

Motto w okresie matur (starych i nowych): „Nie wolno ściągać, ale trzeba brać przykłady i to brać przykłady z lepszych lub sprawdzonych”.

### **Wstęp**

W zakresie tworzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia także należy stosować, choć w ograniczonym zakresie, reguły obowiązujące w trakcie tworzenia przepisów prawa, bo specyfikacja czy umowa jest pewnego rodzaju zbiorem przepisów. Uregulowania te można napisać „jednym ciurkiem”, tak jak są pisane powieści, a nawet jednym zdaniem, jak w książce Jerzego Andrzejewskiego „Apelacja”. Juliusz Słowacki – wieszcz, ale i prawnik – może napisałby jakiś akt wierszem. Specyfikacja tak zapisana będzie miała taką samą moc prawną jak specyfikacja wyczelowana i zaklęta w paragrafy, ustępy i punkty. Jedynie będzie występować znacznie większa trudność w posługiwaniu się takim dokumentem. Dlatego specyfikacje dzieli się na odpowiednie części (jednostki redakcyjne), aby zainteresowani mogli z łatwością wskazywać interesujące zagadnienie.

Można te jednostki redakcyjne tworzyć i nazywać dowolnie, ale wskazałbym najlepsze wzorce, z których można wziąć przykład. Tymi wzorcami są ustawy i akty wykonawcze do ustaw, a przede wszystkim rozporządzenia. Nie trzeba daleko szukać – można wziąć za podstawę ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537 i Nr 273, poz. 2703), w skrócie nazywana p.z.p., i podstawowe akty wykonawcze do tej ustawy.

Na zakończenie wstępu jeszcze tylko stwierdzę, że te akty prawne były formułowane, a przynajmniej powinny być formułowane zgodnie z przepisami załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908), tradycyjnie nazywane w skrócie ZTP. W artykule będę odnosił się do wyżej wspomnianych aktów prawnych.

### **Specyfikacja istotnych warunków zamówienia – ogólne wskazania**

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia, tak jak np. ustawa, powinna wyczerpująco regulować daną dziedzinę spraw, nie pozostawiając poza zakresem swego unormowania istotnych fragmentów tej dziedziny (§ 2 ZTP). Natomiast zakres zawartości specyfikacji istotnych warunków zamówienia normuje szczegółowo art. 36 ust. 1, 3 i 4 p.z.p. Dlatego zamawiający powinien wypełnić wszystkie polecenia zawarte w tych przepisach.

Specyfikacja jest także instrukcją, jak wykonawca ma stworzyć ofertę. Mimo, że obowiązuje zasada „nieznajomość prawa szkodzi” to jednak zamawiający zamiast powoływać się w każdym przypadku na tę zasadę zwykle w specyfikacji przedstawia wszystkie obowiązujące przepisy i to raczej w brzmieniu oryginalnym, a więc „żywem” przeniesionym z ustawy czy rozporządzenia. Mimo, że takie postępowanie stoi w sprzeczności z uregulowaniem § 4 ZTP, ale nie można zapominać, że do tworzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia jednak nie wszystkie uregulowania ZTP mogą mieć bezpośrednie zastosowanie. Tak samo należy pominąć § 118 ZTP, który stanowi, że nie powtarza się przepisów ustawy upoważniającej oraz przepisów innych aktów normatywnych. Jednak ZTP odnoszą się do projektów aktów prawnych, a na pewno nie do innych uregulowań, jakimi są specyfikacje istotnych warunków zamówienia.

---

<sup>1</sup> Wskazówki zawarte w tym artykule można wykorzystać także w trakcie tworzenia uchwał i innych dokumentów.

