aktualizacji tych danych w ciągu 30 dni od ich zmiany⁸;
- obowiązek wykorzystywania bazy UNGM wyłącznie dla celów osobistych przy pełnym poszanowaniu praw autorskich ONZ do zawartości bazy⁹;
- 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 użytkownika¹⁰;
- prawo UNOPS do dokonywania zmian na stronie internetowej bazy UNGM¹¹;
- prawo UNOPS do wprowadzania zmian w *Terms and Conditions*¹²;
- prawo UNOPS do umieszczania na stronie internetowej bazy reklam i materiałów reklamowych¹³;
- wyłączenie odpowiedzialności UNOPS za szkody powstałe w wyniku korzystania lub braku możliwości korzystania z bazy UNGM¹⁴.

Ponadto, *Terms and Conditions* zawierają klauzulę, zgodnie z którą strony (tj. użytkownik i UNOPS) podejmą próbę polubownego rozstrzygnięcia sporu. W razie konieczności spór zostanie rozstrzygnięty przez sąd arbitrażowy działający w oparciu o zasady Komisji Narodów Zjednoczonych do spraw Międzynarodowego Prawa Handlowego (*United Nation Commission on International Trade Law – UNCITRAL*)¹⁵. Klauzula ta nie

⁴ <https://www.ungm.org/Public/Pages/RegistrationProcess> (data dostępu: 3.11.2016 r.).

⁵ <https://www.ungm.org/Public/Pages/Terms> (data dostępu: 3.11.2016 r.).

⁶ <https://www.ungm.org/Public/CodeOfConduct> (data dostępu 3.11.2016 r.).

⁷ Art. 2.1. *UNGM Terms and Conditions*.

⁸ Art. 2.2. *UNGM Terms and Conditions*.

⁹ Art. 4.1. *UNGM Terms and Conditions*.

¹⁰ Art. 3.0. *UNGM Terms and Conditions*.

¹¹ Art. 1.4. *UNGM Terms and Conditions*.

¹² Art. 1.2. *UNGM Terms and Conditions*.

¹³ Art. 10.1. *UNGM Terms and Conditions*.

¹⁴ Art. 7.0 oraz 8.1. *UNGM Terms and Conditions*.

¹⁵ Art. 12.1. *UNGM Terms and Conditions*.

wyłącza jednak przywilejów i immunitetów zagwarantowanych przysługujących ONZ na mocy norm prawa międzynarodowego¹⁶.

Drugim z dokumentów, które 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 zasad¹⁷, 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 rokowañ zbiorowych¹⁸;
- przestrzegania zakazu pracy przymusowej we wszelkich jej formach¹⁹;
- respektowania praw dziecka poprzez niezatrudnianie dzieci w wieku poniżej 14. roku życia²⁰ oraz poprzez niezatrudnianie dzieci w wieku poniżej 18. roku życia do prac, których natura lub okoliczności wykonywania godzą w zdrowie, bezpieczeństwo lub psychikę tych osób²¹;
- 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 względów²²;
- przestrzegania norm dotyczących wynagrodzenia za pracę, czasu pracy i innych warunków pracy i płacy obowiązujących w miejscu, w którym praca jest wykonywana²³;
- zapewnienia, by praca była wykonywana w warunkach bezpiecznych i higienicznych²⁴.

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

- wspieranie i poszanowanie uznanych międzynarodowo praw człowieka²⁵;
- 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 seksualnej²⁶;
- nieangażowanie się w sprzedaż lub produkcję min przeciwpiechotnych lub ich komponentów²⁷.

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 środowiska²⁸;

¹⁶ Art. 14.1. *UNGM Terms and Conditions*.

¹⁷ Treść tych zasad opublikowano m.in. na oficjalnej stronie internetowej projektu Global Compact <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles> (data dostępu: 31.10.2016 r.) oraz na stronie polskiej tzw. sieci krajowej Global Compact <http://ungc.org.pl/o-nas/obszary-dzialan/> (data dostępu: 31.10.2016 r.)

¹⁸ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 4.

¹⁹ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 5.

²⁰ 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.

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

²² *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 7.

²³ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 8.

²⁴ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 9.

²⁵ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 10.

²⁶ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 11.

²⁷ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 12.

²⁸ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 13.

- właściwe zarządzanie środkami chemicznymi i innymi materiałami niebezpiecznymi uwalnianymi do środowiska²⁹;
- właściwe zarządzanie ściekami i odpadami³⁰;
- właściwe zarządzanie emisjami do powietrza m.in. lotnych związków organicznych, aerozoli, substancji żrących, cząsteczek stałych, chemikaliów powodujących powstawanie dziury ozonowej i produktów ubocznych spalania³¹;
- zapewnienie odzyskiwania i recyklingu odpadów w możliwie największym stopniu³².

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

- powstrzymania się przed wszelkimi praktykami korupcyjnymi³³;
- ujawniania wszelkich sytuacji, w których może zachodzić konflikt interesów, np. jakichkolwiek więzi gospodarczych pomiędzy wykonawcą a urzędnikiem ONZ³⁴;
- zaakceptowania ONZ-owskiej polityki „zera tolerancji” wobec praktyk wręczania przedstawicielom Organizacji prezentów lub sponsorowania udziału w imprezach sportowych albo kulturalnych, wyjazdów rekreacyjnych, czy nawet obiadów biznesowych³⁵;
- niezatrudniania byłych pracowników ONZ, którzy byli zaangażowani w proces udzielania zamówień³⁶.

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. Strona ta zawiera szereg podstron, wśród nich także *Account Registration*³⁷, która umożliwia zarejestrowanie się w UNGM.

Przewidziane są trzy typy rejestracji. Jeden jest zarezerwowany dla personelu ONZ i innych organizacji należących do systemu (*United Nations Organization and International Organization*). Wykonawcy rejestrują się jako „konsultanci indywidualni” (*Individual Consultant*) lub „spółki” (*Company*).

W trybie *Individual Consultant* rejestrują się przede wszystkim:

- a) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą (*Sole Proprietor*) 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 Organizacji.

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.

²⁹ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 14.

³⁰ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 15.

³¹ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 16.

³² *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 17.

³³ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 18.

³⁴ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 19.

³⁵ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 20.

³⁶ *UN Suppliers Code of Conduct*, pkt 21.

³⁷ <https://www.ungm.org/Account/Registration> (data dostępu: 1.11.2016 r.).

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 (zgodna z dokumentem rejestrowym), kraju rejestracji, imienia i nazwiska osoby zarządzającej spółką. Po wprowadzeniu tych danych należy kliknąć przycisk *Register* 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 nowoutworzonego konta. W tym celu należy wejść na stronę logowania³⁸, wpisać login (adres e-mail podany we wcześniejszym kroku) oraz hasło. Teraz możliwe będzie uzupełnienie formularza rejestracyjnego. Dane, które podaje się na tym etapie podzielone są na sekcje:

- sekcja *General*, która zawiera podstawowe dane identyfikacyjne takie jak: (w trybie *Individual Consultant*) imię i nazwisko, obywatelstwo, datę urodzenia, numer telefonu, faksu, adres strony internetowej albo (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 pracowników³⁹;
- sekcja *Address*, która zawiera dane adresowe rejestrowanego podmiotu; w tym miejscu warto wskazać, że obowiązkowe jest wypełnienie jedynie pól oznaczonych gwiazdką (*);
- sekcja *Countries/area*, której odpowiednikiem w trybie *Individual Consultant* jest 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 państw⁴⁰;
- 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 *Declaration*, która zawiera oświadczenie o braku przeszkód prawnych do ubiegania się o zamówienia w systemie ONZ; oświadczenie to musi złożyć każdy wykonawca rejestrujący się 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 *UN Organizations*, która w trybie *Individual Consultant* nosi nazwę *Agencies*, służy wskazaniu organizacji z systemu ONZ, na rzecz których podmiot rejestrujący się w bazie UNGM jest gotów wykonywać zamówienia. 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.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól, formularz rejestracyjny jest gotowy do przesłania. Aby wysłać formularz, wystarczy kliknąć pole *Submit my registration*. Od tego momentu zgłoszenie ma status *submitted*

³⁸ <https://www.ungm.org/Account/Account/Login> (data dostępu: 2.11.2016 r.).

³⁹ 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.

⁴⁰ W przypadku niezaznaczenia żadnego z państw, zamawiający przyjmuje, że podmiot zgłosił zainteresowanie wykonywaniem zamówień na całym świecie.

(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.

Zarejestrowanie w bazie UNGM na poziomie podstawowym w zupełności wystarczy, by ubiegać się o zamówienia w większości organizacji systemu ONZ. 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 opatrzony 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 ONZ.

Formularz rejestracyjny przewiduje możliwość załadowania do bazy także innych dokumentów, które wprawdzie nie są wymagane, ale mogą dostarczyć organizacjom ważnych informacji. Przykładem takich dokumentów mogą być:

- certyfikat jakości ISO;
- wewnętrzne kodeksy etyki lub procedury antykorupcyjne;
- informacja potwierdzająca, że większościami udziałowcem (właścicielem) jest albo są kobieta/kobiety.

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, 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.

O ile regułą jest automatyczna weryfikacja zgłoszenia na poziomie podstawowym, o tyle badanie zgłoszenia na poziomie pierwszym lub drugim co do zasady jest przeprowadzana przez pracownika danej organizacji. Zwykle badanie to następuje w toku postępowania o udzielenie zamówienia. W praktyce polega to na tym, że wykonawca ma status *registered* na poziomie podstawowym i status *submitted* na poziomie pierwszym. W sytuacji, gdy wykonawca zostaje włączony do postępowania przetargowego, w którym wymagany jest np. pierwszy poziom rejestracji, zamawiający rozpoczyna weryfikację poziomu pierwszego. Dopiero wtedy status rejestracji poziomu pierwszego zostaje zmieniony na *in progress* (w toku). Pozytywna weryfikacja doprowadzi do statusu *registered*.

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.

Wymagany poziom rejestracji jest uzależniony od praktyki danej organizacji oraz od wartości szacunkowej zamówienia objętego danym postępowaniem. Przykładowo, Wydział Zamówień Sekretariatu ONZ (*UN Secretariat Procurement Division – UN/PD*) wymaga *Basic Level* dla zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 40 000 USD. *Level 1* jest wymagany w przedziale 40 000 USD – 499 999 USD, natomiast przy zamówieniach o wartości wyższej niż 500 000 USD UN/PD wprowadza wymóg rejestracji na poziomie *Level 2*⁴¹.

⁴¹ *United Nations Procurement Manual*, 7.6.2.

3.3. KORZYSTANIE Z BAZY UNGM

3.3.1. DOSTĘP DO OGŁOSZEŃ

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.

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*⁴². Ogłoszenia można wyszukiwać kierując się następującymi kryteriami:

- nazwa postępowania;
- opis zamówienia;
- data ogłoszenia;
- data składania ofert;
- organizacja systemu ONZ-owskiego będąca zamawiającym;
- kraj wykonania zamówienia;
- kody UNSPSC;
- rodzaj procedury.

Każde z ogłoszeń składa się z sześciu sekcji:

- *General* – zawierającej rodzaj ogłoszenia (chodzi o tryb postępowania), wymagany poziom rejestracji, nazwę postępowania, organizację (zamawiającego), numer postępowania, datę publikacji ogłoszenia, datę składania ofert, strefę czasową, skrócony opis oraz listę państw, w których będzie realizowane zamówienie;
- *Contacts* – zawierającej dane kontaktowe do organizacji zamawiającej;
- *Links* – zawierającej linki do dokumentacji postępowania lub do systemu umożliwiającego składanie ofert w formie elektronicznej;
- *Documents* – zawierającej dokumentację postępowania;
- UNSPSC – zawierającej kody przedmiotu zamówienia;
- *Revisions* – zawierającej zmiany w ogłoszeniu lub dokumentacji postępowania.

Administrator bazy UNGM udostępnił **płatną** usługę *Tender Alert Service*. Obecnie kosztuje ona 250 USD rocznie. Niekiedy UNOPS oferuje obniżenie tej opłaty. Dla przykładu można wskazać, że w 2016 r. w ramach obchodów Dnia Narodów Zjednoczonych (24 października) opłata za korzystanie z subskrypcji *Tender Alert Service* została obniżona o 50%. Oferta obowiązywała do 24 listopada 2016 r., jednak nie można wykluczyć, że zostanie powtórzona w kolejnych latach. 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.

⁴² <https://www.ungm.org/Public/Notice> (data dostępu: 2.11.2016 r.).

