

Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach

2021-01-27 – Ilona Zalewska

Do dnia 1 marca (włącznie) przekazujemy sprawozdanie o udzielonych zamówieniach za rok 2020.

Obowiązek sporządzenia i przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach spoczywa co do zasady na każdym zamawiającym, który udzielił w danym roku zamówienia publicznego, w tym również zamawiających, którzy udzielił zamówień z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy Pzp.

Pamiętać należy o tym, że obowiązkowi sprawozdawczemu podlegają wyłącznie te wydatki, które są dokonywane przez zamawiającego na podstawie umów stanowiących zamówienie publiczne (art. 7 pkt 32 nowej ustawy Pzp), tj. umów odpłatnych zawieranych między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług. Pamiętać należy o tym, że pod pojęciem umowy kryje się nie tylko forma pisemna ale również ustna (zlecenie, zamówienie, bezpośredni zakup).

W świetle definicji udzielenia zamówienia publicznego, zawartej w art. 7 pkt 25 nowej ustawy Pzp (art. 2 pkt 13 starej ustawy Pzp), pod pojęciem „udzielenie zamówienia” należy rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego. A zatem, dla powstania obowiązku sprawozdawczego za dany rok **decydujące znaczenie ma data zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**, tj. w przypadku gdy umowa w sprawie zamówienia publicznego została zawarta w danym roku, będzie ona podlegać uwzględnieniu w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach przekazywanym za dany rok. Inne czynności dokonane w postępowaniu o udzielenie zamówienia niż zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego, jak np. czynność wyboru oferty najkorzystniejszej, nie mają znaczenia dla ustalenia obowiązku sprawozdawczego za dany rok.

Art.82.

1. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”, w tym o zamówieniach wyłączonych na podstawie niniejszego działu rozdziału 1 oddziału 2, zamówieniach klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130000 złotych, a także o zamówieniach sektorowych oraz zamówieniach w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość jest mniejsza niż progi unijne.

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

3. Zamawiający może skorygować sprawozdanie, jeżeli stwierdzi, że zawarte w nim informacje są nieaktualne lub niepoprawne.

4. Minister właściwy do spraw gospodarki określi, w drodze rozporządzenia, zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór, sposób przekazywania oraz sposób i tryb jego korygowania, mając na względzie wymagania dotyczące treści sprawozdania przekazywanego Komisji Europejskiej oraz potrzebę zapewnienia prawidłowych i aktualnych informacji, w celu monitorowania systemu zamówień, a także zasadność wykorzystania środków komunikacji elektronicznej.

Wyżej wymieniona regulacja prawna, podobnie jak dotychczasowy art. 98 starej ustawy Pzp, jest instrumentem realizacji zasady jawności postępowania. Każdy zamawiający jest zobowiązany przekazać sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych **do 1 marca roku następującego po roku, którego ono dotyczy.**

Ustęp 4 w/w regulacji prawnej zawiera delegację dla ministra właściwego do spraw gospodarki do wydania rozporządzenia określającego zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór oraz sposób przekazywania. W odniesieniu do poprzedniej ustawy Pzp 15 grudnia 2016 r. przez Ministra Rozwoju i Finansów wydał rozporządzenie w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz.U. poz. 2038).

W odniesieniu do nowej ustawy Pzp rozporządzenie takie nie zostało jeszcze wydane. Nie zwalnia to jednak zamawiających z przygotowania i złożenia sprawozdania. Zgodnie z art. 97 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019, poz. 2020) cyt. „Dotychczasowe przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. (...) 98 ust. 4 (...) zachowują moc do dnia wejścia w życie przepisów wykonawczych wydanych na podstawie (...) art. 82 ust. 4 (...) nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy.”

Sprawozdanie za rok 2020 przygotowujemy na wzorze z dotychczasowego rozporządzenia. Nowością jest jedynie możliwość przesłania "korekty" do złożonego już sprawozdania. W dotychczasowej wersji sprawozdania nie było takiej możliwości.

Ostatnio serwis przeszedł mały lifting, w wyniku, którego wprowadzono również możliwość korekty sprawozdania.

Kilka wskazówek praktycznych :

Pamiętać należy o tym, że **sprawozdanie przekazuje się jedynie drogą elektroniczną** za pomocą formularza umieszczonego na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych - <http://sr.uzp.gov.pl>

Do złożenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach za rok 2020 nie jest konieczne posiadania konta na platformie e-Zamówienia. Wystarczy posiadać login i hasło do zamieszczania ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, przy pomocy którego można logować się do systemu, wprowadzając identyfikator użytkownika (login-BZP) oraz hasło-BZP.

Po zalogowaniu i wybraniu opcji dotyczącej rocznego sprawozdania (górną częśći strony, zakładka Sprawozdania) należy wypełnić formularz sprawozdania, zaznaczając właściwe opcje i wypełniając odpowiednie pola, a na koniec przejść do ostatniej strony formularza i wybrać opcję „Przesłanie”.

Potwierdzeniem, że sprawozdanie wpłynęło do Urzędu Zamówień Publicznych w wersji elektronicznej, jest pojawienie się na stronie systemu oraz w formularzu sprawozdania numeru referencyjnego i daty, wygenerowanych przez system. Dodatkowo system do przesyłania rocznych sprawozdań przesyła również na adres e-mailowy podany we wniosku o aktywację konta powiadomienia o przekazaniu rocznego sprawozdania.

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

Nowością jest to, iż po przesłaniu sprawozdania zamawiający może je skorygować, jeżeli stwierdzi, że zawarte w nim informacje są nieaktualne lub niepoprawne. W tym celu należy wejść w zakładkę Sprawozdania - Przesłane sprawozdania, gdzie pojawi się tabelka ze złożonymi sprawozdaniami, a po lewej stronie znajdziemy kafelek KOREKTA, który umożliwi wprowadzenie zmian.

Nadal aktualne pozostają wyjaśnienia i [odpowiedzi na pytania opublikowane na stronie UZP](#).

Na zakończenie uspokajamy, że obecnie obowiązujące przepisy prawne nie przewidują sankcji za niewywiązanie się z obowiązku sporządzenia sprawozdania z udzielonych zamówień. Przy kontroli udzielania zamówień np. przez Regionalną Izbę Obrachunkową czy Najwyższą Izbę Kontroli zaniechanie dopełnienia ustawowego obowiązku terminowego sporządzenia sprawozdania powinno być wykazane jako uchybienie zamawiającego. Uchybienie to nie skutkuje jednak naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.