

# **DOBRE PRAKTYKI W ZAKRESIE POZYSKIWANIA INNOWACYJNYCH ROZWIĄZAŃ TECHNOLOGICZNYCH W PROCEDURZE KONKURSOWEJ**

## **WPROWADZENIE**

W związku z postępowaniem technologicznym coraz większą rolę w gospodarce i administracji odgrywają innowacje. Wraz z nowymi możliwościami rodzą się również nowe wyzwania i potrzeby w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania nowoczesnych technologii. Poniższe opracowanie ma na celu przybliżenie możliwości, jakie daje procedura konkursowa, która dotychczas rzadko była wykorzystywana do zakupu narzędzi IT. Dodatkowo przedstawiamy przykładowy sposób postępowania Instytucji Publicznych na drodze od identyfikacji potrzeby do wdrożenia działającego produktu.

## **DLACZEGO KONKURS?**

W przeciwieństwie do gotowych produktów, innowacje rzadko się kupuje. Najczęściej trzeba je stworzyć od podstaw. W tej sytuacji Zamawiający zazwyczaj posiada jedynie informacje, jakie funkcje ma posiadać docelowe rozwiązanie oraz ile może na nie wydać. Jest to za mało do stworzenia precyzyjnego opisu przedmiotu zamówienia.

Dobrym rozwiązaniem, z którego można wówczas skorzystać jest konkurs dwuetapowy. Pierwszy etap to tworzenie opracowań studialnych. Dopiero na kolejnym etapie powstaje praca konkursowa zgodna z potrzebami Zamawiającego. Konkurs jest procedurą pozwalającą na przyznanie nagród wykonawcom oraz zwrot kosztów przygotowania prac konkursowych. Nagrodą w konkursie może być w szczególności zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki.<sup>1</sup>

Dodatkowo, forma konkursu pozwala na zaangażowanie w opracowywanie rozwiązań znacznie szerszej niż zwykle bazy Wykonawców: start-upów, małych software house'ów, ośrodków akademickich czy podmiotów

---

<sup>1</sup> Dalej w niniejszym opracowaniu uwzględniane będzie udzielanie nagrody w formie zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej.

doskonale sprawdzających się w realizacji projektów o niskim lub umiarkowanym stopniu trudności. Dlatego też poniższe opracowanie tworzone było z myślą o konkursach o wartości do progów unijnych (procedura krajowa). Podmioty chcące zastosować je do postępowań o większej wartości, winny w tym celu dostosować procedurę do odpowiednich przepisów ustawy PZP.

## **KONKURS A PROGRAM GOVTECH POLSKA**

GovTech Polska to międzyresortowy zespół powołany Zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów działający przy KPRM. Na celu ma wypracowywanie innowacyjnych metod pozyskiwania przez Państwo innowacji i w ramach tego służy Zamawiającym na każdym etapie radą oraz wsparciem organizacyjnym i technicznym.

## **PRZYGOTOWANIE I PRZEBIEG KONKURSU**

### ETAP 0 – Problem

Choć konkurs rozpoczyna się z dniem ogłoszenia, ważne jest by przygotować się do niego wcześniej. Pierwszym krokiem jest identyfikacja potrzeby. Może ona być dowolna, o ile da się ją zaspokoić rozwiązaniem technologicznym. Zalecane jest również by przed rozpoczęciem procedury upewnić się, że na rynku nie ma już istniejących produktów, będących w stanie rozwiązać dany problem, a które łatwiej i wygodniej byłoby zamówić zgodnie z inną procedurą. Jeśli Zamawiający uzna za stosowne, to może nastąpić zgłoszenie do Programu GovTech, którego eksperci ocenią wykonalność, rozsądność wyzwania i opracują program współpracy z Zamawiającym. W tym momencie problem staje się potencjalnym wyzwaniem, które w ramach konkursu będzie rozwiązywane przez Uczestników.

