

Roczne sprawozdania – pytania i odpowiedzi

Czy do przesyłania rocznych sprawozdań muszą uzyskać zupełnie nowe login/hasło do portalu oraz login/hasło do przesłania sprawozdania?

Nie.

W celu przekazania sprawozdania trzeba mieć takie same uprawnienia jak do przesyłania ogłoszeń do BZP a wszystkie dotychczas przyznane loginy/hasła do portalu oraz BZP zachowują swoją ważność.

Więcej informacji na temat sposobu uzyskania loginu/hasła do przesyłania ogłoszeń do BZP można znaleźć na stronie www.portal.uzp.gov.pl

Kto jest zobowiązany przekazać sprawozdanie o udzielonych zamówieniach? Z czego wynika ten obowiązek?

Do sporządzenia i przekazania sprawozdania zobowiązane są podmioty, które, w roku objętym sprawozdaniem, udzieliły zamówień (w tym zamówień sektorowych) o wartości powyżej 14.000 euro.

Obowiązek złożenia sprawozdania do UZP wynika z art. 98 ustawy - [Prawo zamówień publicznych](#) a wzór formularzy określono w [rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 września 2007 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania \(Dz. U. Nr 175, poz. 1226\)](#).

Czy zamawiający, którzy nie udzieliли zamówień o wartości powyżej progu 14.000 euro mają obowiązek przekazywania sprawozdania?

Nie.

Zamawiający, którzy – w roku objętym sprawozdaniem – nie udzieliли żadnych zamówień lub udzieliли tylko zamówień, których wartość nie przekroczyła progu 14.000 euro nie mają obowiązku przesyłania sprawozdania.

Czy w sprawozdaniu uwzględniać zamówienia o wartości od 6.000 do 14.000 euro

Nie.

Zamówień udzielonych na podstawie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych przed wejściem w życie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw, tzn. przed 11.06.2007 r., o wartości powyżej 6.000 euro ale nie przekraczających wartości 14.000 euro nie należy uwzględniać w sprawozdaniu.

Do kiedy należy przesłać sprawozdanie?

W myśl art. 98 ust. 2 *Prawa zamówień publicznych* zamawiający przekazuje sprawozdanie do Prezesa UZP w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Za jaki okres sprawozdawczy należy złożyć sprawozdanie?

Sprawozdanie powinno obejmować rok kalendarzowy, tzn. dane zawarte w sprawozdaniu powinny dotyczyć zamówień udzielonych od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia roku sprawozdawczego.

W jaki sposób należy przesłać sprawozdanie?

W celu spełnienia obowiązku przekazania sprawozdania należy:

1. Wypełnić elektroniczny formularz na stronie portalu UZP.
2. Wysłać formularz sprawozdania drogą elektroniczną (on-line) poprzez stronę portalu UZP.
3. Wydrukować wygenerowane przez system UZP sprawozdanie z numerem referencyjnym i zachować w aktach.

Uwaga: wydruku sprawozdania nie należy wysłać pocztą ani faksem do Urzędu Zamówień Publicznych

Dlaczego wprowadzono formularze elektroniczne?

Wprowadzenie drogi elektronicznej jako sposobu przekazywania sprawozdań wynika przede wszystkim z potrzeby przyspieszenia i usprawnienia przetwarzania zawartych w nich danych. System elektroniczny pozwoli na ujednoczenie danych oraz wyeliminowanie błędów, które pojawiały się przy tradycyjnym sposobie przekazywania sprawozdań. Zwiększy także możliwość weryfikacji danych oraz polepszy jakość przeprowadzanych na podstawie sprawozdań analiz.

W jakich przypadkach sprawozdanie może nie trafić do UZP?

UZP dołożył wszelkich starań, aby system przesyłania sprawozdań działał bezawaryjnie. Prawidłowe wykonanie instrukcji dotyczących wypełniania oraz przesyłania formularza powinno gwarantować dostarczenie elektronicznej wersji sprawozdania do UZP. Ponieważ jednak wypełnianie formularza oraz przesyłanie sprawozdania odbywa się za pomocą sieci Internet nie można całkowicie wykluczyć pojawienia się związanych z tym problemów.

Czy wprowadzone do formularza dane można odzyskać w przypadku zerwania połączenia z Internetem?

Tak.