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

3.3.2. UDZIAŁ W POSTĘPOWANIACH O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Co do zasady w toku postępowania baza UNGM służy zamawiającym jako źródło informacji o wykonawcach. Na podstawie tych informacji jest wyznaczany wstępny krąg uczestników postępowania. Następnie jest przeprowadzana kwalifikacja wykonawców, a więc 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.

Na tym tle innowacyjnym rozwiązaniem jest system *eSourcing*. Został on stworzony przez Biuro Narodów Zjednoczonych ds. Obsługi Projektów (UNOPS), które jest jednocześnie administratorem bazy UNGM. Jak dotąd system *eSourcing* jest wykorzystywany wyłącznie w postępowaniach, w których zamawiającym jest UNOPS. 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;
- zaznaczył 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 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 UNGM⁴³.

Również Wydział Zamówień Sekretariatu ONZ (*UN Secretariat Procurement Division* – UN/PPD) pracuje nad stworzeniem systemu e-zamówień. W 2015 r. uruchomiono platformę internetową *eTendering*, która – podobnie jak *eSourcing* – jest dostępna z poziomu bazy UNGM. *eTendering* to projekt pilotażowy i aktualnie

⁴³ Por. *UNOPS eSourcing vendor guide*, Version 1.3., 15.09.2016, https://esourcing.unops.org/Scripts/App/Help/Guides/UNOPS_eSourcing_Vendor%20Guide_v1.3_EN.pdf (data dostępu 3.11.2016 r.).

jego zasięg jest bardzo ograniczony. Platforma jest wykorzystywana wyłącznie w postępowaniach dotyczących technologii komunikacyjnych i informatycznych, które są prowadzone przez UN/PD w trybie zapytania o cenę (*Request for Quotation – RFQ*)⁴⁴.

Ze względu na fakt, że tryb RFQ jest trybem zamkniętym, platforma *eTendering* może być wykorzystana jedynie przez tych wykonawców, którzy otrzymali zapytanie o cenę. Powiadomienie o takim zapytaniu jest wysyłane do wykonawcy pocztą elektroniczną oraz poprzez bazę UNGM. Po wejściu w przekazany link wykonawca zostanie przeniesiony na platformę *eTendering*, na której będzie dostępna dokumentacja postępowania (w trybie RFQ określana mianem *Quote Documents*). Po zapoznaniu się z dokumentacją wykonawca określi, czy jest zainteresowany dalszym udziałem w postępowaniu (*Opt In*) czy też nie zamierza złożyć oferty (*Opt Out*). Wybór opcji *Opt In* umożliwi załadowanie wymaganych dokumentów (*Upload Document*) oraz złożenie oferty (*Tender Return*). System *eTendering* umożliwi również prowadzenie korespondencji z zamawiającym UN/PD⁴⁵.

⁴⁴ <https://www.un.org/Depts/ptd/story/electronic-bid-submission-pilot> (data dostępu 3.11.2016 r.).

⁴⁵ Por. *e-tendering Manual for United Nations Secretariat Suppliers*, https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org/Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/User%20Manual_e-tendering%20for%20Suppliers%2020150928.pdf (data dostępu: 3.11.2016.r.).

ROZDZIAŁ 4

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PRZEZ ONZ

4.1. PODSTAWY PRAWNE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PRZEZ ONZ

Aby Organizacja Narodów Zjednoczonych mogła udzielać zamówień, czyli nawiązywać stosunki cywilnoprawne, musi być wyposażona w zdolność prawną. Gwarantuje ją art. 104 Karty Narodów Zjednoczonych, który stanowi, że *Organizacja posiada na terytorium każdego ze swych członków zdolność prawną konieczną dla wykonywania swych funkcji i osiągnięcia swych celów*.

Przepis ten został rozwinięty w art. 1 Konwencji dotyczącej przywilejów i immunitetów Narodów Zjednoczonych z 13 lutego 1946 r.¹ brzmiącym: *Organizacja Narodów Zjednoczonych posiada osobowość prawną. Ma ona zdolność:*

- a) *do zawierania umów;*
- b) *do nabywania i zbywania majątku nieruchomego i ruchomego;*
- c) *do występowania w sądach.*

Reguły udzielania zamówień przez Organizację Narodów Zjednoczonych tworzą reżim prawny **autonomiczny** względem krajowych porządków prawnych. Oznacza to, że procedury przetargowe **nie podlegają** ani prawu krajowemu właściwemu ze względu na siedzibę ONZ, ani też prawu obowiązującemu w państwie wykonawcy lub w miejscu wykonywania umowy.

W nauce prawa międzynarodowego istnieje zgoda co do tego, że organizacja międzynarodowa **jest** uprawniona do tworzenia tzw. prawa wewnętrznego, regulującego sprawy związane z funkcjonowaniem organizacji, jej strukturą, majątkiem itd.². Następuje to w drodze tzw. uchwał *pro foro interno*. Istnienie takiego uprawnienia jest wywodzone z kompetencji dorozumianych, z normy prawa zwyczajowego³ lub – jak to ma miejsce w przypadku ONZ – z wyraźnej normy traktatowej (np. ze statutu danej organizacji).

Przed omówieniem postanowień Karty i aktów prawnych wydanych na jej podstawie, warto wspomnieć o umowie pomiędzy Organizacją Narodów Zjednoczonych a Stanami Zjednoczonymi Ameryki w sprawie siedziby ONZ⁴. W art. 3 (sekcja 8) tego porozumienia zostało potwierdzone prawo Organizacji do uchwalania przepisów niezbędnych do zapewnienia pełnego wykonywania przez nią jej funkcji. Ponadto strony uzgodniły, w razie kolizji, że te przepisy będą miały pierwszeństwo przed prawem federalnym, stanowym lub lokalnym obowiązującym na terytorium USA.

Z treści Karty Narodów Zjednoczonych wynika, że decyzje w sprawach dotyczących funkcjonowania Organizacji⁵, w tym także w sprawach budżetu⁶, co do zasady należą do kompetencji Zgromadzenia Ogólnego Narodów Zjednoczonych. Z punktu widzenia reżimu zamówień kluczowe znaczenie ma art. 21 Karty Narodów Zjednoczonych przyznający Zgromadzeniu Ogólnemu prawo do uchwalenia swojego regulaminu.

Regulamin Zgromadzenia Ogólnego (*Rules of Procedure*)⁷ w części XIV „Kwestie administracyjne i budżetowe” przewiduje przyjęcie przepisów regulujących kwestie związane z administracją finansową ONZ⁸.

¹ DzU z 1948 r., nr 39, poz. 286.

² W. Góralczyk, *Prawo międzynarodowe publiczne w zarysie*, Warszawa 2000, s. 112.

³ Zob. E. Karska, *Subsydiarność uchwał organizacji rządowych i pozarządowych w jurysdykcji międzynarodowych trybunałów karnych*, Wrocław 2009, s. 96–97.

⁴ *Agreement between The United Nations and The United States of America regarding the Headquarters of The United Nations*, United Nations Treaty Series, Vol. 11, No. 147.

⁵ Zob. art. 10 KNZ.

⁶ Por. art. 17 KNZ.

⁷ *Rules of Procedure of the General Assembly*, A/520/Rev.17, <http://www.un.org/en/ga/about/ropga/> (data dostępu: 06.10.2016 r.).

⁸ Art. 152 Regulaminu Zgromadzenia Ogólnego.

Na tej podstawie uchwalono Rozporządzenie Finansowe (*Financial Regulations*), którego art. 5.12 i 5.13 bezpośrednio odnoszą się do procedury udzielania zamówień. Ponadto, art. 5.8 Rozporządzenia Finansowego nakłada na Sekretarza Generalnego ONZ obowiązek „ustanowienia szczegółowych zasad i procedur w celu zapewnienia skutecznego oraz wydajnego zarządzania finansowego i gospodarowania”. Wykonując tę normę Sekretarz Generalny wydał Zarządzenie Finansowe (*Financial Rules*), które zostało opublikowane w wersji scalonej jako Rozporządzenie i Zarządzenie Finansowe Organizacji Narodów Zjednoczonych (*Financial Regulations and Rules of the United Nations – FRR*)⁹. FRR pełni następujące funkcje:

- a) określa zasady ogólne udzielania zamówień, w tym zasadę konkurencji;
- b) wskazuje podmiot odpowiedzialny za prawidłowe udzielanie zamówień;
- c) reguluje metody (tryby) wyboru wykonawcy oraz wyjątki, w których jest dopuszczalne odejście od tych metod;
- d) przewiduje możliwość udzielania zamówień we współpracy z innymi organizacjami należącymi do systemu ONZ.

Dokumentem, chociaż już nie aktem prawnym w znaczeniu ścisłym, który w najbardziej szczegółowy sposób opisuje reguły udzielania zamówień, jest Instrukcja Zamówień Organizacji Narodów Zjednoczonych (*United Nations Procurement Manual*)¹⁰. Została ona opracowana przez Wydział Zamówień Sekretariatu ONZ (*UN Secretariat Procurement Division – UN/PPD*). W Instrukcji uwzględniono nie tylko postanowienia FRR, ale także akty niższego rzędu, takie jak stosowne decyzje upoważnionych funkcjonariuszy ONZ, w tym Zastępcy Sekretarza Generalnego ds. Zarządzania (*Under-Secretary-General for Management*).

FRR oraz Instrukcja obowiązują przy zamówieniach udzielanych dla niektórych podmiotów systemu ONZ, takich jak:

- siedziba główna ONZ (*Headquarters – HQ*);
- biura ONZ poza siedzibą główną (*Offices Away from Headquarters – OAHs*), tj. biura w Genewie, Nairobi oraz w Wiedniu;
- komisje regionalne, np.:
 - o Komisja Gospodarcza ds. Afryki (*Economic Commission for Africa – ECA*);
 - o Komisja Gospodarcza ds. Europy (*Economic Commission for Europe – ECE*);
- trybunały, np.
 - o Międzynarodowy Trybunał Sprawiedliwości (*International Court of Justice – ICJ*);
 - o Międzynarodowy Trybunał Karny dla byłej Jugosławii (*International Criminal Tribunal for the former Yugoslavia – ICTY*);
- misje (*Field Missions*), np.
 - o Misja Stabilizacyjna Organizacji Narodów Zjednoczonych w Demokratycznej Republice Konga (MONUSCO);
 - o Misja Narodów Zjednoczonych w Liberii (UNMIL).

Należy mieć świadomość, że wymienione wyżej podmioty stanowią jedynie fragment Systemu Organizacji ONZ (*United Nations System of Organizations*), w skład którego wchodzi wiele organizacji wyspecjalizowanych, agencji, komisji, programów itd. Poszczególne komponenty tego systemu udzielają zamówień kierując się swoimi regułami, aczkolwiek od pewnego czasu¹¹ zauważalny jest proces wypracowywania wspólnych zasad udzielania zamówień publicznych. Między innymi w tym celu stworzono elektroniczną bazę wyko-

⁹ *Financial Regulations and Rules of the United Nations*, ST/SGB/2013/4, <https://documents-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N13/408/57/PDF/N1340857.pdf> (data dostępu 06.10.2016 r.).

¹⁰ *United Nations Procurement Manual*, Revision No. 7, <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/procurement-manual> (data dostępu: 06.10.2016 r.).

¹¹ Przyjmuje się, iż proces reformy systemu zamówień w ONZ został zainicjowany Rezolucją Zgromadzenia Ogólnego nr A/Res/54/14 z 1999 r. – por. *UN Procurement Practitioner's Handbook*, 2006, Rev.1.1. (2012), s. 1-10., <https://www.un.org/Areas/Public/pph/channels/PPH.pdf> (data dostępu 11.10.2016 r.).

nawców *United Nations Global Marketplace* (UNGM)¹², która jest narzędziem wykorzystywanym do udzielania zamówień przez wszystkie podmioty Systemu Organizacji ONZ.

Warto również wspomnieć o Generalnym Przewodniku Biznesowym (*General Business Guide*)¹³. Z jednej strony ma on służyć potencjalnym wykonawcom, gdyż w sposób skrótowy opisuje zasady regulujące udzielanie zamówień przez 44 podmioty Systemu Organizacji ONZ. Z drugiej strony – do Przewodnika dołączono m.in. Wspólne Wytyczne dla Zamówień Udzielanych przez Organizacje Systemu ONZ (*Common Guidelines for Procurement by Organizations in the UN System*)¹⁴, przez co można traktować ten dokument jako krok na drodze do ujednolicania reguł wyboru wykonawców.