Ten wstępny okres jest również czasem, kiedy formuje się zespół odpowiedzialny za przygotowanie konkursu. Istotne jest, by był on decyzyjny, dynamicznie działający i mający szybki dostęp do następujących osób:

- a) Właściciel biznesowy finalnego rozwiązania – to osoba, która wie wszystko nie tylko o tym, jak ostateczny produkt będzie używany, ale i o ograniczeniach merytorycznych, przestrzennych, etc. Służy

wiedzą na temat tego, jaka funkcjonalność jest potrzebna, wymagana, a jaka jest zbędna.

- b) Informatyk – jego zadaniem jest weryfikacja pomysłów pozostałych członków zespołu pod kątem wykonalności technicznej i adekwatności kwoty oraz czasu do możliwości finansowych Zamawiającego. Jest on również odpowiedzialny za dostarczenie niezbędnej infrastruktury do wykonania ew. testów.
- c) Prawnik/specjalista od zamówień publicznych. Jego zadaniem jest zapewnienie zespołowi możliwości swobodnej nawigacji przez wymogi ustawowe, niniejsze dobre praktyki oraz regulacje wewnętrzne.
- d) Osoba odpowiedzialna za budżet, która będzie w stanie zapewnić postępowaniu finansowanie.

Każda z powyższych osób powinna mieć decydujący głos w przypisanych sobie obszarach tematycznych. Tylko w ten sposób opracowane wyzwanie będzie użyteczne, wykonalne, zgodne z prawem i odpowiednio sfinansowane.

#### ETAP 0 – Wyzwanie

Na tym etapie wyzwanie nabiera kształtu. Choć znajomość wszystkich szczegółów nie jest konieczna (w końcu będą one wypracowane w toku rywalizacji), niektóre elementy, takie jak wartość konkursu oraz kryteria oceny prac konkursowych, są niezbędne do przeprowadzenia konkursu.

Niezależnie od tego, jak kompetentny jest personel techniczny Zamawiającego, najlepszym sposobem weryfikacji wyzwania pozostaje rynek. Aby uniknąć potencjalnych zarzutów o stronniczość zalecane jest przeprowadzenie konsultacji z wykorzystaniem dialogu technicznego<sup>2</sup> (dalej „Dialog”). Narzędzie to, z założenia proste, bywa niestety nadmiernie rozbudowywane przez regulacje wewnętrzne, w związku z tym należy przypomnieć, że:

- a) Dialog jest z założenia sposobem na przeprowadzenie niewiążących konsultacji. Nie wiąże się z nim zobowiązanie do udziału

---

<sup>2</sup> Część z poniższych zaleceń, jak również szersze omówienie sposobów stosowania Dialogu Technicznego zawarta jest również w *Komentarzu do Regulaminu Dialogu Technicznego*, dostępnego pod adresem [https://www.uzp.gov.pl/\\_data/assets/pdf\\_file/0018/24246/Komentarz\\_do\\_Regulaminu\\_dialogu\\_techicznego.pdf](https://www.uzp.gov.pl/_data/assets/pdf_file/0018/24246/Komentarz_do_Regulaminu_dialogu_techicznego.pdf) (dostęp 4 X 2018)