Po rozpoczęciu wpisywania danych do formularza, w lewym górnym rogu zostanie wyświetlony (w kolorze czerwonym) numer sesji, który należy zapisać bądź zapamiętać. W przypadku przerwania wypełniania lub przesyłania sprawozdania do systemu UZP, zapamiętany numer sesji pozwoli na odtworzenie wcześniej wpisanych danych.

Czy zamawiający dostanie potwierdzenie wysłania sprawozdania do UZP drogą elektroniczną?

Potwierdzeniem, że sprawozdanie wpłynęło do UZP w wersji elektronicznej jest pojawienie się na stronie systemu UZP oraz w dokumencie sprawozdania numeru referencyjnego i daty wygenerowanych z systemu UZP.

Co zrobić w przypadku problemów z wpisywaniem tekstu lub wartości w pola formularza?

Poszczególne pola akceptują, w zależności od potrzeb, tekst, wartości liczbowe lub odpowiednie kombinacje liter i cyfr. System sprawdza poprawność wprowadzanych danych i w przypadku niezgodności, wyświetla komunikat o błędzie oraz wskazuje pole, w którym stwierdzono niezgodność.

Jeżeli, pomimo wprowadzenia poprawnych danych, system zgłasza błąd prosimy o kontakt z UZP.

Co należy wpisać w pole "Numer sprawy nadany przez zamawiającego"?

W polu można wpisać numer nadany przez zamawiającego wg wewnętrznej instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce zamawiającego. Pole nie jest obowiązkowe.

Czy należy uzupełnić pola "Nr referencyjny nadany przez UZP" oraz "Data"?

Nie.

Pola zostaną automatycznie uzupełnione przez system UZP. Będzie to widoczne na wydruku sprawozdania wygenerowanym przez system UZP.

Do czego służy numer referencyjny nadany przez system UZP?

Numer referencyjny jest nadawany automatycznie w momencie przesłania formularza drogą elektroniczną do bazy UZP. Numer ten jest potwierdzeniem, że sprawozdanie w wersji elektronicznej wpłynęło do UZP.

Co należy wpisać w pole "W ROKU"?

W polu tym należy wpisać rok, za który sporządzane jest sprawozdanie.

Dlaczego nie można edytować pól dotyczących nazwy i adresu zamawiającego?

Ponieważ dane do tych pól system „ściąga” z kartoteki zamawiającego założonej przy nadawaniu loginu/hasła do przesyłania ogłoszeń do BZP i nie ma możliwości zmiany tych danych w formularzu sprawozdania.

Jak wygląda prawidłowo wpisany numer NIP?

Prawidłowo wypełnione pole "NIP" powinno zawierać cyfry oraz myślniki, np. 123-45-67-890

Jak wygląda prawidłowo wpisany numer telefonu?

Pole "Tel." pozwala na wpisanie dowolnej kombinacji numeru (łącznie z adnotacją o nr wewnętrznym), jednak w celu ujednoczenia danych, proponuje się, aby nr telefonu został wpisany w poniższy sposób:

- dla telefonów stacjonarnych: 0 (numer kierunkowy) xxx xx xx.
- dla telefonów komórkowych: 0 xxx xxx xxx

Czy w polu "E-mail" mogą być wpisane duże litery?

Tak, pod warunkiem, że serwer zamawiającego je akceptuje.

Jak wypełnić pkt I.2) Sekcji I. dotyczący rodzaju oraz przedmiotu działalności zamawiającego?

W przypadku sprawozdania ZP-SR1 należy w Sekcji I.2) wybrać:

- tylko jedno pole w celu określenia rodzaju zamawiającego,
- co najmniej jedno pole w celu określenia przedmiotu działalności.

W przypadku sprawozdania ZP-SR2 należy w Sekcji I.2) wybrać co najmniej jedno pole w celu określenia przedmiotu działalności.

Jak należy wpisywać wartości w pola "Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN)"?

Podając wartość udzielonych zamówień należy wpisywać dokładną kwotę zamówienia, łącznie z groszami.

Na przykład, przy wartości umowy wynoszącej 1 234 567,89 zł w formularzu sprawozdania należy wpisać taką samą kwotę, czyli 1 234 567,89.

Formularz elektroniczny do przesyłania sprawozdania został tak skonstruowany, że do wpisywania wartości kwot udzielonych zamówień przeznaczone są dwa pola: pole do wpisania kwot zł (nie należy wpisywać kropek lub spacji oddzielających tysiące) oraz pole do wpisania kwot groszy.