Wreszcie, w 2006 r. opracowano Podręcznik Praktyka Zamówień ONZ (*UN Procurement Practitioner's Handbook* – PPH), którego celem jest m.in. uzupełnienie wspomnianych wyżej Wspólnych Wytycznych o opis dobrych praktyk. Materiał ten jest skierowany przede wszystkim do pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia, aczkolwiek zawarte w nim informacje mogą być bardzo użyteczne dla potencjalnych wykonawców.

4.2. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PRZEZ ONZ

Art. 5.12 Rozporządzenia Finansowego ustanawia następujące zasady ogólne (*general principles*) udzielania zamówień przez ONZ:

- a) zasadę najlepszego stosunku jakości do ceny (*best value for money*);
- b) zasadę rzetelności, uczciwości i przejrzystości (*fairness, integrity and transparency*);
- c) zasadę skutecznej konkurencji międzynarodowej (*effective international competition*);
- d) zasadę interesu Organizacji Narodów Zjednoczonych (*the interest of the United Nations*).

Zasada najlepszego stosunku jakości do ceny została wymieniona na pierwszym miejscu listy zasad rządzących zamówieniami w ONZ. Mimo to nie została ona opisana w FRR. W sukurs idzie Instrukcja Zamówień, zgodnie z którą zasada najlepszego stosunku jakości do ceny polega na „optymalizacji kosztów cyklu życia i jakości wymaganej do spełnienia wymogów użytkownika, przy jednoczesnym wzięciu pod uwagę czynników potencjalnego ryzyka i dostępnych zasobów”¹⁵. 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 warunku 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 (ang. *Total Cost of Ownership* – TCO), czyli koszt zakupu, ale również koszty dostawy, użytkowania, utrzymania, serwisu, modernizacji, przechowywania, pozbycia się itd. Z drugiej strony natomiast, zamawiający bierze pod uwagę swoje potrzeby i wymagania jakościowe, a więc 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.

¹² <https://www.ungm.org/> (data dostępu 11.10.2016 r.).

¹³ United Nations System, *General Business Guide for Potential Suppliers of Goods and Services with Common Guidelines for Procurement by Organizations in the UN System*, https://www.ungm.org/Areas/Public/Downloads/gbg_master.pdf (data dostępu 06.10.2016 r.).

¹⁴ Dalej także jako: *Common Guidelines*.

¹⁵ Podane za: *United Nations Procurement Manual*, 1.2.1.a.

Zasada rzetelności, uczciwości i przejrzystości również nie została sprecyzowana w FRR. Ponadto – w przeciwieństwie do zasady najlepszego stosunku jakości do ceny – w Instrukcji Zamówień ONZ nie poświęcono jej specjalnego podrozdziału. Nieco światła na tę zasadę rzuca Podręcznik Praktyka Zamówień ONZ, zgodnie z którym wymaga ona prowadzenia postępowania w oparciu o jasne i właściwe przepisy, które są stosowane w taki sam sposób wobec wszystkich potencjalnych wykonawców. Chodzi więc o zabezpieczenie wykonawców przed nierównym traktowaniem ze strony Organizacji. Realizacja tego postulatu następuje m.in. poprzez specyfikacje niefaworyzujące któregośkolwiek z wykonawców, obiektywne kryteria oceny ofert, udostępnianie informacji wszystkim wykonawcom na równych prawach. Zasada rzetelności ma również zabezpieczać ONZ przed nieuczciwymi praktykami wykonawców, w szczególności przed znowami przetargowymi, które wypaczają wynik postępowania ze szkodą dla zamawiającego.

Przejrzystość postępowania przejawia się m.in. w obowiązku dokumentowania postępowania, w jawności dokumentacji, w obowiązku uzasadnienia niekorzystnych dla wykonawcy decyzji.

Niewątpliwie zwiększeniu przejrzystości postępowań służą ogłoszenia określane mianem zaproszeń do wyrażania zainteresowania (*Request for Expression of Interest* – REOI). Ogłoszenia te są publikowane na stronie Wydziału Zamówień Sekretariatu ONZ oraz w bazie UNGM. Stanowią one zapowiedź wszczęcia procedury formalnej bądź nieformalnej.

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

Zasada skutecznej konkurencji międzynarodowej została rozwinięta w art. 105.14 FRR. Zakłada ona konieczność m.in. właściwego planowania zamówień i badania rynku wykonawców, w tym poprzez mechanizm ogłoszeń REOI.

Szczególnym przejawem tej zasady są tryby postępowania skonstruowane i stosowane w taki sposób, by zagwarantować wybór oferty w warunkach realnej konkurencji. Oznacza to m.in., że odejście od formalnych procedur, w tym przeprowadzenie postępowania z udziałem jednego wykonawcy (*Sole Sourcing*) bądź zaniechanie opublikowania ogłoszenia o wszczęciu postępowania będzie dopuszczalne w wyjątkowych, stosownie udokumentowanych przypadkach¹⁶.

Ponadto, konkurencyjność zapewniają reguły określające minimalną liczbę wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu¹⁷. W zależności od wartości zamówienia liczba ta wynosi od 5 (zamówienia o wartości 4000 USD – 40 000 USD) do 25 wykonawców (zamówienia o wartości przekraczającej 5 000 000 USD).

Warto wspomnieć o postulatcie umiędzynarodawiania postępowań, który także wpisuje się w zasadę skutecznej konkurencji międzynarodowej. Zgodnie z Instrukcją Zamówień zaleca się, żeby dobór wykonawców następował zgodnie z zasadą słusznej reprezentacji geograficznej¹⁸. Zasada ta nie jest jednak rozumiana dosłownie (tj. jako wymóg zaproszenia wykonawców z każdego regionu geograficznego), lecz wydaje się być traktowana jako podstawa do wprowadzenia pewnych preferencji wobec krajów rozwijających się lub krajów o gospodarkach w okresie przejściowym.

Zasada interesu Organizacji Narodów Zjednoczonych została wymieniona w FRR na końcu listy zasad rządzących procesami zakupowymi, co mogłoby sugerować, że jest najmniej ważna. Być może wynika to z faktu, iż w FRR zasada ta ma stanowić podstawę dla dopuszczalnych odstępstw od stosowania standardowych reguł udzielania zamówienia. Zgodnie z art. 5.13 FRR interes Organizacji może uzasadniać rezygnację z publikacji ogłoszenia zawierającego zaproszenie wykonawców do udziału w postępowaniu. Z kolei w art. 105.16 FRR przewidziano możliwość odejścia od formalnych metod prowadzenia postępowania, jeżeli nie służą one najlepszemu interesowi Organizacji.

¹⁶ Tryby postępowania zostaną omówione w kolejnym podrozdziale.

¹⁷ *United Nations Procurement Manual*, 9.6.

¹⁸ *United Nations Procurement Manual*, 9.7.

W rzeczywistości jednak zasada ta odgrywa pierwszoplanową rolę w procesie udzielania zamówień przez ONZ. Najwyższym celem procedur zakupowych jest przecież dostarczenie dóbr lub świadczeń, które są niezbędne, aby Organizacja mogła wypełniać swoje funkcje jak najefektywniej. Nietrudno więc dostrzec, że zasada interesu ONZ jest realizowana nie tylko bezpośrednio, czyli poprzez zastosowanie art. 105.16 FRR, ale także za pośrednictwem pozostałych, omówionych wyżej zasad.

W interesie Organizacji jest dokonywanie zakupów w sposób najefektywniejszy; oznacza to uzyskiwanie zamówień o możliwie najwyższej jakości ponosząc przy tym możliwie najniższe koszty (*Best Value for Money*).

Zasada rzetelności, uczciwości i przejrzystości wpływa na zabezpieczenie interesu ONZ co najmniej dwutorowo:

- a) kreuje pozytywny wizerunek Organizacji ustanawiającej jasne, przejrzyste zasady udzielania zamówień, które są konsekwentnie stosowane wobec wszystkich wykonawców;
- b) zabezpiecza Organizację przed obniżeniem efektywności zakupów na skutek patologicznych zachowań ze strony zarówno swoich funkcjonariuszy (*vide* standardy etyczne), jak i wykonawców¹⁹.

Jak widać, kwestia interesu ONZ jest obecna we wszystkich omówionych wyżej zasadach. Co więcej, w Podręczniku wskazano, że w razie kolizji zasada interesu Organizacji przeważa nad pozostałymi zasadami. Jako przykład podano sytuację kryzysu humanitarnego, który może wymusić odejście od zasady konkurencyjności na rzecz sprawnego wykonywania funkcji humanitarnych np. dostarczania pomocy na teren objęty kryzysem²⁰.

4.3. RODZAJE PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

4.3.1. WPROWADZENIE

Z treści art. 105.15 i 105.16.b FRR płynie wniosek, że są dwie podstawowe metody wylaniania wykonawcy zamówienia:

- 1) zbieranie ofert po uprzednim zaproszeniu do ich składania (*solicitation*),
- 2) bezpośrednie negocjacje umowy w sprawie zamówienia (*direct negotiations of a procurement contract*).

Z perspektywy zamówień publicznych zawieranie umów w drodze negocjacji ma znaczenie marginalne. Pierwszoplanową rolę odgrywa konkurs złożonych ofert, choć niekiedy w ramach procesu wyboru oferty najkorzystniejszej może dojść do negocjacji z jednym bądź wieloma wykonawcami.

Na podstawie art. 104.14.d FRR można wyróżnić:

- 1) formalne metody zapraszania do składania ofert (*formal methods of solicitation*), do których zaliczamy:
 - a) zaproszenie do składania ofert (**Invitation to Bid – ITB**) oraz
 - b) zapytanie ofertowe (**Request for Proposal – RFP**);
- 2) nieformalne metody zapraszania do składania ofert (*informal methods of solicitation*), do których zaliczamy:
 - a) zapytanie o cenę (**Request for Quotation – RFQ**),
 - b) zamawianie bezpośrednie (**Direct Procurement**),
- c) zamówienie z wolnej ręki (**Sole Sourcing**).

Postępowania (*solicitation*) są wszczynane w drodze indywidualnie adresowanych zaproszeń do złożenia oferty, którym towarzyszy dokumentacja przetargowa, w zamówieniach na dostawy nosząca nazwę

¹⁹ Podobną rolę przypisać można zasadzie skutecznej konkurencji międzynarodowej.

²⁰ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 1-6.

Specification, w zamówieniach na usługi – **Terms of Reference (TOR)**, natomiast w zamówieniach na roboty budowlane – **Statements of Works (SOW)**.

Zaproszenia do składania ofert często są poprzedzane publicznym ogłoszeniem, w którym zamawiający wzywa do wyrażenia zainteresowania do wzięcia udziału w postępowaniu (ang. **Request for Expression of Interest – REOI**). Zgłoszone w odpowiedzi zainteresowania (ang. **Expression of Interest – EOI**) nie są ofertami, a jedynie oświadczeniami stanowiącymi dla zamawiającego podstawę do opracowania listy wykonawców, do których zostaną skierowane zaproszenia.

Procedury udzielania zamówień przez Organizację Narodów Zjednoczonych przewidują możliwość zwrócenia się do potencjalnych wykonawców z zapytaniem o informację (ang. **Request for Information – RFI**). Zamawiający mogą skorzystać z tej możliwości na etapie przygotowania postępowania. W pewnym uproszczeniu można to porównać do dialogu technicznego przewidzianego w polskim Prawie zamówień publicznych.

4.3.2. REQUEST FOR INFORMATION – RFI

Postępowanie o udzielenie zamówienia musi być należycie przygotowane. Wśród czynności przygotowawczych na pierwszorzędne znaczenie ma przegląd rynku (*Market Survey*), która ma na celu:

- 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 lub świadczenia 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 Survey* jest zatem mechanizmem wspierającym zasadę najlepszego stosunku jakości do ceny (*Best Value for Money*)²¹.

Obok nieformalnych metod przeglądu rynku, której źródłem mogą być zasoby internetu, a nawet rozmowy telefoniczne, Instrukcja Zamówień wprowadza metodę formalną określaną jako zapytanie o informację (ang. *Request for Information – RFI*).

RFI jest wysyłane do wybranych wykonawców zarejestrowanych w bazie *Global Marketplace*, ale także do tych spoza niej. Celem przyświecającym tej procedurze jest w szczególności uzyskanie informacji o alternatywnych metodach zaspokojenia potrzeb ONZ (alternatywnych w stosunku do metod znanych zamawiającemu), ich kosztach i czasie realizacji²². Ponadto, RFI może być wykorzystane jako mechanizm identyfikacji i wstępnej selekcji wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do postępowania w drodze RFQ, ITB lub RFP²³. Instrukcja przewiduje, że warunkiem zaproszenia jest 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 zapytanie o informację jest też dodatkowym sposobem informowania uczestników rynku o planowanym wszczęciu postępowania²⁴.