- w postępowaniu, ani nawet do jego zorganizowania przez Zamawiającego.
- b) Szczegółowa forma Dialogu nie jest określona, dopuszczalne są konsultacje elektronicznie, telefonicznie, etc. zarówno ze wszystkimi uczestnikami naraz, jak i osobno. Prowadząc Dialog należy zachować zasadę uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców, co nie oznacza, że każdemu uczestnikowi należy poświęcić taką samą ilość czasu czy też kontaktować się z uczestnikami w ten sam sposób.
  - c) Czas trwania Dialogu nie jest limitowany, poza tym, że nie może się pokrywać z konkursem. Możliwe jest ogłoszenie jednego Dialogu i prowadzenie konsultacji, aż Zamawiający uzna, że wyzwanie jest gotowe.
  - d) Zamawiający nie musi stawiać warunków udziału w Dialogu, może go także w dowolnym momencie zakończyć z każdym uczestnikiem, jeżeli uzna, że ten nie jest już w stanie wnieść nowych elementów do dyskusji.
  - e) Możliwe jest przyjmowanie zgłoszeń do udziału w Dialogu, nawet po upływie terminu przyjmowania wniosków, o ile taki zapis jest zawarty w ogłoszeniu.
  - f) Wnioski o udział w Dialogu mogą być składane e-mailem lub za pośrednictwem skrzynki ePUAP. Zaleca się niewymaganie od uczestników osobistego stawiennictwa ani przesyłania wniosków tradycyjną pocztą. W miarę możliwości należy jak najbardziej skrócić czas wymagany od uczestnika na wypełnienie wniosku.
  - g) Publikacja ogłoszenia o Dialogu na stronie internetowej zamawiającego jest wymagana. Niezależnie od tego zasadne wydaje się również sporządzenie listy potencjalnie zainteresowanych firm i zapraszanie ich telefonicznie i/lub mailowo. Zamawiający musi upoważnić osoby dokonujące czynności związanych z zaproszeniem. Nie muszą one być pracownikami Zamawiającego.
  - h) Jeżeli planowane wyzwanie zakłada udostępnienie Uczestnikom materiałów przez Zamawiającego, zalecane jest przygotowanie próbek tych materiałów, by uczestnicy Dialogu mieli szansę zapoznać się z dostępnymi zasobami przed wykonaniem szacunku ceny. Dotyczy to w szczególności wyzwań zawierających komponent analizy danych, uczenia maszynowego czy sztucznej inteligencji.
  - i) Zaleca się prowadzenie Dialogu w taki sposób, by osoby niemieszkające na stałe w Polsce mogły w nim uczestniczyć, jeśli wyrażą takie zainteresowanie.

- j) Dialog może mieć dowolną formę, np. może przybrać formę hackathonu.
- k) Celem Dialogu może być doradztwo w oszacowaniu technicznej wykonalności wyzwania. Na tym etapie Zamawiający nie musi jeszcze znać szczegółów oczekiwanego rozwiązania, ani nawet pytań, które zada podczas Dialogu. Nie musi również dysponować sporządzonym regulaminem konkursu ani wzorem umowy wdrożeniowej.
- l) Zalecane jest by podczas Dialogu obecna była osoba, która będzie finalnym użytkownikiem lub właścicielem biznesowym rozwiązania. Ta osoba powinna mieć udział w formułowaniu pytań, jak też mieć wpływ na decyzje o sposobie i czasie przeprowadzenia Dialogu.
- m) Zachęca się również do maksymalnego skrócenia procesu decyzyjnego związanego z ogłoszeniem Dialogu.

Wzory ogłoszenia o Dialogu oraz Regulaminu Dialogu dostępne są na stronie internetowej UZP. Warto tu podkreślić, że są one krótkimi dokumentami. Ma to odzwierciedlać poziom elastyczności formy jaką jest Dialog Techniczny, będący formą dyskusji. Ustawa PZP określa reguły prowadzenia Dialogu w art. 31 lit. a-d, wyraźnie wskazując na niewielkie wymagania po stronie Zamawiającego. W związku z powyższym, od powzięcia zamiaru przeprowadzenia Dialogu do jego ogłoszenia nie powinno upłynąć dużo czasu.

Po zakończeniu konsultacji prowadzonych w ramach Dialogu Zamawiający powinien być w stanie upewnić się, że proponowane wyzwanie jest wykonalne w danym czasie, kwocie i przy dostępnych zasobach lub danych. Powinien również wiedzieć, jakie kryteria oceny prac konkursowych zastosować na każdym z etapów oraz być w stanie spisać regulamin konkursu, wraz z założeniami do umowy wdrożeniowej. Istotne jest również, by już na tym etapie Zamawiający rozważył warianty odpowiedzi na poniższe pytania:

- a) „Czy nasze rozwiązanie ma robić tylko [x], czy również [y]?”
- b) „Kto będzie używał mojego rozwiązania? Jaki stopień kompetencji cyfrowych i znajomości polskiego mogę zakładać?”
- c) „Ilu użytkowników jednocześnie korzystających z mojego rozwiązania mam się spodziewać?”
- d) „Jak będzie wyglądał dostęp do mojego rozwiązania? Czy ma umożliwiać dostęp zdalny, czy jest element weryfikacji prawa dostępu? Czy wszyscy użytkownicy mają równy status?”