Takie dosłowne przepisywanie przepisów ustawy i rozporządzeń jest spowodowane obawami przed popełnieniem błędów przez twórców specyfikacji i niewłaściwym zrozumieniem przez wykonawców. Na pewno nie jest przyjemna perspektywa konieczności odpowiadania na pytania kontrolerów „Dlaczego w specyfikacji zostały zredagowane takie a nie inne postanowienia”, szczególnie że inne uregulowania mogą się wydać kontrolującemu, że osłabiają pozycję zamawiającego. Mniej doświadczeni kontrolerzy czasami nie zauważają faktu, że im wyższe wymagania tym wyższa cena, którą muszą zapłacić zamawiający.

Postanowienia specyfikacji należy redagować zwięźle i syntetycznie, unikając nadmiernej szczegółowości, a zarazem w sposób, w jaki opisuje się typowe sytuacje występujące w dziedzinie regulowanych spraw (§ 5 ZTP).

Prawdopodobnie nie jest niezbędne dodawanie stwierdzenia, że przepisy redaguje się tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla adresatów zawartych w nich norm wyrażały intencje prawodawcy (§ 6 ZTP). Jednak uczynię to, bo w przypadku specyfikacji istotnych warunków zamówienia nie jest konieczne traktowanie tej reguły zbyt restrykcyjne. W zamówieniach istnieje możliwość zadawania pytań, udzielania wyjaśnień a nawet modyfikowania (w określonym zakresie) specyfikacji. Jest to dokładnie unormowane w art. 38 p.z.p. Tym niemniej nie należy zbyt ufać w przytoczone możliwości. Szczególnie ta przestroga dotyczy formułowania innych postanowień niż zawartych w specyfikacji.

Ostatnio dosyć łatwo można zauważyć jak ważna i jak bardzo niezauważana przez wielu twórców przepisów jest reguła oznaczenia jednakowych pojęć jednakowymi określeniami i jednocześnie zakaz oznaczania różnych pojęć tymi samymi określeniami (§ 10). Dla osób nie czujących tego zagadnienia przytoczę z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych zastosowanie wyrazu „części”. Sprawia ten wyraz wiele trudności, gdyż jest wielokrotnie użyty, a w szczególności w art. 2 pkt 6, art. 32 ust. 2 i 4, art. 36 ust. 1 pkt 4, ust. 3 i 4, art. 41 pkt 4, art. 83 ust. 2 czy art. 88 pkt 2 i 3 p.z.p.

Zdecydowanym ułatwieniem byłoby stosowanie budowy specyfikacji istotnych warunków zamówienia na tych samych zasadach co i budowane powinny być akty prawne, zgodnie z uregulowaniami § 14 i n. oraz § 120 i n. ZTP.

Specyfikacja zawiera:

- 1) tytuł:
  - a) oznaczenie rodzaju aktu (Specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
  - b) nazwę organu wydającego rozporządzenie (Urzędu Ważnego Wielce),
  - c) datę wydania aktu (z dnia 22 lipca 2005 r.),
  - d) ogólne określenie przedmiotu specyfikacji (na dostawę przedmiotów zamówienia);
- 2) postanowienia merytoryczne ogólne i szczegółowe (zgodnie z art. 36 ust. 1, 3 i 4 p.z.p.);
- 3) dodatki, które zazwyczaj są wzorami oferty i innych dokumentów sporządzanych przez wykonawców.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości można porównać z którymkolwiek wydaniem „Dziennika Ustaw”. Dodam, że w tytule przedmiot specyfikacji należy określić możliwie najzwięźle, jednakże w sposób adekwatnie informujący o jej treści (§ 18 ust. 1 ZTP).

Bez fałszywej skromności stwierdzę, że instytucja „dodatków” jest moim pomysłem. Dodatki są to specyficzne załączniki. Dodatki są dodawane do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a załączniki stanowią części oferty, a także umowy. Po prostu ciężko pisać w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, że jakiś wzór dokumentu jest załącznikiem nr x, który to załącznik po wypełnieniu będzie można załączyć do oferty jako załącznik nr y.