4.3.3. REQUEST FOR EXPRESSION OF INTEREST – REOI

Podobnie jak RFI, zaproszenie do wyrażenia zainteresowania udziałem w postępowaniu (REOI) jest czynnością z zakresu przygotowania postępowania. Zgodnie ze słowniczkiem zawartym w Instrukcji,

²¹ Por. *UN Procurement Manual*, 1.2.1.2.c.

²² *UN Procurement Manual*, 8.5.5.

²³ *UN Procurement Manual*, 9.3.1.

²⁴ *UN Procurement Manual*, 9.3.5.

Request for Expressions of Interest jest „ogłoszeniem o nadchodzącym postępowaniu w celu zidentyfikowania wykonawców, którzy chcą otrzymać dokumentację przetargową”²⁵.

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.

Co do zasady *Request for Expressions of Interest* powinno być stosowane w postępowaniach o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość przekracza 40 000 USD²⁶. Oznacza to obowiązek publikacji REOI w procedurach formalnych, czyli w ITB oraz RFP²⁷, co nie wyklucza możliwości wykorzystania tego instrumentu w procedurach nieformalnych, w szczególności przy zamówieniu z wolnej ręki (*Sole Sourcing*)²⁸. W tym 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 (podobnie jak *Request for Information*, *Request for Quotation* i *Request for Proposal*), **Request for Expressions of Interest jest ogłoszeniem publikowanym na stronie internetowej Wydziału Zamówień Publicznych (UN/PD)²⁹, w bazie Global Marketplace³⁰, w prasie oraz mediach elektronicznych³¹**. W przypadku, gdy zamówienie ma być udzielone przez podmiot spoza siedziby głównej ONZ, np. przez Biuro Regionalne ONZ, REOI powinno być opublikowane na stronie internetowej tego podmiotu, a dodatkowo (fakultatywnie) w mediach lokalnych³².

W ogłoszeniu zamawiający jest zobowiązany podać termin, w którym oczekuje na zgłoszenia wykonawców (*Expressions of Interest*). Okres ten powinien mieścić się w granicach od 2 do 4 tygodni³³. Przy postępowaniach cyklicznych zamawiający **nie podaje terminu**. Zgłoszenia, które wpłynęły po zamknięciu danego cyklu, automatycznie trafiają do następnego³⁴.

Niezależnie od publicznego ogłoszenia REOI, zamawiający jest zobowiązany poinformować o zamiarze wszczęcia procedury przetargowej podmioty, które zarejestrowały się jako wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych odpowiadających rodzajem przedmiotowi zamówienia. Wykonawcy ci otrzymują jednostronicowy konspekt REOI³⁵.

Request for Expressions of Interest powinien zawierać opis wymogów podmiotowych i przedmiotowych, które zostaną postawione 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 niezaproszeniu danego wykonawcy do udziału w postępowaniu. Taki „prekwalifikacyjny” efekt omawianego mechanizmu będzie dopuszczalny wyłącznie, gdy został wyraźnie przewidziany w REOI.

²⁵ *UN Procurement Manual*, 1.4, hasło REOI.

²⁶ *UN Procurement Manual*, 9.3.7.

²⁷ *UN Procurement Manual*, 9.8.1.

²⁸ *UN Procurement Manual*, 9.10.2.

²⁹ <https://www.un.org/Depts/ptd/eoi>.

³⁰ <https://www.ungm.org/Public/Notice>.

³¹ *UN Procurement Manual*, 9.8.1.

³² *UN Procurement Manual*, 9.8.2. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 200.000 USD REOI dodatkowo musi być opublikowane na stronie UN/PD oraz UNGM.

³³ *UN Procurement Manual*, 9.8.1.

³⁴ *UN Procurement Manual*, 9.8.16.

³⁵ *UN Procurement Manual*, 9.8.8.

Wykonawca zostanie zaproszony do udziału w postępowaniu, czyli otrzyma ITB lub RFP, o ile:

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

4.3.4. REQUEST FOR QUOTATION – RFQ

Jest to jeden z nieformalnych trybów postępowania u udzielenie zamówienia i zarazem jedyny tryb wskazany *expressis verbis* w FRR. *Request for Quotation* jest stosowane przy zamówieniach na dostawy, usługi i roboty budowlane o parametrach jasno 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 (wszyscy wykonawcy zaoferowali dokładnie to samo) i zamawiający kieruje się wyłącznie ceną zaoferowaną przez wykonawcę.

Procedura RFQ może być zastosowana przy zamówieniach, których szacunkowa wartość mieści się w granicach od 4000 USD (próg, poniżej którego dopuszczalny jest zakup bezpośredni) do 40 000 USD (próg, powyżej którego zachodzi obowiązek stosowania procedur formalnych)³⁶.

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 budowlanych³⁷.

Instrukcja Zamówień wymaga, by przy zamówieniach o wartości od 4000 USD do 40 000 USD – a taka sytuacja występuje przy RFQ – zostało zaproszonych co najmniej 5 wykonawców, którzy są w stanie odpowiedzieć na otrzymane zaproszenie. Chodzi o wymóg kierowania zaproszeń do wykonawców, którzy oferują dobra lub świadczenia objęte danym zamówieniem³⁸.

Wykonawcy są zobowiązani do złożenia swoich ofert w terminie określonym w RFQ. Otwarcie ofert **nie musi** być publiczne³⁹. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, którego oferta spełnia wymagania zamawiającego i jednocześnie zawiera najniższą cenę. Uproszczony charakter RFQ przejawia się m.in. w tym, że udzielenie zamówienia może nastąpić w drodze wystawienia Zamówienia (*Purchase Order*)⁴⁰, 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) zamknięty charakter trybu: zapytanie (*request*) jest wysyłane do co najmniej 5 wykonawców odpowiednio dobranych przez zamawiającego;
- d) uproszczony charakter trybu, co przejawia się w możliwości odstąpienia od zawierania pisemnej umowy – zamówienie może być udzielone na podstawie standardowego *Purchase Order*.

³⁶ *UN Procurement Manual*, 9.9.

³⁷ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-37.

³⁸ *UN Procurement Manual*, 9.6.

³⁹ *UN Procurement Manual*, 10.6.

⁴⁰ *UN Procurement Manual*, 9.9.2.a.i.

4.3.5. INVITATION TO BID – ITB

Jednym z dwóch tzw. trybów formalnych przewidzianych w FRR jest zaproszenie do składania ofert (ang. ITB). Metoda ta jest stosowana w zamówieniach, których wartość przekracza 40 000 USD. Podobnie jak w przypadku RFQ, zamawiający jest zobowiązany precyzyjnie opisać przedmiot zamówienia w dokumentacji przetargowej (*specification/TOR/SOW*). Z tego względu art. 105.15.a FRR przewiduje, że zamówienie zostanie udzielone:

- a) wykonawcy zakwalifikowanemu, a więc spełniającemu warunki postawione przez zamawiającego, którego
- b) oferta jest merytorycznie zgodna z wymogami określonymi w dokumentacji przetargowej (z wykonawcami nie prowadzi się negocjacji w sprawie przedmiotu zamówienia⁴¹) oraz
- c) została uznana za najkorzystniejszą, tj. zawierającą najniższy dla ONZ koszt⁴².

Kryterium ekonomiczne będzie w sposób decydujący wpływało na wybór wykonawcy, co jest kolejną cechą zbliżającą tę procedurę do RFQ. W przypadku ITB dopuszczalne jest 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” – kryteria takie 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 (*bid*) na zaproszenie zamawiającego. Decyzja, do których wykonawców wysłać ITB nie jest jednak całkowicie arbitralna, ponieważ Instrukcja Zamówień wymaga 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 postępowania⁴³. Warto też wspomnieć, że Instrukcja określa liczbę zaproszonych wykonawców. Jest ona uzależniona od wartości zamówienia. Biorąc pod uwagę fakt, iż omawiany tryb ma zastosowanie do zamówień, których wartość przekracza 40 000 USD, ta liczba nigdy nie powinna być mniejsza niż 10⁴⁴.

Postępowanie jest bardziej sformalizowane niż RFQ, o czym świadczy **wymóg publicznego otwarcia ofert w miejscu oraz w czasie określonym w zaproszeniu**⁴⁵. Ponadto, w przypadku ITB zasadą jest udzielanie zamówienia na podstawie umowy, choć Instrukcja nie wyklucza możliwości skorzystania z *Purchase Order*⁴⁶.

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

- a) wartość zamówienia przekracza 40 000 USD;
- 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*).

4.3.6. REQUEST FOR PROPOSAL – RFP

Zapytanie ofertowe (*Request for Proposal* – RFP) jest drugim z formalnych trybów postępowania o udzielenie zamówienia. W przeciwieństwie do ITB, kryterium ekonomiczne (cena, koszt) nie odgrywa tu

⁴¹ *UN Procurement Manual*, 11.2.1.7.

⁴² Por. też *UN Procurement Manual*, 11.2.1.7.

⁴³ *UN Procurement Manual*, 9.8.1.

⁴⁴ Por. *UN Procurement Manual*, 9.6.1.

⁴⁵ *UN Procurement Manual*, 10.16.1.

⁴⁶ *UN Procurement Manual*, 9.9.2.b.

pierwzoplanowej 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 jednoznaczny⁴⁷, w szczególności poprzez precyzyjne wskazanie wymagań ilościowych lub jakościowych⁴⁸. 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 – *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, a więc procedura RFP opiera się na systemie oceny ważonej (*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 publicznego otwarcia ofert. 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 nie otwarta. Pozytywna weryfikacja technicznych aspektów oferty pozwoli na otwarcie koperty zawierającej część finansową. Dopiero wtedy możliwa stanie się pełna ocena ofert w oparciu o wszystkie kryteria przewidziane w danym postępowaniu⁴⁹.

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 zapraszając go do negocjacji. Ten etap zmierza do ustalenia ostatecznej treści ofert wykonawców oraz wyboru najkorzystniejszej z nich – 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 BAFO⁵⁰.

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 przetargowej⁵¹. Za najbardziej odpowiadającą (*most responsive*) ofertę uznaje się taką, która uwzględni wszystkie przedmiotowe wymagania w stopniu przewyższającym inne oferty⁵².

Ze względu na fakt, że treść oferty odpowiada indywidualnym potrzebom zamawiającego, co do zasady zamówienie jest udzielane na podstawie pisemnej umowy, aczkolwiek w niektórych przypadkach będzie dopuszczalne posłużenie się formularzem zamówienia (*Purchase Order*)⁵³.

Do cech trybu *Request for Proposal* należą:

- a) wartość zamówienia przekracza 40 000 USD;
- b) opis przedmiotu zamówienia dokonany za pomocą cech funkcjonalnych a nie precyzyjnie wskazanych parametrów;

⁴⁷ *Common Guidelines*, 3.2.2.

⁴⁸ *UN Procurement Manual*, 9.9.2.b.iii.

⁴⁹ *UN Procurement Manual*, 10.16.2.c.

⁵⁰ *UN Procurement Manual*, 11.21.

⁵¹ Art. 105.15.b FRR.

⁵² *UN Procurement Manual*, 11.2.4.

⁵³ *UN Procurement Manual*, 9.9.2.d.iii.

- 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 udzielane jest najczęściej w drodze umowy, rzadziej w drodze wystawienia *Purchase Order*.

4.3.7. POZOSTAŁE METODY (SOLE SOURCING ORAZ DIRECT PROCUREMENT)

Zgodnie z art. 105.16 FRR zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy po przeprowadzeniu postępowania w trybie nieformalnym, gdy zachodzą określone w tym przepisie przesłanki.

Część z nich pozwala na przeprowadzenie postępowania, w którym bierze udział tylko jeden wykonawca. W polskim prawie taki tryb nosi nazwę zamówienia z wolnej ręki. W systemie ONZ funkcjonuje określenie *Sole Sourcing*.

Do takich przesłanek można zaliczyć:

- a) brak konkurencyjnego rynku (art. 105.15.a.i FRR), co oznacza, że na rynku istnieje tylko jeden wykonawca zdolny do wykonania zamówienia⁵⁴;
- b) potrzeba zastosowania znormalizowanych rozwiązań (art. 105.15.a.ii FRR), które może dostarczyć tylko jeden wykonawca⁵⁵;
- c) zamówienie jest udzielane dotychczasowemu wykonawcy (identycznego zamówienia), który został wyłoniony w procedurze konkurencyjnej (art. 105.16.a.iv FRR)⁵⁶.