- e) „Czy mogę/powinienem użyć do tego publicznie dostępnego (open-source) komponentu?”
- f) Jakie są możliwości sprzętowe Zamawiającego? Czy wizja, którą opracuję ma się trzymać konkretnej technologii/firmy?”
- g) „Co dokładnie mam opisać w prezentacji?”
- h) „Czy mógłbym prosić o wyjaśnienia dotyczące tej kwestii z perspektywy potrzeb użytkownika?” (bardzo częste pytanie)
- i) „Czy mam zakładać dodawanie modułów w przyszłości? Czy opisana przeze mnie wizja ma osobny budżet infrastrukturalny?”
- j) „Czy mogę skorzystać z prywatnej chmury obliczeniowej firmy zewnętrznej?”
- k) „Jakie rodzaje plików/danych wejściowych będzie przyjmować moje rozwiązanie? Jaki ma być ich wolumen i sposób oznaczenia?”
- l) „Czy mogę dopisać członka do naszego zespołu? Co muszę zrobić w tym celu?”
- m) „W kryteriach oceny, co rozumieją Państwo przez [x]”?

Powyższy katalog może i powinien oczywiście być rozszerzany o potrzeby poszczególnych konkursów, niemniej jednak zakończenie Dialogu Technicznego powinno dać Zamawiającemu wiedzę, jak na powyższe pytania odpowiedzieć.

Po upewnieniu się, że wartość zamówienia jest adekwatna do realiów rynkowych, Zamawiający musi zapewnić sobie finansowanie wdrożenia. Ostatecznie zatwierdzony budżet konkursu powinien powstać przed publikacją ogłoszenia o konkursie.

Kolejną istotną kwestią na tym etapie jest zastanowienie się nad formą finansowania konkursu. Ze względu na specyfikę rynku IT dobrym rozwiązaniem wydaje się by najlepszym uczestnikom I Etapu przyznać nagrody pieniężne lub rzeczowe, a na II Etapie zwrot całości lub części uzasadnionych kosztów wytworzenia pracy konkursowej, określając jednocześnie górny limit tych kosztów.

Przy określaniu wysokości kosztów należy brać pod uwagę stopień skomplikowania wytworzonej pracy. Przypomnieć należy, że nagrody pieniężne są częścią wartości konkursu. Wskazujemy, że wypłata nagrody pieniężnej w pierwszym etapie nie oznacza przejęcia autorskich praw majątkowych. Zamawiający w regulaminie konkursu określa postanowienia dotyczące przejęcia autorskich praw majątkowych do wybranej pracy.

Ze względu na to, że konkurs jest przyrzeczeniem publicznym, konieczne może być zawarcie kwoty zamówienia z wolnej ręki w planie wydatków na kolejny rok. Wiąże się to oczywiście z ryzykiem dla Zamawiającego, który nie wie, czy Ustawodawca zatwierdzi jego plan w ramach prac nad ustawą budżetową. Przypominamy w związku z tym o możliwości zawarcia w regulaminie konkursu zapisu, zgodnie z którym w razie nieprzyznania wystarczających środków budżetowych w kolejnych latach, Zamawiający może pozostawić konkurs bez rozstrzygnięcia.