## Podstawowa jednostka redakcyjna

Na podstawie § 56 ZTP podstawową jednostką redakcyjną ustawy jest artykuł, a podstawową jednostką redakcyjną aktu wykonawczego jest paragraf, o czym stanowi § 124 ust. 1 ZTP. Dlatego specyfikacja powinna się składać z paragrafów.

W obszerniejszych ustawach wprowadza się jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia niż artykuł. Jednak bezwzględnie należy zachowywać zasadę, wyrażoną w § 63 ZTP, że jednostkę wyższego stopnia można wprowadzić, gdy już zastosowano jednostkę systematyzacyjną stopnia niższego.

Jednostkami systematyzacyjnymi wyższego stopnia, zaczynając od najwyższej, są: część, księga, tytuł, dział, rozdział i oddział, zgodnie z § 62 ust. 2–4 ZTP. Przypomnienia wymaga fakt, że jednostka systematyzacyjna może być wprowadzona tylko w przypadku, gdy są wydzielone przynajmniej dwie takie jednostki.

Do numeracji jednostek systematyzacyjnych stopnia wyższego w zasadzie powinno się używać cyfr rzymskich, ale do numeracji rozdziałów i oddziałów powinno się używać cyfr arabskich. Tak stanowi § 64 ust. 1 ZTP. Problem ten jest inaczej unormowany w języku literackim, gdzie oddziały w ogóle nie występują, a rozdziały numeruje się cyframi rzymskimi.

## Paragraf

Niektóre słowa często używane mają swoje skróty lub nawet symbole graficzne. Takim symbolem jest na przykład „%” – procent; paragraf ma symbol graficzny dwóch drukowanych liter *s* umieszczonych pionowo nad sobą „§”. W przepisach należy po tym symbolu zastosować odstęp jak między wyrazami następnie należy napisać kolejną liczbę, po niej kropkę i – po przerwie – rozpocząć zdanie wielką literą.

Numeracji artykułów w ustawie i paragrafów w pozostałych aktach prawnych nie należy przerywać i należy zachować ciągłość numeracji w całym akcie. Dlatego mimo podziału danego aktu prawnego na większe jednostki systematyzacyjne, wszystkim artykułom przydziela się kolejne numery w obrębie całego aktu prawnego. Stanowi o tym § 59 ust. 1 ZTP.

Dodatkowo należy zaznaczyć, że symbolu graficznego paragrafu używa się tylko w przypadkach, gdy odnosi się on do konkretnego przepisu oznaczonego odpowiednim numerem.

Według większości praktyków umowy są skonkretyzowaniem przepisów ustawowych i tak jak w przepisach wykonawczych, podstawowe jednostki redakcyjne zawarte w umowach należy nazywać paragrafami. Umowy są przecież swoistego rodzaju aktami wykonawczymi do ustaw. Nie jest to jednak nigdzie unormowane.

## Ustęp

Niższą jednostką redakcyjną jest ustęp. Paragraf (artykuł) zawsze składa się z ustępów i jeżeli w skład paragrafu (artykułu) wchodzi tylko jeden ustęp, to nie piszemy „§ 1 ust. 1” („art. 1 ust. 1”), a ograniczamy się do stwierdzenia „§ 1” („art. 1”). Wynika to z tego, że nie jest logiczne stosowanie wyliczenia w zbiorach jednoelementowych.

Jeżeli paragraf (artykuł) składa się z kilku ustępów, wtedy otrzymują one numery porządkowe, które w każdym paragrafie (artykule) zaczynają się od liczby 1 – § 59 ust. 2 ZTP. Treść ustępu należy po kropce i spacji zaczynać, tak jak każde nowe zdanie, wielką literą.

Ze względu na to, że należy unikać konstruowania zbyt długich i rozbudowanych zdań, sens całej wypowiedzi można czasami dopiero ująć w dwóch lub nawet więcej zdaniach. I wtedy ustęp może zawierać więcej niż jedno zdanie sformułowane zgodnie z regułami języka polskiego.