Przed wszczęciem takiego postępowania zamawiający powinien opublikować ogłoszenie REOI w celu potwierdzenia, że na rynku funkcjonuje tylko jeden podmiot, który może wykonać zamówienia. Jeżeli jednak swoje zainteresowanie zgłosi jakiś dodatkowy podmiot i będzie on spełniał wymogi określone w REOI, zamawiający będzie mógł uznać, że przesłanka zastosowania trybu *Sole Sourcing* upadła i należy wszcząć procedurę konkurencyjną.

Art. 105.16 FRR pozwala na odstępianie od obowiązku stosowania metod formalnych także ze względu na niską wartość zamówienia. W takim przypadku w grę może wejść omówiony już RFQ, jeżeli wartość zamówienia mieści się w granicach 4000 USD – 40 000 USD, albo tzw. zakup bezpośredni (*Direct Procurement*).

Wybór wykonawcy w trybie zakupu bezpośredniego powinno poprzedzić rozpoznanie rynku. W tym celu 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. Osoba odpowiedzialna za zakup jest zobowiązana do sporządzenia pisemnej notatki, w której uzasadnia wybór wykonawcy⁵⁷. Zakup dokonywany jest na podstawie wystawionego zamówienia (*Purchase Order*) lub umowy⁵⁸.

⁵⁴ *UN Procurement Manual*, 9.18.2.a.

⁵⁵ *UN Procurement Manual*, 9.18.2.b.

⁵⁶ *UN Procurement Manual*, 9.18.2.d.

⁵⁷ *UN Procurement Manual*, 9.15.4.

⁵⁸ *UN Procurement Manual*, 9.15.5.

ROZDZIAŁ 5

KLUCZOWE CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

5.1. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

W polskim Prawie zamówień publicznych postępowanie wszczynane jest z chwilą publikacji ogłoszenia o zamówieniu albo przesłania wybranym wykonawcom zaproszenia do udziału w postępowaniu¹. 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.

Akty prawne ONZ regulujące procedury udzielania zamówień zacierają tę dychotomię. Z jednej strony art. 105.14.d FRR formalnymi trybami czyni takie rodzaje postępowań, które z natury wszczynane są w drodze zaproszenia. W trybie ITB takim zaproszeniem jest *invitation*, w trybie RFP – *request*. Również tryb nieformalny RFQ jest wszczynany poprzez *request*. Z drugiej jednak strony FRR określa, że procedury są prowadzone na podstawie ogłoszenia (*advertisement*).

Tę rozbieżność Wydział Zamówień Sekretariatu ONZ (UN/PD) i inne podmioty ONZ objęte FRR rozwiązują stosując REOI (*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).

Standardowe ogłoszenie REOI zawiera:

- nazwę postępowania, która zwykle w sposób bardzo 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 (*Closing Date for Receipt of EOI*);
- forma zgłaszania zainteresowania udziałem w postępowaniu wraz z odpowiednim numerem faksu lub adresem e-mail;
- formularz zgłoszenia (*Vendor Response Form*), w którym wykonawca podaje m.in. swój numer w bazie UNGM oraz dane identyfikacyjne i korespondencyjne.

Na listę podmiotów zaproszonych do udziału w postępowaniu zostaną wpisani zarejestrowani w bazie UNGM wykonawcy, którzy w wyznaczonym terminie przesłali zgłoszenie, a profil ich działalności określony za pomocą kodów UNSPSC odpowiada przedmiotowi zamówienia².

Mechanizm REOI pełni również rolę wstępnej selekcji wykonawców, co oznacza, że nie wszyscy zainteresowani 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 (*Pre-requisites of Eligibility*). Warunki te zostały wymienione w instrukcji dołączonej do formularza EOI. Do postępowania **nie zostaną** zaproszeni wykonawcy, którzy:

¹ Por. art. 2 pkt 7a PZP.

² *UN Procurement Manual*, 9.3.6.

- zostali wpisani na listę podmiotów objętych sankcjami Rady Bezpieczeństwa ONZ;
- zostali usunięci lub zawieszni przez ONZ lub inną organizację systemu ONZ;
- wobec których prowadzone jest dochodzenie lub na których zostały nałożone sankcje z tytułu zakazanych praktyk, w tym korupcji, oszustwa, zmowy;
- ogłosili upadłość, wobec których prowadzone jest postępowanie upadłościowe lub wobec których wydano wyrok bądź jest prowadzone postępowanie mogące wpłynąć na działalność przedsiębiorstwa w przewidywalnej przyszłości;
- zatrudniają lub przewidują zatrudnienie pracownika, który w okresie ostatnich trzech lat był członkiem personelu ONZ i w tym czasie miał kontakty służbowe z wykonawcą;
- którzy angażują się w zakazane praktyki, w tym korupcję, oszustwa, zmowy, lub prowadzą interesy w sposób, który mógłby narazić na szwank finanse, działalność lub reputację ONZ.

Po trzecie, REOI może być wykorzystane do formalnej wstępnej kwalifikacji wykonawców (*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 EOI³ oraz do określenia kryteriów prekwalifikacji⁴ – odpowiednika polskich kryteriów selekcji.

Pozostali zamawiający⁵ w odmienny sposób wszczynają postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Publikują oni w bazie UNGM oraz na swoich stronach internetowych ogłoszenie stanowiące 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 zależności od trybu postępowania oferty te będą nosiły nazwę *Quotation*, *Proposal* albo *Bid*. 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 (*tender notices*) opublikowane w bazie UNGM mają zblizoną strukturę. Wymusza ją system informatyczny, który ujmuje każde ogłoszenie w sześciu zakładkach:

- *General* – zakładka, w której znajdują się informacje ogólne, w tym typ ogłoszenia, wymagany poziom rejestracji, nazwa postępowania, nazwa zamawiającego, numer referencyjny (tj. numer nadany postępowaniu przez zamawiającego), data opublikowania ogłoszenia, termin składania (ofert lub EOI), strefa czasowa⁶ oraz opis;

³ *UN Procurement Manual*, 9.8.4.a.

⁴ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-26.

⁵ Mam tu na myśli podmioty, które nie są „obsługiwane” przez UN/PD (Wydział Zamówień Sekretariatu ONZ), a więc np. organizacje wyspecjalizowane (np. FAO, WHO, UNESCO).

⁶ Ma to znaczenie np. dla ustalenia momentu, w którym upływa termin składania ofert.

- *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;
- *Documents* – tu zamawiający zamieszcza dokumenty (najczęściej w formacie pdf), które wykonawcy powinni pobrać;
- *UNSPSC* – zakładka zawiera kody przedmiotu zamówienia według klasyfikacji UNSPSC;
- *Revisions* – w tym miejscu zamawiający zamieszcza 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.

5.2. 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 posługiwanie się w niniejszej publikacji określeniem dokumentacji przetargowej nadając mu znaczenie odpowiadające „naszej” 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 ONZ 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 drugorzędą.

Na dokumentację przetargową składają się⁷:

- zaproszenie (*letter of invitation/letter of request*), które zawiera kurtuazyjną formułę zachęcającą do udziału w postępowaniu oraz wykaz dokumentów tworzących dokumentację przetargową;
- instrukcja dla wykonawców (*instruction to suppliers*), w której zamieszczono podstawowe informacje o charakterze organizacyjnym, w tym nazwa postępowania, zasady przygotowania i składania

⁷ Wylczenie oparte na *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-44 i n.

ofert, czas i miejsce otwarcia ofert, termin związania ofertą, osoby uprawnione do kontaktu, oraz niektóre dane o charakterze merytorycznym, w tym określenie potrzeb zamawiającego, które mają być zaspokojone poprzez wykonanie zamówienia, kryteria oceny ofert⁸, warunki płatności, zasady wnoszenia wadium i zabezpieczenia i należytego wykonania umowy;

- wykaz wymogów przedmiotowych (*schedule of requirements/requirement definition*) – w tej grupie pierwszoplanową rolę odgrywają dokumenty zawierające techniczny opis przedmiotu zamówienia (*specifications/ToR/SoW*); ponadto trzeba tu wymienić wymogi dotyczące terminu i miejsca wykonania zamówienia;
- warunki umowy, które mogą przybrać formę wzoru umowy (*model contract/model agreement*) i ogólnych warunków umów (*general terms and conditions*) towarzyszącym 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 lub świadczeń.

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*. Jego centralnym elementem jest opis w znaczeniu ścisłym (*Requirements*). Zamawiający ma do dyspozycji trzy techniki opisanie zamawianych dóbr: może wskazać funkcje przedmiotu, jego cechy lub parametry techniczne. W praktyce najczęściej wykorzystywane są wszystkie te metody jednocześnie, aczkolwiek zaleca się, aby z opisu technicznego korzystać w uzasadnionych przypadkach⁹.

Dosyć częstym elementem *specification* jest m.in. tzw. tło zamówienia (*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 (*packaging*), w których dobra mają być dostarczane.

Niekiedy *specification* zawiera postanowienia dotyczące próbek. Oprócz znanego polskiej praktyce wymogu dostarczenia próbek przez wykonawców, system ONZ-owski przewiduje również prawo zamawiającego do przekazania wykonawcom próbek¹⁰, aby zminimalizować ryzyko zaoferowania przez wykonawców dóbr nie odpowiadających potrzebom zamawiającego.

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

TOR zawiera cele (*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 ubiegają-

⁸ ONZ-owskiemu systemowi zamówień nie jest znane tak ścisłe formalne oddzielenie przedmiotowych kryteriów oceny ofert od podmiotowych warunków udziału w postępowaniu, jakie występuje w polskim prawie. W części dokumentacji przetargowej zawierającej kryteria oceny mogą więc znaleźć się wymogi podmiotowe stawiane wykonawcom, np. doświadczenie, zasoby techniczne itp.

⁹ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-10.

¹⁰ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-11.

cego się o udzielenie zamówienia istotniejsze są cele szczególne stawiane wykonawcy. W tym miejscu jest formułowany zakres jego obowiązków i odpowiedzialności (*duties and responsibilities*).

Ważnym elementem TOR jest wykaz efektów realizacji zamówienia (*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 TOR¹¹.

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 (*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 budowlanych¹².

Dokumentacja przetargowa może zostać zmieniona lub anulowana. Zmiana dokumentacji jest dopuszczalna wyłącznie w uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu składania ofert¹³. 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 wykonawców¹⁴.

Anulowanie dokumentacji przetargowej wiąże się z unieważnieniem 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 niezbędne do sfinansowania zamówienia nie są już dostępne;
- prowadzenie postępowania nie leży już w interesie ONZ¹⁵.

Jeżeli przekazana dokumentacja przetargowa zawiera informacje poufne, zamawiający może zwrócić się do wykonawców o jej zwrot. W przypadku ponownego wszczęcia postępowania zaproszenie do udziału w nim powinno być skierowane co najmniej do tych wykonawców, którzy brali udział w postępowaniu uprzednio unieważnionym¹⁶.

¹¹ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-16.

¹² *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-19.

¹³ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-53.

¹⁴ *UN Procurement Manual*, 9.20.1.

¹⁵ *UN Procurement Manual*, 9.21.1.

¹⁶ *UN Procurement Manual*, 9.21.4.

5.3. OFERTY

5.3.1. 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 wiążącymi 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 ONZ 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 posłańca, w zaklejonych kopertach oznaczonych numerem referencyjnym postępowania¹⁷. Numer ten jest 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*) dwóch osobnych kopertach¹⁸. Jedna z nich będzie zawierała ofertę techniczną, w której wykonawca opisuje, w jaki sposób zamierza wykonać zamówienie. Druga koperta będzie zawierała część finansową – ta część oferty zawiera w szczególności oferowaną cenę i zostanie otwarta dopiero, gdy zamawiający uzna część techniczną za odpowiadającą jego wymaganiom.

Reguły udzielania zamówień danej organizacji mogą dopuszczać również inne dopuszczalne formy ofert. Przykładowo, w postępowaniach prowadzonych przez UN/DPD, których wartość jest niższa niż 4000 USD oferty mogą być składane pocztą elektroniczną, faksem a nawet ustnie¹⁹. 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. Przykładem może być system *e-Sourcing* wdrożony przez Biuro Narodów Zjednoczonych ds. Obsługi Projektów (UNOPS). System ten został omówiony w rozdziale poświęconym bazie UNGM. W tym miejscu należy jedynie dodać, że oferta składana poprzez *e-Sourcing* polega na wypełnieniu elektronicznego formularza oraz na dodaniu skanów oryginalnych dokumentów, w tym np. wypełnionego i podpisanego formularza ofertowego.