#### ETAP 1 – „burza mózgów”

I Etap konkursu rozpoczyna się opublikowaniem w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o konkursie. Należy jednak pamiętać, że biorąc pod uwagę charakter środowiska start-upowego, publikacja w BZP nie jest wystarczająca by rozpropagować Konkurs. Zaleca się zatem prowadzenie własnej, szeroko zakrojonej akcji komunikacyjnej z użyciem przykładowo:

- a) Mediów społecznościowych Zamawiającego: Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, YouTube etc.
- b) Sieci kontaktów instytucji państwowych pracujących na co dzień ze start-upami, takimi jak PAIH, PARP, PFR, GovTech Polska, jak również niepublicznych fundacji i firm komercyjnych.
- c) Mediów branżowych, lokalnych i ogólnopolskich.
- d) Obecności na wydarzeniach kierowanych do branży start-upowej, konferencjach, panelach dyskusyjnych, targach.

Rozpoczęcie akcji informacyjnej powinno nastąpić możliwie jak najszybciej, niezwłocznie po opublikowaniu ogłoszenia w BZP. O planowanym konkursie Zamawiający może poinformować również wcześniej, co jest zalecane. Prowadząc akcję informacyjną Zamawiający może mówić o większości interesujących uczestników kwestii – obszarze wyzwania, formule konkursu etc. Nie może natomiast upubliczniać wzoru regulaminu czy wzoru umowy, która podpisana zostanie z Wykonawcą.

Do czasu opublikowania ogłoszenia o konkursie powinien zostać opracowany regulamin konkursu. Reguluje on obydwa etapy konkursu, choć szczegółowe opracowanie pracy konkursowej następuje w ramach oddzielnej umowy zawartej z autorem wybranej pracy konkursowej po przeprowadzeniu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki. Jest to

w związku z tym bardzo ważny dokument, którego przygotowanie wiąże się z szeregiem kwestii, które Zamawiający musi poddać szczególnej rozwadze.

Pierwszą z nich jest minimalizacji obciążeń formalnych. I Etap wymaga od Uczestników dwóch czynności:

- a) Złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w konkursie wraz z oświadczeniem o niepodleganiu wykluczeniu, oświadczeniem o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (jeśli zamawiający określa takie warunki) i pełnomocnictwem do reprezentowania wykonawcy, jeśli działa on przez pełnomocnika.
- b) Po ocenie wniosków i zaproszeniu do złożenia pracy - przedstawienia koncepcji rozwiązania („opracowania studialnego” w terminologii PZP).

Ważne jest by zapewnić, aby te procesy wymagały od Uczestników jak najmniej wysiłku. Wiąże się to z digitalizacją jak największej części procesu.

Na chwilę obecną, PZP wymaga złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w konkursie w postaci papierowej z odręcznym podpisem lub za zgodą Zamawiającego w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym<sup>3</sup>. Natomiast praca konkursowa może być składana elektronicznie bez konieczności używania płatnych rozwiązań i kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Jeżeli oczekiwana wielkość plików składających się na opracowania studialne nie jest duża, wykonawca może skorzystać z możliwości przesłania zanonimizowanego opracowania na adres mailowy Zamawiającego, który następnie Zamawiający, bez podania nadawcy maila oraz ingerencji w opracowanie studialne przesyła do przedstawicieli Sądu Konkursowego. Jeżeli jednak przewiduje się nadesłanie opracowań studialnych wymagające dużej przestrzeni dyskowej, należy poszukać partnera, który udostępni niezbędną przestrzeń dyskową. Szczegółowe wytyczne dotyczące zapewnienia zalecanego stopnia anonimizacji na każdym etapie procesu będą przedmiotem osobnych dobrych praktyk.

Wartą poruszenia jest również kwestia wymogów dopuszczenia do udziału w konkursie. Ustawa PZP dopuszcza wprowadzenie różnych wymagań (np.: wielkość zespołu, doświadczenie, certyfikacja, znajomość konkretnej

---

<sup>3</sup> Patrz art. 18a ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw.