Należy dodać, że w umowach numerowane kolejnymi liczbami jednostki redakcyjne nie poprzedzone nazwą paragraf (§) i zaczynające się wielką literą powinno się nazywać ustępami.

W ustawach określanych jako „kodeks” ustępy oznaczają się paragrafami, zgodnie z § 57 ust. 3 ZTP.

### **Punkt**

W ustępie mogą występować punkty jako niższego rzędu jednostki redakcyjne. Należy je numerować cyframi arabskimi, a za numerem umieszczać z prawej strony okrągły nawias zamykający. Po nawiasie zamykającym i odstępnie zaczynamy punkt małą literą a kończymy średnikiem, ostatni z punktów zaś kropką. Punkt można też kończyć dwukropkiem, jeżeli jest on wprowadzeniem do wyliczenia, które jest wyliczane niższych jednostkach redakcyjnych – w literach. W każdym kolejnym ustępie należy numerację punktów zaczynać od liczby 1. Stanowi o tym § 59 ust. 3 ZTP.

Zgodnie z zasadami interpunkcji jeżeli w treści punktu występują przecinki, powinien on się kończyć średnikiem, a ostatni punkt kończący zdanie – kropką. O ile na końcu jednego z punktów trzeba umieścić średnik, wtedy wszystkie punkty należy kończyć średnikami, a ostatni – kończący zdanie – kropką. Jednak legislatorzy po punktach mają obowiązek stawiać średniki, bez względu na to czy przecinki występują w poszczególnych punktach.

Po znakach nawiasu zamykającego stawianych po kolejnych składnikach wyliczenia nigdy nie należy stawiać jeszcze kropki, a tekst punktu po każdym z nawiasów zamykających zawsze należy zaczynać małą literą<sup>2</sup>.

Artykuły czy paragrafy mogą się dzielić bezpośrednio na punkty bez uprzedniego podziału na ustępy. Jednak bardzo ważne jest wskazanie, że później należy zachować kolejność stosowania niższych jednostek redakcyjnych – punkty, litery, tirety.

Przy powoływaniu punkt oznacza się skrótem „pkt” bez względu na liczbę i przypadek bez kropki po skrócie i nie należy brać przykładu np. ze skrótu „nr”. Stanowi o tym § 59 ust. 3 ZTP.

### **Litera**

W skład punktu mogą wchodzić litery oznaczane kolejnymi małymi literami alfabetu łacińskiego. Reguły pisania liter są prawie identyczne z regułami pisania punktów. Jeżeli liczba liter przekracza zasób znaków w alfabecie, należy litery traktować jak cyfry i po literze „z” należy następne litery oznaczać: „za”, „zb” ..... „zz”, „zza”, „zzb” ..... i tak dalej. Nie należy używać liter właściwych tylko językowi polskiemu (ą, ć, ę ...). Każdą literę kończy się przecinkiem, a ostatnią średnikiem, bez względu na użycie przecinków w treści poszczególnych liter. Stanowią o tym § 57 ust. 5 i § 59 ust. 4 ZTP.

### **Tiret**

Jeżeli należy dokonać dalszych wyliczeń niż punkty i litery można zastosować myślnik, zwany przez prawników tradycyjnie, choć niezbyt ściśle – tiretem. Po myślniku należy zostawić odstęp i rozpocząć pisanie wiersza małą literą. W zasadach techniki prawodawczej użycie tiretów jest unormowane w § 56 ust. 3 oraz § 57 ust. 6.

Stosowanie tiretów jest pewnego rodzaju ostatecznością i dlatego legislator powinien dążyć do ich wyeliminowania przez odpowiednie formułowanie zdania.

Wyraz *tiret* (wym. *tire'*) traktowany jako rzeczownik jest rodzaju nijakiego.

---

<sup>2</sup> Elżbieta Wierzbicka-Piotrowska – opus cytowane, str. 67.