5.3.2. 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 ONZ.

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 ONZ nie przewidują maksymalnych terminów związania ofertą**. Ustalenie długości tego terminu leży w gestii

¹⁷ *UN Procurement Manual*, 9.33.1.

¹⁸ *UN Procurement Manual*, 9.33.4.

¹⁹ *UN Procurement Manual*, 9.33.2.

zamawiającego. Ważne, żeby był on jednoznacznie wskazany w dokumentacji przetargowej, jako określona liczba dni²⁰. Zwykle jest to 60 dni²¹. Przy zamówieniach o dużej wartości – w praktyce UN/PD chodzi o zamówienia o wartości przekraczającej 500 000 USD – termin ten wynosi często 90 dni²².

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 był zabezpieczona wadium również w tym dodatkowym, wydłużonym terminie.

5.3.3. ZABEZPIECZENIE OFERTY

Zabezpieczenie oferty (*Bid Bond, Bid Security, Offer Security*) jest znane w polskim Prawie zamówień publicznych jako **wadium**. Mechanizm ten funkcjonuje w systemie ONZ 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)²³.

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 ONZ, w szczególności wymóg zapewnienia sprawności postępowania, przeważa nad interesem wykonawców²⁴.

Dokumentacja przetargowa powinna zawierać szereg szczegółowych informacji dotyczących wadium, np. formy zabezpieczenia. W przeciwieństwie do polskich regulacji, w postępowaniach prowadzonych w systemie ONZ, a przynajmniej przez UN/PD, wadium wnoszone w pieniądzu jest dopuszczalne **jedynie** w wyjątkowych sytuacjach. Typową formą są gwarancje wystawione przez bank albo inne instytucje finansowe. Świadczyć może o tym fakt, że wzór takiej gwarancji (*Bid Bond Form*) został opublikowany na stronie internetowej Wydziału Zamówień Sekretariatu ONZ²⁵. UN/PD 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 wymogi związane z zabezpieczeniem oferty, w tym również oczekiwania zamawiającego co do podmiotu udzielającego gwarancji. Zamawiający często zastrzega sobie prawo do odmowy zaakceptowania wystawcy gwarancji ze względu na sytuację finansową gwaranta, a nawet jego reputację²⁶.

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. W systemie ONZ wysokość wadium nie powinna być niższa niż 2% tej wartości²⁷.

²⁰ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-45.

²¹ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-45.

²² *UN Procurement Manual*, 9.30.1.

²³ *UN Procurement Manual*, 9.34.2.

²⁴ *UN Procurement Manual*, 9.34.8.

²⁵ <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/conditions-contract> (data dostępu: 20.10.2016 r.).

²⁶ *UN Procurement Manual*, 9.34.9.

²⁷ *UN Procurement Manual*, 9.34.12.b.

Jednocześnie zaleca się, aby kwota zabezpieczenia nie przekraczała 3% wartości szacunkowej zamówienia²⁸.

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.

5.3.4. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

Oferta **może** być wycofana przed upływem terminu składania ofert²⁹. 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 formie³⁰. Wycofana oferta **nie zostanie** otworzona. Jeżeli wykonawca nie wystąpi o jej zwrot – 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 prawnych³¹. Co ważne, 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 oferty³².

Podobne zasady rządzą zmianą treści ofert. Stosowne oświadczenie musi być złożone przed upływem terminu składania ofert³³ w taki sam sposób, w jaki są składane oferty w danym postępowaniu³⁴. W tym okresie oferta może być zmieniana wielokrotnie – w takiej sytuacji wiążąca będzie oferta złożona **najpóźniej**³⁵.

Po upływie terminu składania ofert zmiany są niedopuszczalne, nawet na wniosek zamawiającego³⁶.

5.4. WYBÓR WYKONAWCY

5.4.1. 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 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 podlegają oferty techniczne (*technical proposals*). Oferty finansowe (*financial proposals*) są otwierane dopiero po ocenie ofert technicznych. Otwarcie ofert finansowych może (ale nie musi) być publiczne.

²⁸ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-47.

²⁹ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-57.

³⁰ *UN Procurement Manual*, 10.7.1.a.

³¹ *UN Procurement Manual*, 10.7.2.a.

³² *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-57.

³³ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-57.

³⁴ *UN Procurement Manual*, 10.8.

³⁵ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-57.

³⁶ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-57.

Publiczny charakter otwarcia jest rozumiany inaczej niż w polskim Prawie zamówień publicznych. Sesja jest otwarta jedynie dla wykonawców, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu³⁷. W postępowaniach prowadzonych przez UN/PD każdy z wykonawców może ustanowić jednego reprezentanta, który weźmie udział w sesji otwarcia³⁸. Inne podmioty mogą być obecne w trakcie otwierania ofert w charakterze obserwatorów³⁹ jedynie po uzyskaniu zgody upoważnionego przedstawiciela UN/PD⁴⁰.

Otwarcia dokonuje urzędnik prowadzący postępowanie⁴¹ lub specjalnie powołany do tego zespół. Niekiedy zespół ten jest powołany wyłącznie w celu otwarcia ofert, jego członkowie nie biorą udziału w ich ocenie, ani też w żadnej innej czynności postępowania.

Oferty są otwierane według kolejności na liście podmiotów zaproszonych do udziału w postępowaniu. Publicznie są odczytywane następujące informacje:

- nazwa wykonawcy;
- cena jednostkowa lub całkowita (z wyjątkiem trybu RFP);
- termin dostawy;
- warunki płatności i udzielone rabaty (z wyjątkiem RFP);
- inne elementy oferty określone w dokumentacji przetargowej⁴².

Czynność otwarcia ofert jest protokołowana. Niezależnie od protokołu zamawiający sporządza skrócone zestawienie ofert (*Solicitation Abstract Sheet*), które zawiera podstawowe parametry każdej z ofert. Zestawienie to jest dostępne dla wykonawców lub uprawnionych podmiotów trzecich. Wgląd do tego dokumentu jest możliwy w terminie 30 dni od otwarcia ofert⁴³.

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 dokumentach⁴⁴.

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. W przeciwieństwie jednak do polskich regulacji, w systemie ONZ możliwe jest dopuszczenie „spóźnionej oferty” (*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 ofert⁴⁵. Co do zasady powyższe reguły mają zastosowanie wobec ofert, które wpłynęły wprawdzie po upływie terminu składania ofert, jednak przed sesją ich otwarcia⁴⁶. Z drugiej jednak strony takie ograniczenie musi mieć umocowanie w wewnętrznych regulacjach obowiązujących w danej organizacji⁴⁷.

Wykonawca, którego oferta została złożona po terminie jest o tym niezwłocznie informowany. Oferty **spóźnione nie są** otwierane. Na wniosek wykonawcy i na jego koszt taka oferta może zostać mu zwrócona. W innym przypadku oferty złożone po upływie terminu składania ofert są niszczone⁴⁸.

³⁷ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-55.

³⁸ *UN Procurement Manual*, 10.15.1.

³⁹ W podobnym charakterze występują również przedstawiciele wykonawców.

⁴⁰ *UN Procurement Manual*, 10.15.2.

⁴¹ Zaleca się, aby było ich co najmniej dwóch – por. *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-56.

⁴² *UN Procurement Manual*, 10.17.1.

⁴³ *UN Procurement Manual*, 10.18.2.

⁴⁴ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-56.

⁴⁵ *UN Procurement Manual*, 10.12.1.

⁴⁶ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-58.

⁴⁷ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-58. *UN Procurement Manual* nie zawiera takiego ograniczenia.

⁴⁸ *UN Procurement Manual*, 10.12.2.

5.4.2. 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 ONZ w tym zakresie są bardzo różnorodne. *Instrukcja* obowiązująca w UN/PD nakazuje poprawić błędy rachunkowe popełnione przy sumowaniu cen jednostkowych. W takim przypadku nie bierze się pod uwagę ceny całkowitej, tylko ceny jednostkowe. W innych przypadkach błędy w cenach nie podlegają poprawieniu⁴⁹, a ceny podane przez wykonawcę będą wiążące.

Interesującym rozwiązaniem jest możliwość **uzupełnienia** brakującego podpisu na ofercie. W polskich warunkach prawnych taka wada jest nieusuwalna i skutkuje odrzuceniem oferty. W systemie ONZ, a przynajmniej w postępowaniach prowadzonych przez UN/PD, zamawiający może wezwać do podpisania oferty, jeżeli z dokumentów towarzyszących ofercie wynika jednoznacznie, że oferta jest autentyczna, a brak podpisu jest niezamierzonym zaniechaniem. Taki wniosek może wynikać np. z dołączonego do oferty listu przewodniego podpisanego przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy lub z treści gwarancji wadialnej⁵⁰.

Poprawieniu podlegają oczywiste omyłki pisarskie, w tym błędy literowe, ale także błędy w zastosowanych jednostkach miary. Wszelkie modyfikacje, które są wynikiem poprawienia omyłek pisarskich powinny być potwierdzone stosownym pismem wykonawcy. W tym samym trybie są poprawiane błędy polegające na postawieniu przecinka dziesiątowego w niewłaściwym miejscu liczby⁵¹.

Jeżeli chodzi o brakujące dokumenty, *Instrukcja* nakazuje zamawiającemu wezwać wykonawcę do ich uzupełnienia, chyba że w dokumentacji przetargowej wyraźnie wskazano, że zamawiający nie będzie wzywał do uzupełnienia⁵². Najczęściej jednak zamawiający są wzywani. Im większa liczba ofert, tym postępowanie jest bardziej konkurencyjne, co przecież leży w interesie ONZ. Zamawiający zwykle wyznacza 5 dni roboczych na uzupełnienie brakujących dokumentów⁵³. Oferta wykonawcy, który nie uzupełnił dokumentów mimo wezwania zostanie odrzucona.

5.4.3. 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 nie odrzuconych ofert. W znaczeniu szerokim jest to kompleksowe badanie oferty pod kątem formalnym, technicznym i finansowym⁵⁴.

Ocena formalna polega m.in. na zbadaniu:

- czy oferta jest podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentacji wykonawcy;
- czy oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty;
- czy wykonawca zabezpieczył ofertę wadium zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentacji przetargowej;
- czy wykonawca jest zarejestrowany w bazie UNGM⁵⁵.

Niespełnienie któregoś z powyższych wymogów może skutkować wezwaniem wykonawcy do uzupełnienia stwierdzonych braków 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 wymogi dotyczące zama-

⁴⁹ *UN Procurement Manual*, 10.9.1.

⁵⁰ *UN Procurement Manual*, 10.10.2.

⁵¹ *UN Procurement Manual*, 10.11.

⁵² *UN Procurement Manual*, 10.9.2.

⁵³ *UN Procurement Manual*, 10.9.2.b.

⁵⁴ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-61.

⁵⁵ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-61.

wianych 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 w oparciu o kryteria ujawnione w dokumentacji przetargowej. W takim przypadku zostają wyznaczone wymogi 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 ONZ funkcjonuje jednak mechanizm, który w naszym kraju jest zabroniony. Kryteria techniczne mogą odnosić się nie tylko do parametrów zamawianych dóbr i świadczeń, ale także – i w tym wyraża się odmiennosc rozwiązania ONZ-owskiego – do właściwości wykonawcy. Ocenie podlegają m.in.:

- dotychczasowe doświadczenie wykonawcy zdobyte na podobnym polu;
- dostępne zasoby techniczne;
- kwalifikacje i doświadczenie personelu, którym będzie dysponował wykonawca w czasie realizacji zamówienia⁵⁶.

Wreszcie ocena pod kątem finansowym. Krótko rzecz ujmując, ocena ta 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 obok kosztu nabycia m.in. koszt eksploatacji, naprawy, modernizacji, utylizacji etc.

Regulacje obowiązujące w UN/PD nieco inaczej ujmują **kryteria** oceny ofert. W Instrukcji wymieniono trzy kategorie kryteriów:

- kryteria komercyjne, które oprócz wymienionych wyżej aspektów finansowych obejmują także np. kryteria odnoszące się do kondycji finansowej wykonawcy;
- kryteria techniczne odnoszące się do parametrów dóbr lub świadczeń, ale też do kompetencji technicznych wykonawcy (np. do jego doświadczenia);
- kryteria organizacyjne (*management criteria*), które dotyczą kwestii biznesowych i organizacyjnych takich jak np. systemy zarządzania wdrożone przez wykonawcę, kwalifikacje i doświadczenie personelu⁵⁷.