technologii). Jeśli jednak Zamawiającemu zależy, aby w I Etapie wzięło udział jak najwięcej uczestników, co wydaje się być kierunkiem pożądanym, może on zrezygnować ze stawiania takich wymagań. Środowisko start-upowe charakteryzuje się tym, że często nie zbiera referencji, a brak doświadczenia rekompensuje sprawną organizacją, większym talentem, świeżym spojrzeniem i intensywniejszą pracą. Stawiając warunki Zamawiający może się zatem narazić na niepotrzebne ograniczenie dostępu uczestnikom zdolnym merytorycznie do rozwiązania wyzwania, przy niewielkim lub nawet zerowym uzysku. Nie bez znaczenia jest tu również kwestia formalna – w branży IT brak referencji nie zawsze oznacza brak kompetencji. Trudne będzie zatem stworzenie indeksu wymaganych dokumentów. Ponadto, skraca to czas procedowania wniosków, pozwalając Zamawiającemu na skrócenie okresu trwania konkursu.

Kolejną kwestią jest zapewnienie odpowiedniego kontaktu z Uczestnikami. Jest to szczególnie ważne przy opracowywaniu innowacyjnych rozwiązań, ponieważ płynny obieg informacji jest koniecznym warunkiem powstania działającego produktu. W tym celu zalecane jest by Zamawiający wyznaczył do pracy z Uczestnikami dyspozycyjnych ekspertów, których zadaniem będzie udzielanie odpowiedzi na pytania i przekazywanie informacji i wiedzy koniecznych do rozwiązania wyzwania.

Należy w tym miejscu przypomnieć, że sposób porozumiewania się Zamawiającego z Uczestnikami konkursu jest częścią regulaminu konkursu i stosownie do art. 18 a pkt 1 ustawy zmieniającej ustawę PZP<sup>4</sup> - komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami *odbywa się zgodnie z wyborem zamawiającego za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście, za pośrednictwem postańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej*. W postępowaniach na usługi IT uzasadnione jest dopuszczenie przez Zamawiającego komunikacji m.in. przy użyciu środków komunikacji elektronicznej np. poczty elektronicznej.

Ponieważ najprawdopodobniej większość Uczestników będzie preferowała komunikację elektroniczną, należy oczywiście pamiętać, że odpowiedź udzielona jednemu uczestnikowi musi być przesłana wszystkim by zapewnić równe traktowanie podmiotów. Nie zaprzecza temu natomiast korzystanie z kanałów elektronicznych (Slack, Trello, Asana, portale społecznościowe), jako sposobu komunikacji na linii uczestnicy – Organizator. Komunikacja

---

<sup>4</sup> Ustawa z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw

pocztowa i osobista jest dalece niewystarczająca i rodzi ryzyko nie tylko znacznego przedłużenia się procesu odpowiedzi, ale również zniechęcenia uczestników do kontaktu z Organizatorem. Dodatkowo, by utrzymać spójność wewnętrzną odpowiedzi sugeruje się używać tego samego kanału (w trybie prywatnym) do komunikacji wewnętrznej między ekspertami.

Aby zapewnić największą efektywność przedsięwzięcia zalecane jest podjęcie następujących kroków:

- a) Oddzielenie ekspertów od członków Sądu Konkursowego w celu zapewnienia bezstronności i równego traktowania Uczestników.
- b) Zapewnienie udziału podmiotów zewnętrznych w składzie Sądu Konkursowego, ale również w gronie ekspertów. Ze względu na pozytywny efekt komunikacyjny, mogą to być przykładowo znani eksperci branżowi, przedstawiciele akceleratorów, organizacji pozarządowych czy państwowych instytucji wspierających innowacje (PAIH, PARP, ARP, PFR, GovTech Polska etc.).
- c) Przed I Etapem konkursu przeszkolenie ekspertów z zakresu używanych narzędzi oraz tego, jak odpowiadać na pytania, które pojawią się z największym prawdopodobieństwem. Warto tu rozważyć stworzenie bazy często zadawanych pytań (FAQ) jeszcze zanim one się pojawią.