## Szerokość marginesu

Na wstępie należy stwierdzić, że różne szerokości marginesów nie są znakami interpunkcyjnymi. Jednak marginesy ze względu na wygląd i ich znaczenie w treści przepisów powinno się traktować jako znaki pisarskie. § 60 ust. 3 ZTP stanowi: „Punkty i litery pisze się od nowego wiersza, rozpoczynając na wysokości początku wprowadzenia do wyliczenia.”

Szerokość marginesu mimo pozornego braku znaczenia może odgrywać czasami bardzo ważną rolę. Dzieje się to w przypadku, gdy np. w środku punktu należy wstawić wyliczenie składające się z kilku liter i następnie kontynuować treść punktu. Jeżeli do końcowego fragmentu zastosuje się złą szerokość marginesu, taką jak dla litery, wtedy końcowa treść będzie odczytywana jako odnosząca się tylko do ostatniej litery, natomiast w przypadku zastosowania właściwej szerokości – treść końcowego fragmentu przepisu będzie się odnosić do całości punktu. Uwaga ta odnosi się do wszystkich punktów, liter i tiretów.

## Szczególne przypadki konstrukcji przepisów

Należy podkreślić, że wyliczenie nie może się składać z jednego elementu, czyli nie można sformułować tylko jednego ustępu, punktu czy tiretu. Przepis artykułu (paragrafu) posiadającego wyłącznie jeden ustęp numeruje się tylko oznaczeniem artykułu (paragrafu).

Jeżeli przytacza się lub cytuje przepisy należy czynić to w następującej kolejności: art. ... (§ ...), ust. ..., pkt ..., lit. ..., taret ..., bez przecinków po wymienianiu kolejnych jednostek redakcyjnych. Stanowi o tym – § 59 ust. 1 ZTP. W związku z tym, że artykuły (paragrafy) są numerowane z zachowaniem ciągłości numerowania artykułów (paragrafów) w obrębie całego aktu prawnego (§ 59 ust. 1 ZTP) nie przytacza się jednostek systematyzacyjnych wyższego stopnia czyli numerów ksiąg, tytułów, działów, rozdziałów i oddziałów.

## Przykład

Na zakończenie przedstawię wzorcowy obraz rozbudowanego przepisu umowy (podobnie należy sporządzać np. uchwały).

### *Umowa sprzedaży z dnia . . . .*

*zawarta pomiędzy:*

*1) ....., z siedzibą w .... , adres .... , telefon ....., którego reprezentuje:*

*a) .....,*

*b) .....,*

*zwanym dalej Kupującym;*

*a*

*2) firmą ....., z siedzibą w .... , adres .... , telefon ....., którą reprezentuje:*

*a) .....,*

*b) .....,*

*zwanym dalej Sprzedawcą.*

### *§ 1.*

*1. Pierwszy ustęp:*

*1) pierwszy punkt, który może zawierać w swojej treści przecinek i w takim przypadku powinno się zastosować na końcach wszystkich punktów danego ustępu średniki, natomiast zgodnie z ZTP należy zawsze po punktach stawiać średniki;*

*2) drugi punkt, którego treść jest bardzo rozbudowana i zawiera wewnątrz wyliczenie:*

*a) litera a,*

*b) litera b, która jest w znaczący sposób rozbudowana, aby okazać sposób jej pisania i rozmieszczenia w wierszu,*

*c) litera c*

*– i dalsza część tego punktu, w której należy zwrócić szczególną uwagę na szerokość lewego marginesu, gdyż zależnie od szerokości marginesu dalsza część przepisu może odnosić się do całego punktu lub tylko do ostatniej litery;*

3) *trzeci punkt:*

a) *litera a,*

b) *litera b:*

– *pierwszy tiret,*

– *drugi tiret.*

2. *Drugi ustęp. [...]*

§ 2.

*Drugi paragraf. W jego skład wchodzi dwa zdania.*

*[...]*

*Kupujący*

*Sprzedawca*