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 akceptowalnej oferty” (*lowest 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 koszt⁵⁸. 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 tej metody są postanowienia dokumentacji przetargowej, zgodnie z którymi zamówienie zostanie udzielone temu wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę (*lowest price*).

⁵⁶ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-61.

⁵⁷ *UN Procurement Manual*, 11.10.1.

⁵⁸ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-67.

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 świadczenia⁵⁹.

W praktyce zamawiający przyznaje kryterium ekonomicznemu (cenie) znaczenie (wagę), które zazwyczaj mieści się w przedziale od 15 do 50%⁶⁰. 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%)⁶¹. Oznacza to, że wykonawcy, którzy zaoferowali średnie lub słabe warunki techniczne **tracą szansę za 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.

Obok 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)⁶². 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 jej złożenia.

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.

5.4.4. ODRZUCENIE OFERTY

W systemie ONZ nie istnieje wyczerpujący katalog, który zawierałby enumeratywnie wymienione przesłanki odrzucenia ofert. Mimo to z Podręcznika oraz z Instrukcji jest możliwe zrekonstruowanie takiego katalogu, 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:

⁵⁹ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-68.

⁶⁰ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-69.

⁶¹ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-69.

⁶² *UN Procurement Manual*, 11.21.1.

- 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 terminie 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 (ang. *Letter of Regret*), którą zamawiający wysyła w terminie 7 dni roboczych od udzielenia zamówienia.

UN/PD uruchomił specjalny program dla wykonawców, którym nie udało się uzyskać zamówienia. Nosi on nazwę *Debriefing and Procurement Challenges* (wcześniej funkcjonował jako *Pilot Vendor Debriefing Programme*) i obejmuje postępowania o wartości przekraczającej 200 000 USD. Zainteresowany wykonawca może w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania *Letter of Regret* zgłosić potrzebę spotkania z przedstawicielami zamawiającego w celu wyjaśnienia przyczyn porażki w postępowaniu. W ciągu kolejnych 10 dni roboczych zamawiający przekazuje informację o miejscu i terminie spotkania. Takie spotkanie ma charakter oficjalny i co do zasady odbywa się w siedzibie zamawiającego. Na wniosek wykonawcy może ono 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.

5.4.5. 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 ONZ mianem *Award*. Jest to moment, który z jednej strony kończy postępowanie o udzielenie zamówienia, z drugiej natomiast otwiera etap finalizacji umowy (*Contract Finalization*)⁶³.

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 przygotowany zostaje kontrakt. Upoważniony przedstawiciel zamawiającego opracuje umowę w oparciu o wzór umowy załączony do dokumentacji przetargowej i ofertę. W razie braku wzoru umowy, kontrakt będzie przygotowany w oparciu o dokumentację przetargową oraz zalecenia bądź decyzje odpowiednich władz zamawiającego⁶⁴.

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 (*Award Notice*) na swojej stronie internetowej oraz w bazie *United Nations Global Marketplace*⁶⁵.

⁶³ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-71 i 3.75.

⁶⁴ *UN Procurement Practitioner's Handbook*, s. 3-78.

⁶⁵ <https://www.ungm.org/Public/ContractAward>.

ROZDZIAŁ 6

ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

Trudno wyobrazić sobie funkcjonowanie krajowego systemu zamówień publicznych bez środków ochrony prawnej. Prawo zamówień publicznych nakłada na zamawiającego szereg obowiązków (głównie proceduralnych), co niejednokrotnie odpowiada uprawnieniom po stronie wykonawców. Urealnienie tych uprawnień następuje m.in. dzięki środkom ochrony prawnej, a więc mechanizmom prawnym, które umożliwiają wykonawcom podważenie 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 powinno podlegać 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 regulami wewnętrznymi, które sam ustanowił**. Często są one niepełne lub nieostre, wobec czego szczególnego znaczenia nabierają zasady ogólne. 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 wykonawcy¹. Ponadto, w systemie zamówień ONZ **nie istnieje** organ zewnętrzny, który mógłby rozstrzygnąć spór pomiędzy zamawiającym a wykonawcą w sposób nie budzący 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 są dostrzegalne 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 ONZ. Dopóki nie powstaną wspólne reguły udzielania zamówień, dopóty stworzenie takiego mechanizmu jest mało realne.

Aktualnie mamy więc do czynienia z mechanizmami obowiązującymi w poszczególnych – choć niestety nie we wszystkich – podmiotach systemu ONZ. Poniżej zostaną omówione środki ochrony prawnej funkcjonujące w wybranych organizacjach.

Przegląd należy rozpocząć od **Wydziału Zamówień Sekretariatu ONZ** (*UN Secretariat Procurement Division* – UN/PD). Zasady obowiązujące w UN/PD obejmują najszerszy krąg podmiotów ONZ-owskiego systemu organizacji². Ponadto system środków ochrony prawnej w największym stopniu realizuje postulat skuteczności w rozumieniu zaproponowanym na początku niniejszego rozdziału.

¹ Por. uwagi dotyczące zasady przejrzystości zawarte w Rozdziale 4.

² Por. informacje zawarte w Rozdziale 4.

W 2009 r. powołano do życia niezależny organ władny rozpatrywać skargi (protesty³) wykonawców⁴. Organ ten nosi nazwę *Award Review Board*. W skład tego ciała wchodzi niezależni eksperci powoływani spoza personelu ONZ. Przed objęciem swych funkcji każdy z nich składa Deklarację Etyczną (*Ethical Declaration*) dotyczącą m.in. kwestii ewentualnych konfliktów interesów oraz nakładającą obowiązek zachowania poufności informacji związanych z toczącymi się postępowaniami⁵.

Award Review Board w razie uznania protestu za zasadny może:

- przyznać odszkodowanie ograniczone do zwrotu kosztów udziału w postępowaniu (czyli bez np. utraconych korzyści);
- unieważnić postępowanie i nakazać jego ponowne przeprowadzenie;
- zmienić umowę wieloletnią na roczną i nakazać przeprowadzenie nowego postępowania po wygaśnięciu umowy.

Wyliczenie to nie jest wyczerpujące, w związku z tym skarżący w swojej skardze może teoretycznie zawrzeć także inne roszczenia. Należy jednak pamiętać, że protest jest wnoszony po definitywnym zakończeniu postępowania i po zawarciu umowy, zatem żądanie, by organ nakazał zamawiającemu powtórzyć czynność oceny ofert jest bezcelowe.

Protest do *Award Review Board* może wnieść **wyłącznie** wykonawca, który brał udział w postępowaniu. Nie podlega oprostowaniu odrzucenie oferty spóźnionej, czyli wniesionej po upływie terminu składania ofert. Biorąc pod uwagę, że niedochowanie terminu jest okolicznością obiektywną, wyłączenie prawa do skargi wydaje się być usprawiedliwione⁶. Zastrzeżenie może jednak budzić ograniczenie prawa do wniesienia protestu do tych wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone jako nieodpowiadające wymogom zamawiającego (*non-responsive*). Wychodzi więc 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, 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. W interesie samej Organizacji jest wyjaśnienie tych okoliczności.

Powyższe wyłączenia mają charakter **podmiotowy** i dotyczą podmiotu uprawnionego do wniesienia protestu. Inne wyłączenie podmiotowe dotyczy podmiotu prowadzącego postępowanie. Do końca 2015 r. protest przysługiwał jedynie w postępowaniach prowadzonych przez UN/PD. 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).

Kolejne ograniczenie ma charakter **przedmiotowy**. 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.

³ W żargonie UN/PD skargi określane są mianem *challenge*, chociaż niekiedy używa się określenia powszechniej używanego w systemie ONZ, a mianowicie *protest*.

⁴ A. Reinisch (red.), *The Conventions on the Privileges and Immunities of the United Nations and Its Specialized Agencies. A Commentary*, Oxford 2016, s. 539.

⁵ J. Schroeder, *Procurement reform at the United Nations: launching a pilot programme to promote fairness, transparency and efficiency*, [w:] Supplement to the 2001 Annual Statistical Report on United Nations Procurement, UNOPS 2012, s. 19, https://www.ungm.org/Areas/Public/Downloads/ASR_2011_supplement.pdf (data dostępu: 14.11.2016 r.).

⁶ 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.

Wreszcie należy wspomnieć o wymogu **proceduralnym**. Wniesienie protestu do *Award Review Board* wymaga przeprowadzenia procedury wyjaśniającej (*debriefing*). Została ona omówiona w rozdziale 5. 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;
- informacje dowodzące, że protest został złożony w stosownym czasie (tj. nie jest ani przedwczesny, ani spóźniony).

Protest wnosi się na piśmie⁷ 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>.

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**.

Również w systemie **Biura Narodów Zjednoczonych ds. Obsługi Projektów** (*Office for Project Services – UNOPS*) przewidziano możliwość oprostowania czynności zamawiającego. Choć procedura ta jest określana mianem niezależnej (*independent bid protest procedure*), protesty są rozpatrywane przez Radcę Generalnego UNOPS (*General Counsel*). Niezależność będzie tu sprowadzała się do wymogu, by osoby zaangażowane w zaskarżone postępowanie nie brały udziału w rozstrzygnięciu protestu⁸. 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 UN/PD, 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 wykonawcy⁹.

Omawiany środek jest składany drogą elektroniczną – wystarczy wysłać go na adres poczty elektronicznej Radcy Generalnego¹⁰.

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

⁷ Formularz skargi jest dostępny na stronie <https://www.un.org/Depts/ptd/complaints/complaints-guideline> (data dostępu: 14.11.2016 r.).

⁸ *UNOPS Procurement Manual*, 10.2.2. <https://www.unops.org/SiteCollectionDocuments/Procurement/UNOPS%20procurement%20manual%20OEN.pdf> (data dostępu: 14.11.2016 r.).

⁹ *UNOPS Procurement Manual*, 10.2.3.

¹⁰ Aktualny adres jest podany na stronie <https://www.unops.org/english/Opportunities/suppliers/Pages/Other-information.aspx> (data dostępu: 14.11.2016 r.).

wymagane, wykonanie zamówienia zostanie nadmiernie opóźnione lub jeżeli szybkie zawarcie umowy leży w najlepszym interesie UNOPS¹¹.

Protest wniesiony po zawarciu umowy co do zasady **wstrzymuje** jej wykonanie, chyba że kontynuacja realizacji zamówienia leży w najlepszym interesie UNOPS¹².

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

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;
- wskazanie postępowania, którego dotyczy protest;
- 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 protestującego¹³.

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 należy kierować protest (za pomocą poczty elektronicznej) jest Przedstawiciel Rezydent (*Resident Representative*) urzędujący w danym państwie¹⁴. Jeżeli rozstrzygnięcie protestu nie będzie dla skarżącego satysfakcjonujące, sprawa zostanie przekazana przez *Country Office* do *Procurement Support Office* (PSO) działającym przy *Bureau for Management Services*.

Dotychczasowy przegląd pozwala wysunąć wniosek, że w systemie ONZ funkcjonują **dwa typy** mechanizmów skargowych. Pierwszy z nich – reprezentowany przez UN/DP – opiera się na organie niezależnym od zamawiającego. Cechuje go dosyć duży stopień sformalizowania. Wewnętrzne przypisy precyzyjnie określają terminy na wniesienie protestu. Wymagane jest spełnienie przesłanek dopuszczalności, takich jak np. skorzystanie z procedury wyjaśniającej (*debriefing*). Środek ochrony prawnej tego typu przysługuje jedynie w niektórych postępowaniach: prowadzonych w określonych trybach i o wartości przekraczającej określony próg.

Drugi typ mechanizmu skargowego jest stosowany m.in. w UNPOS i UNDP. Jest on dużo mniej sformalizowany – w zasadzie nie wprowadzono żadnych szczególnych przesłanek dopuszczalności. Wystarczające będzie wysłanie stosownego *e-maila*. Środek tego typu przysługuje każdemu wykonawcy, który twierdzi, że został pokrzywdzony przez zamawiającego. Nie ma żadnych ograniczeń co do trybu postępowania lub wartości zamówienia. Przepisy wewnętrzne nie ustanawiają też terminu na wniesienie odwołania, aczkolwiek skarżący jest zobowiązany wykazać, że jego protest jest wniesiony w stosownym czasie. Mimo tak „liberalnego” podejścia protesty tego typu są rozpatrywane przez podmioty prowadzące postępowanie – ewentualnie przez organy wyższego rzędu danej organizacji, które niekiedy występują w charakterze „drugiej instancji”. Można więc stwierdzić, że ceną za dostępność środka odwoławczego jest zmniejszenie stopnia jego skuteczności poprzez ustanowienie właściwym do rozpoznania protestu *de facto* samego zamawiającego.