W ramach podpunktu c) zaleca się zapewnić by przeszkolenie obejmowało uprzednie przygotowanie się z zakresu pytań opisanych w pierwszej części niniejszego dokumentu. Dzięki temu zwiększa się szansa, że efekt pracy uczestników będzie odpowiadał wymogom Zamawiającego. Na I Etapie efektem pracy jest (formalnie nazywane „opracowaniem studialnym”) przedstawienie dwóch elementów rozwiązania:

- a) Fragment docelowego rozwiązania. Nazywane potocznie POC od angielskiego „Proof of Concept” jest to właśnie dowód wykonalności rozwiązania. Może to być program działający na wąskiej puli spreparowanych danych, aplikacja posiadająca tylko niewielką część funkcjonalności, czy inny element pozwalający Zamawiającemu nabrać przekonania, że dany uczestnik jest w stanie wdrażyć rozwiązania w danym obszarze, oraz że zaprezentowana przez niego koncepcja ma potencjał rozwiązać problem leżący u źródła wyzwania.
- b) Prezentacja lub inny dokument zawierający wizję docelowego rozwiązania. Opisuje ona, jakie moduły są wymagane, jakie

opcjonalne oraz inne kluczowe parametry docelowego produktu. Ze względu na brak zaznajomienia ze specyfiką infrastruktury danego Zamawiającego na tym etapie zaleca się, by wymogi dla prezentacji dotyczyły bardziej funkcjonalności zapewnianych przez dany proces w ramach rozwiązania niż technicznych szczegółów.

Powyższe dwa elementy uzupełniają się. Pierwszy zapewnia, że uczestnik ma dobry pomysł, a drugi, że jest go w stanie wdrożyć. Należy tu również zauważyć, że ze względu na brak zwrotu kosztów w I Etapie łączny czas pracy niezbędny do stworzenia rozwiązania przez kilkusobowy zespół niedysponujący zaawansowaną infrastrukturą nie powinien przekraczać kilku dni (przykładowo dwóch).

Wnioski o dopuszczenie do udziału w konkursie wraz z ewentualnymi odpowiednimi oświadczeniami lub dokumentami badane są przez Zamawiającego przed zaproszeniem do składania prac (opracowań studialnych). Należy poczynić kroki, by klarownie zakomunikować, że o ile prace nad rozwiązaniem mogą trwać przez cały okres od rozpoczęcia konkursu, to składać je można dopiero po dopuszczeniu do udziału, jak również to, że termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie i prac to dwie różne daty. Zaleca się zatem, by Zamawiający wyraźnie wskazał na ww. kwestie i przypominał o nich Uczestnikom.

Ostatnią ważną kwestią są wymagania określone w regulaminie, na podstawie których Zamawiający wyłoni opracowania studialne do drugiego etapu konkursu. Warto przygotować kryteria, na podstawie których będzie można przygotować listę rankingową i zaprosić kilka najlepszych Zespołów do kolejnego etapu. Zgodnie z wymogiem obiektywizmu zalecane jest możliwie największe zaangażowanie w opracowywanie mierzalnych i porównywalnych kryteriów. Mogą one powstać w wyniku konsultacji w opisanym wyżej Dialogu Technicznym.

Pożądane jest, by do II Etapu zapraszać taką liczbę wykonawców, która stworzy szansę uzyskania możliwie najlepszej pracy konkursowej opracowanej na podstawie prac studialnych. Niezależnie od nagród zasadne jest przyznanie symbolicznych wyrazów uznania wszystkim uczestnikom.

Podsumowując I Etap służy przeprowadzeniu konwersacji z „całą Polską” i międzynarodową społecznością deweloperów, start-upów oraz innych innowatorów i wybranie z niej tych partnerów, którzy dają największą

rękojmię osiągnięcia założonych celów konkursu, tj. pozyskania efektywnego i możliwego do wdrożenia rozwiązania technologicznego. Gwarantuje to, że do II Etapu zakwalifikują się uczestnicy, którzy mają najlepsze pomysły i największy potencjał wdrożeniowy.

