

Załącznik nr 5

do Zarządzenia nr 37 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 1 października 2007 r.  
w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski  
zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Na podstawie § 7 ust. 4 zarządzenia nr .37 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 1 października 2007 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zwanego dalej „Zarządzeniem” nadaje się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”.

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Komisja działa na podstawie Decyzji wydanej w trybie § 6 Zarządzenia.
2. Komisja dokonuje czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja składa się co najmniej z trzech członków w tym przewodniczącego i Sekretarza. Skład Komisji jest uzależniony od złożoności i wartości przedmiotu zamówienia.

### **§ 2**

#### **Przewodniczący Komisji**

1. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, do zadań którego należy:
  - 1) ustalanie terminów posiedzeń oraz porządku ich obrad,
  - 2) prowadzenie posiedzeń i stwierdzenia ich ważności przy uwzględnieniu zasad określonych w § 5 ust. 11 Regulaminu,
  - 3) wyznaczanie zakresu prac poszczególnych członków Komisji,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art.17 ust. 2 Ustawy .
2. Przewodniczący wyłącza członka Komisji z dalszego postępowania powiadamiając o tym osobę, której Rektor powierzył czynności przeprowadzenia zamówienia publicznego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 Ustawy, albo złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 5.
3. Przewodniczący informuje osobę, której Rektor powierzył czynności przeprowadzenia postępowania o zamówienie o wszelkich innych problemach zaistniałych w toku postępowania. W uzasadnionych sytuacjach wnioskuje o powołanie biegłego rzeczoznawcy, który składa oświadczenie stosownie do postanowień ust. 1 pkt 5.

### **§ 3** **Sekretarz Komisji**

1. Do zadań sekretarza Komisji należy prowadzenie dokumentacji przetargowej na którą składa się w szczególności :

- 1) protokół postępowania,
- 2) wypełnianie druków ZP,
- 3) zamieszczanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, zgodnie z wymogami ustawy, w siedzibie jednostki organizacyjnej, w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim oraz na stronie internetowej.

2. Sekretarz Komisji przyjmuje oferty z zachowaniem ich nienaruszalności oraz inne dokumenty związane z postępowaniem.

3. Sekretarz informuje Kancelarię Główną lub odpowiednią jednostkę organizacyjną o terminie składania ofert i numerze postępowania.

### **§ 4** **Członkowie Komisji Przetargowej**

1. Członkowie Komisji dokonują czynności zgodnie z zakresem prac ustalonym przez przewodniczącego.

2. Każdy członek Komisji sprawdza kompletność oraz zgodność ofert z dokumentami przetargowymi w oparciu o wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3. Członkowie Komisji winni zachować dyskrecję przez cały czas trwania postępowania aż do jego zakończenia i traktować wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem jako poufne. W szczególności zabronione jest ujawnianie:

- 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
- 2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.

4. Członkowie Komisji mają obowiązek kierowania się wyłącznie przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, przepisami wykonawczymi do ustawy, przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu Warszawskiego a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.

5. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie podjąć decyzję o wyłączeniu z prac Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, jednocześnie informując przewodniczącego Komisji.

### **§ 5** **Tryb pracy Komisji**

1. W zależności od trybu prowadzonego postępowania i wartości przedmiotu zamówienia, Komisja przygotowuje projekty następujących dokumentów:

- 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz
- 2) dla przetargu ograniczonego dodatkowo zaproszenie do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu oraz zaproszenie do składania ofert,

- 3) dla postępowania prowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem i negocjacji bez ogłoszenia zaproszenie do wzięcia udziału w negocjacjach,
- 4) dla postępowania prowadzonego w trybie zapytania o cenę zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu,
- 5) dla postępowania prowadzonego w trybie z wolnej ręki zaproszenie do negocjacji ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje.

2. Komisja prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, kiedy postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji z ogłoszeniem i negocjacji bez ogłoszenia lub z wolnej ręki.

3. Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcą dotyczących złożonej oferty ostatecznej oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści, w szczególności zmiany ceny,

4. Podstawą do opracowania dokumentacji wymienionej w ust. 1 są:

- 1) warunki wymagane od wykonawców,
- 2) kryteria oceny ofert oraz ich wagi,
- 3) propozycje skrócenia terminu do składania ofert,
- 4) wartość wadium,
- 5) wysokość kar umownych,
- 6) istotne warunki umowy, w tym wysokość należytego zabezpieczenia umowy.