Czy uwzględniać wartości poszczególnych zamówień udzielonych na podstawie umowy ramowej?

Nie.

W przypadku zawarcia umowy ramowej należy podać jedynie całkowitą wartość umowy ramowej; nie należy uwzględniać wartości zamówień udzielonych na podstawie umowy ramowej.

Jaką wartość należy uwzględnić w przypadku cen jednostkowych?

Jeżeli w zawartej umowie określono jedynie ceny jednostkowe (bez podania wartości całkowitej umowy), za wartość zamówienia należy przyjąć iloczyn przewidywanej ilości lub zakresu usług (np. roboczogodziny) oraz ceny jednostkowej określonej w umowie.

Czy uwzględniać wartości z umów zawartych w roku, którego dotyczy sprawozdanie, w przypadku, gdy środki były wydatkowane w roku następnym?

Tak.

W sprawozdaniu należy uwzględnić wszystkie umowy zawarte w roku, którego dotyczy sprawozdanie niezależnie od faktu wykonania umowy lub wydatkowania środków.

Jakie wartości uwzględnić w przypadku umów zawartych na okres dłuższy niż 1 rok?

Do umów zawartych na okres dłuższy niż 1 rok zamawiający powinni uwzględnić całą wartość umowy oraz wykazać ją w sprawozdaniu za rok, w którym zawarto umowę.

Jakie wartości uwzględnić w przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony?

W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony za wartość umowy należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia w sprawozdaniu za rok, w którym zawarto umowę.

Co zrobić w przypadku, gdy wartość umowy jest niższa / wyższa od progowych wartości zamówienia?

Jeżeli zamawiający, wszczynając postępowanie, oszacował wartość zamówienia na np.: 15.000 euro, wartość umowy powinna zostać uwzględniona w sekcji dotyczącej zamówień od 14.000 euro do progów UE, nawet jeżeli wyniosła 13.000 euro (a więc znalazła się poniżej progu 14.000 euro).

Analogicznie, jeżeli zamawiający oszacował wartość zamówienia na poniżej progów UE, wartość umowy powinna zostać uwzględniona w sekcji dotyczącej zamówień od 14.000 euro do progów UE, nawet w przypadku, gdy wartość ta przekroczyła progi UE.

Czy zamówienia dodatkowe i uzupełniające powinny zostać uwzględnione w sprawozdaniu?

Jeżeli w związku z realizacją zamówienia podstawowego udzielono zamówień dodatkowych lub uzupełniających, to przy wypełnianiu formularza sprawozdania należy je traktować (zgodnie ze stanem prawnym i faktycznym) jako odrębne postępowania.

Zamówienia dodatkowe i uzupełniające należy zatem uwzględnić w sprawozdaniu - analogicznie jak pozostałe postępowania - jeżeli ich wartość przekracza próg 14.000 euro.

Jak traktować zamówienia, w których dopuszczono składanie ofert częściowych?

Zamówienie, w którym dopuszczono składanie ofert częściowych i zawarto więcej niż jedną umowę, należy traktować jako jedno postępowanie i na potrzeby określenia wartości umów należy zsumować ceny netto (bez podatku od towarów i usług) określone w zawartych umowach.

Czy można podać więcej niż jeden numer ogłoszenia w odniesieniu do jednego postępowania?

Tak.

Np. w przypadku, gdy zamawiający opublikował kilka ogłoszeń o udzieleniu zamówienia dotyczących tego samego postępowania.

W jakiej formie wpisać numer ogłoszenia z Dz.U. UE?

Numer ogłoszenia należy wpisać w formie "[nr]-[rok]", np.: 12345-2005.

W przypadku, gdy zamawiający posiada numer ogłoszenia w pełnej postaci, np.: 2006/S 12-034567 do sprawozdania należy wpisać ten numer w postaci: 34567-2006.

Czy można podać więcej niż jeden przedmiot zamówienia?

Tak.

Formularz sprawozdania pozwala na wpisanie do pięciu kodów CPV.

Czy można podać więcej niż jeden kraj pochodzenia wybranych wykonawców?

Tak.

Należy podać kolejno wszystkie kraje pochodzenia wykonawców wybranych w danym postępowaniu.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z działaniem systemu przesyłania sprawozdań należy skontaktować się z UZP (tel. 022 458-77-73 lub e-mail: sprawozdania@uzp.gov.pl).