## ETAP 2 –przebieg II etapu konkursu i złożenie pracy konkursowej

II Etap, w odróżnieniu od I, nie ma na celu zbierania pomysłów, a wyłonienie faktycznie najlepszej pracy, czyli takiej, która zawiera najlepsze rozwiązanie biorąc pod uwagę potrzeby, ograniczenia i inne uwarunkowania Zamawiającego. Ponieważ jednym z istotnych komponentów organizacyjnych jest tu zaznajomienie się z zasobami Zamawiającego, trudno jest zalecić jedną formę przeprowadzenia II Etapu, jednak poddajemy pod rozagę by przy jego konstrukcji Zamawiający mieli na uwadze następujące aspekty:

- a) Część wiedzy niezbędnej do stworzenia działającego rozwiązania często nie jest informacją, która może być podana do publicznej wiadomości. Zamawiający powinien być na taką ewentualność przygotowany i dysponować wzorem oświadczenia o zachowaniu poufności, które będzie podpisywane przez uczestników.
- b) Podczas II Etapu można przewidzieć znaczną ilość „biznesowych” pytań do Zamawiającego, w rodzaju „czy rozwiązanie ma mieć taką funkcjonalność?”. Tutaj, ważne jest znowu by właściciel biznesowy był decyzyjny, na tyle żeby był w stanie na tego rodzaju pytania odpowiadać niezwłocznie.
- c) Zaleca się, by pracę uczestników koordynowały osoby mające zawodowe doświadczenie w pracy ze start-upami. Taka osoba winna służyć jako katalizator i łącznik pomiędzy Zamawiającym a uczestnikami.
- d) Sugeruje się przyznać uczestnikom zakwalifikowanym do II Etapu zwrot całości lub części uzasadnionych kosztów wytworzenia pracy konkursowej określając jednocześnie górny limit tych kosztów. II Etap kończy się wyborem zwycięskiej pracy konkursowej i zaproszeniem jej autora do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki oraz ewentualnym przyznaniem nagród dodatkowych dla wyróżnionych prac. Po ogłoszeniu wyników II Etapu zaleca się przeprowadzić ceremonię wręczenia nagród lub podsumowującą II Etap. Kolejnym krokiem jest udzielenie zamówienia w ww. trybie i podpisanie stosownej umowy. Zawartość ostatecznie podpisanej umowy powinna

odzwierciedlać zwinność (agile) standardowego trybu pracy zwycięzcy<sup>5</sup>, poświęcone jej również będą osobne „dobre praktyki”.

## ZAKOŃCZENIE

Choć tym kończymy procedurę konkursową, jest to dopiero początek wytyczania drogi, która umożliwi Państwu pewniejsze nawigowanie po szansach, jakie system zamówień oferuje tym, którzy nie boją się nowatorskich rozwiązań. Naszym celem było jednak nie tylko wyjaśnienie, jak działa prawo, ale również ukazanie tego, jak duże daje możliwości. Państwo ma potencjał do tego, by być wymarzonym partnerem innowacyjnych przedsiębiorstw, łącząc w sobie niezawodność, elastyczność i troskę o coś więcej niż zysk. Mamy nadzieję, że niniejsze opracowanie stanowić będzie przydatne narzędzie do wykorzystania tego potencjału.

Wykaz dobrych praktyk w polityce innowacyjnej nie byłby jednak kompletny bez zachęcenia wszystkich Czytelników to twórczej refleksji, konstruktywnej krytyki i szerokiej dyskusji. To one bowiem są źródłem pozytywnych zmian, które tak staramy się stymulować. Cieszymy się na myśl o możliwości obejmowania dyskusją kolejnych obszarów ekosystemu zamówień w przyszłych edycjach „Dobrych Praktyk”, jak i zachęcamy Państwa do kontaktu. Wierzymy, że wspólnie wypracowany proces pozyskiwania zaawansowanych technologii będzie nie tylko równie innowacyjny, co wdrożone rozwiązania, ale i zapewni wszystkim skuteczność, transparentność, rozwój oraz satysfakcję.

---

<sup>5</sup> <https://www.gov.pl/cyfryzacja/metodyki-agile-w-projektach-informatycznych> - wytyczne Ministra Cyfryzacji w sprawie tego typu umów.