5. Komisja w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) dokonuje otwarcia ofert,
- 3) zajmuje się kompleksową oceną ofert i jej zestawieniem zgodnie z kryteriami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub w innych dokumentach wymaganych od oferentów w danym postępowaniu,
- 4) w odniesieniu do oczywistych omyłek wprowadza poprawki w tekście oferty,
- 5) przygotowuje projekty odpowiedzi na protest, jeżeli taki w trakcie postępowania zostanie złożony.

6. Komisja może w razie potrzeby zażądać od każdego wykonawcy w wyznaczonym terminie uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dokumentów potwierdzających spełnienie wymaganych warunków. Nie dopuszcza się stawiania zapytań lub przyjmowania wyjaśnień, potwierdzeń inaczej, jak na piśmie.

7. Oferty, które zostały uznane za zgodne z dokumentami przetargowymi podlegają formalnej ocenie przez Komisję.

8. Komisja przedkłada osobie, której Rektor powierzył czynności przeprowadzenia postępowania o zamówienie uzasadniony wniosek o wyborze wykonawcy, z którym ma zostać zawarta umowa o wykonanie zamówienia lub wniosek o unieważnieniu postępowania.

9. W przypadku postępowań prowadzonych w trybach przetargowych, oraz trybach negocjacji z ogłoszeniem i negocjacji bez ogłoszenia propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty następuje w oparciu o przyjęte kryteria wyboru.

10. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie zapytania o cenę, Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę, natomiast w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, Komisja przedstawia osobie, której Rektor powierzył czynności przeprowadzenia postępowania o zamówienie propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

11. Uchwały Komisji zapadają bezwzględną większością głosów przy obecności 2/3 członków Komisji w głosowaniu jawnym. Sprzeciwy pojedynczych członków lub ich mniejszości wobec podjętych uchwał zapisuje się w protokole. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

## **§ 6**

### **Protokół postępowania**

1. Komisja ma obowiązek sporządzania protokołu ze wszystkich czynności przetargowych.

2. Protokół dokumentuje pracę Komisji i obejmuje zgodnie z art. 96 Ustawy:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, w tym wartość przedmiotu postępowania, zgodnie z kosztorysem inwestorskim (wartość zamówienia powinna zostać przeliczona na euro, przeliczenie to następuje zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych,
- 2) nazwy firm, które złożyły oferty oraz ich adresy, oferowane ceny i terminy wykonania zamówienia,
- 3) informacje o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- 4) indywidualne, szczegółowe oceny ofert oraz streszczenie (zbiorcze zestawienie) oceny i porównania złożonych ofert,
- 5) wykaz ofert uznanych za nieważne z uzasadnieniem, z powodu błędów formalnych,
- 6) uzasadnienie odrzucenia wszystkich ofert, jeżeli takie nastąpiło,
- 7) ewentualne wskazanie przyczyn niezawarcia umowy w sprawie zamówienia,
- 8) informacje o wniesionych protestach i odwołaniach oraz ich rozstrzygnięciach,
- 9) informacje dotyczące zawieszenia postępowania,
- 10) powody zastosowania trybu dokonania zamówienia innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- 11) informacje o powołaniu biegłych rzeczoznawców,
- 12) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.

3. Protokół postępowania jest jawny z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą one być udostępnione innym uczestnikom postępowania.

## **§ 7**

### **Protest**

1. W przypadku wniesienia protestu na polecenie osoby, której Rektor powierzył czynności przeprowadzenia postępowania o zamówienie Komisja zawiesza postępowanie do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.

2. Protest złożony przez wykonawców Przewodniczący Komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem Komisji do rozpatrzenia osobie, której Rektor powierzył czynności przeprowadzenia postępowania o zamówienie.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Czynności Komisji winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z dokumentami przetargowymi.
2. Protokół postępowania winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji.
3. W przypadku powołania biegłego bierze on udział w pracach Komisji z głosem doradczym. Swoją opinię przedstawia na piśmie.
4. Jeżeli w trakcie postępowania wystąpią okoliczności wymienione w art. 93 Ustawy, Komisja występuje do osoby, której Rektor powierzył czynności przeprowadzenia postępowania o zamówienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Wniosek o unieważnienie postępowania powinien zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.