¹¹ *UNOPS Procurement Manual*, 10.2.2.

¹² *UNOPS Procurement Manual*, 10.2.2.

¹³ <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html> (data dostępu: 14.11.2016 r.).

¹⁴ *General Business Guide*, s. 32.

Mechanizm funkcjonujący w strukturze **Wysokiego Komisarza Narodów Zjednoczonych ds. Uchodźców** (*United Nations High Commissioner for Refugees – UNHCR*) łączy niektóre cechy obydwu opisanych wyżej modeli.

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 *debrief* jest przeprowadzany w siedzibie *UNHCR Procurement Management and Contracting Service* w Budapeszcie.

Jeżeli mimo przeprowadzonego *debriefingu* wykonawca nadal uważa, że został pokrzywdzony, może w terminie 15 dni kalendarzowych 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. 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 skarżącego¹⁵.

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.

Jak widać, mechanizm funkcjonujący w UNCHR łączy w sobie niektóre cechy sformalizowanego postępowania protestacyjnego znanego z UN/PD oraz cechy tych mechanizmów, w których środki odwoławcze są rozpatrywane przez samego zamawiającego. Biorąc pod uwagę, że skarżący może uzyskać jedynie zwrot kosztów związanych ze złożeniem oferty i protestu, ale już nie utracone korzyści, należy stwierdzić, że to rozwiązanie nie jest szczególnie korzystne dla wykonawców.

Wiele, lub precyzując – większość, podmiotów należących do systemu ONZ-owskiego 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.

¹⁵ <http://www.unhcr.org/procurement-debriefs-protests.html> (data dostępu: 14.11.2016 r.).

RECENZJA PUBLIKACJI PT. „ZAMÓWIENIA PUBLICZNE ORGANIZACJI NARODÓW ZJEDNOCZONYCH – PRAKTYCZNY PRZEWODNIK”

Publikacja pt. „Zamówienia Publiczne Organizacji Narodów Zjednoczonych – praktyczny przewodnik” autorstwa dra Macieja Lubiszewskiego, jako pierwsza tego typu praca w języku polskim, stanowi kompleksowe i interesujące wprowadzenie do systemu zamówień publicznych Organizacji Narodów Zjednoczonych, będąc jednocześnie doskonałym źródłem aktualnych informacji na ten temat.

Przewodnik prezentuje szerokie spektrum praktycznych wskazówek, co powinno ułatwić polskiemu przedsiębiorcy poruszanie się w obszarze procedur przetargowych ONZ. Autor słusznie wskazuje jako punkt odniesienia *United Nations Global Marketplace* (UNGM), czyli bazę dostawców towarów i usług Narodów Zjednoczonych i przybliża, w jaki sposób skutecznie zarejestrować się jako potencjalny wykonawca. Warto przy tym podkreślić, że dokonanie rejestracji jest jedynie pierwszym, wstępnym krokiem dla przedsiębiorcy. Oprócz rejestracji niezbędne jest wnikliwe zapoznanie się z działalnością i zapotrzebowaniem poszczególnych organizacji NZ, ponieważ podmioty te znacznie się w tym zakresie różnią.

Ponadto, system wielu instytucji funkcjonujących w ramach ONZ i dokonujących zamówień nie powinien być traktowany jako utrudnienie dla potencjalnych wykonawców. Przeciwnie – zwiększa dzięki temu możliwość realizacji przez nich usług lub dostaw towarów, począwszy od tych bardzo podstawowych, jak chociażby surowce, a skończywszy na najbardziej złożonych i wyspecjalizowanych, takich jak np. produkty medyczne czy kompleksowe projekty inżynieryjne.

Skutecznie poinformowany przedsiębiorca łatwiej będzie poruszać się w tym dość złożonym systemie i będzie w stanie efektywniej konkurować na obszernym rynku zamówień ONZ, którego roczna wartość wynosi około 17 mld USD. Składają się na niego kontrakty realizowane w niemalże każdym sektorze gospodarki.

Pomimo sugestii Autora publikacji, że zapotrzebowanie na produkty rolno-spożywcze jest szczególnie interesujące z punktu widzenia struktury polskiej gospodarki, należy zauważyć, że obecnie jest ona zdywersyfikowana i dojrzała, a polscy przedsiębiorcy posiadają wystarczające zdolności, wiedzę i doświadczenie, aby ubiegać się o zamówienia również w pozostałych sektorach, takich jak sektor farmaceutyczny, transportowy, informatyczny, finansowy czy doradczy.

Jestem przekonany, że poradnik będzie użytecznym narzędziem dla polskiego przedsiębiorcy, ułatwiającym zrozumienie systemu ONZ, obowiązujących regulacji i procedur przetargowych, ale przede wszystkim – zachęcającym przedstawicieli polskich firm do aktywnego, przynoszącego oczekiwane rezultaty, uczestnictwa w międzynarodowej rywalizacji o zamówienia publiczne.

Dmitri Dovgopoly
Dyrektor, United Nations Procurement Division

NOTKA 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](http://prawo-zamowien-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.



MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH – WSPARCIE DLA POLSKIEGO BIZNESU W SYSTEMIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORGANIZACJI NARODOWYCH

Wspieranie interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej za granicą jest zadaniem dla całej administracji, w tym jednym z głównych zadań dyplomacji. Ministerstwo Spraw Zagranicznych kładzie szczególny nacisk na budowanie synergii między wspieraniem interesów gospodarczych, w tym na forum organizacji międzynarodowych, a relacjami politycznymi, promocją polskiej kultury i współpracą rozwojową etc. Sprzyja to budowaniu wizerunku Polski jako stabilnego, nowoczesnego państwa oraz atrakcyjnego partnera handlowego i inwestycyjnego.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych – Departament Współpracy Ekonomicznej (DWE) od kilku lat prowadzi aktywną politykę aktywizacji udziału polskiego biznesu w systemie zamówień publicznych organizacji międzynarodowych. Proponuje szkolenia, konferencje, seminaria, konsultacje, debaty (w tym w ramach wizyt z komponentem gospodarczym) dla polskich przedsiębiorców pod kątem nabycia umiejętności skutecznego aplikowania o realizację projektów w ramach przetargów publicznych. Najważniejszym celem tych przedsięwzięć jest propagowanie wśród polskich przedsiębiorców praktycznej wiedzy na temat zasad udziału w procedurach przetargowych organizacji międzynarodowych, jak również zainteresowanie firm uczestnictwem w projektach realizowanych przez te organizacje.

Resort spraw zagranicznych realizuje powyższe zadanie we współpracy z innymi instytucjami i agendami rządowymi oraz ze wsparciem placówek dyplomatycznych¹. Wykorzystuje w tym zakresie polskie członkostwo w organizacjach międzynarodowych, w tym zwłaszcza w: Światowej Organizacji Handlu (WTO), OECD, Międzynarodowym Komitecie Czerwonego Krzyża, instytucjach finansowych (m.in. w: Grupie Banku Światowego, Europejskim Banku Odbudowy i Rozwoju, Europejskim Banku Inwestycyjnym), jak również zaangażowanie w prace gremiów systemu Narodów Zjednoczonych o profilu gospodarczym, takich, jak np.: UNCTAD, UNOPS, UNDP, UNIDO.

Pierwsze tego typu szkolenie dla firm – w formie warsztatów, w czasie których zapoznawaliśmy przedsiębiorców z elektronicznym procesem rejestracji w systemie zamówień publicznych – miało miejsce w grudniu 2013 r. Wzięło w nim udział ponad 50 przedsiębiorców.

Od tego czasu (do grudnia 2016 r.), zrealizowaliśmy ponad 35 różnych wydarzeń z udziałem ekspertów organizacji międzynarodowych, w których wzięło udział blisko 1500 przedsiębiorców.

Uwzględniając specyfikę działań wybranych organizacji międzynarodowych, które swoje projekty i zamówienia realizują za pośrednictwem biur regionalnych – niemal każdorazowo przy organizacji wizyt polskich przedsiębiorców (na marginesie oficjalnych i roboczych wizyt członków kierownictwa MSZ), odbywają się spotkania i konsultacje z przedstawicielami instytucji, działających lokalnie lub regionalnie. Takie spotkania miały miejsce m.in. w Czarnogórze, Turcji, Mołdawii, Serbii, Chorwacji, Nigerii, Etiopii, Senegal, Ghanie, Maroko czy na Białorusi i Ukrainie.

¹ Szczególnie intensywnie współpracujemy z takimi podmiotami, jak Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP), Polska Agencja Informacji i Inwestycji Zagranicznych (PAIIIZ S.A.), Narodowy Bank Polski i Związek Banków Polskich – przy realizacji szkoleń dla polskich przedsiębiorców z zakresu systemu zamówień publicznych organizacji międzynarodowych.

Od kilku lat realizujemy także 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, w których uczestniczyć mogą przedsiębiorcy. Takie spotkania miały miejsce: w Wiedniu – UNIDO, Brukseli – KE, Rzymie – FAO, Kopenhadze – UNOPS, Waszyngtonie – IFC. W lipcu 2016 r. MSZ zorganizowało spotkania z ekspertami UNIDO, UNDP, Banku Światowego, Komisji Europejskiej, w biurach organizacji międzynarodowych w Kenii i Tanzanii.

MSZ wydało także Publikację pt. „Zamówienia publiczne i projekty organizacji międzynarodowych – Przewodnik dla polskiego przedsiębiorcy”. Skierowana jest ona do polskich przedsiębiorców i stanowi wynik dialogu prowadzonego przez MSZ z licznymi partnerami, w tym z sektora biznesu. Celem jest zaprezentowanie w niej jak największej liczby praktycznych wskazówek, które powinny ułatwić poruszanie się w gąszczu informacji na temat projektów i zamówień w organizacjach międzynarodowych.

Bieżące informacje dotyczące działań MSZ w kontekście dyplomacji ekonomicznej dostępne są na portalu MSZ, pod adresem:

http://www.msz.gov.pl/pl/polityka_zagraniczna/zagraniczna_polityka_ekonomiczna

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Departament Współpracy Ekonomicznej

Adres: Al. J. Ch. Szucha 21,

00-580 Warszawa, Polska

Tel: +48 22 523 9203

Fax: +48 22 523 9149

MSZ RP: Twitter

www.msz.gov.pl

www.poland.gov.pl

http://www.msz.gov.pl/pl/polityka_zagraniczna/zagraniczna_polityka_ekonomiczna/

Punkt Informacyjny Międzynarodowe Zamówienia Publiczne (MZZP)

jest projektem Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (realizowanym we współpracy z Ministerstwem Rozwoju i Ministerstwem Spraw Zagranicznych) prowadzonym w ramach działań PARP na rzecz małych i średnich przedsiębiorstw. Patronat nad działalnością Punktu objął Urząd Zamówień Publicznych.

Misją Punktu jest wprowadzenie polskich przedsiębiorców na rynek globalnych zamówień publicznych, w tym realizowanych przez organy Unii Europejskiej, agencje systemu Organizacji Narodów Zjednoczonych i Grupę Banku Światowego, banki rozwoju, jak również przetargów prowadzonych przez administracje publiczne innych krajów – zarówno w UE, jak i poza nią.

Działania Punktu:

INFORMACJA

- udzielanie informacji o międzynarodowych i zagranicznych zamówieniach publicznych
- szkolenia, konferencje tematyczne
- działalność wydawnicza

DORADZTWO

- praktyczne korzystanie z elektronicznych baz przetargów publicznych
- wsparcie w procedurach przetargowych
- porady ekspertów

NETWORKING

- pomoc w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych w ramach organizowanych wydarzeń
- kojarzenie partnerów biznesowych
- organizacja misji gospodarczych

<http://mzp.parp.gov.pl>

email: mzp@parp.gov.pl; tel.: 22 432 71 02

Punkt Informacyjny Międzynarodowe Zamówienia Publiczne

tel.: + 48 22 432 71 02, faks: + 48 22 432 70 46

www.mzp.parp.gov.pl

e-mail: mzp@parp.gov.pl

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

tel.: + 48 432 80 80, faks: + 48 22 432 86 20

www.parp.gov.pl

e-mail: biuro@parp.gov.pl