



**ZARZĄDZENIE NR 14  
REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 25 lutego 2010 r.

**w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski  
zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane**

Na podstawie § 35 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2006 r. Nr 7A, poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę – Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.);
- 2) środkach publicznych – należy przez to rozumieć wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Uczelni, bez względu na źródło ich pochodzenia;
- 3) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały oraz inne podstawowe jednostki organizacyjne, międzywydziałowe jednostki organizacyjne, ogólnouczelniane jednostki organizacyjne, międzyuczelniane jednostki organizacyjne, a także jednostki organizacyjne administracji centralnej.

§ 2

1. Na Uniwersytecie Warszawskim, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „Zamówieniem”, realizowane są zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie, rozporządzeniach wykonawczych, niniejszym zarządzeniu oraz Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej i dokumentowane na drukach Urzędu Zamówień Publicznych oraz na drukach wewnętrznych Uczelni.

2. Udzielając zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro należy kierować się zasadą celowości, rzetelności i efektywności wydatkowania.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4 udzielając zamówień o wartości większej lub równej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3.000 euro i nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro należy:

- 1) przeprowadzić sondaż rynkowy kierując zapytania do minimum trzech wykonawców lub,
- 2) pozyskać oferty publikowane na oficjalnych stronach wykonawcy,
- 3) dokonać wyboru wykonawcy uwzględniając jego wiarygodność i optymalne warunki transakcji.

4. Udzielając zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących budżetu Unii Europejskiej stosuje się zasady określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

1. Na Uniwersytecie Warszawskim przygotowania zamówienia publicznego dokonują jednostki organizacyjne.

2. W ramach przygotowania zamówienia, jednostka organizacyjna sporządza:

- 1) wniosek w sprawie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, proponując tryb i wartość zamówienia ze wskazaniem źródła finansowania, zwany dalej wnioskiem, oraz
- 2) dokonuje opisu przedmiotu zamówienia, stosując przepisy Ustawy.

3. Opis przedmiotu zamówienia stanowi integralną część wniosku.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zostać wszczęte, jeżeli jednostka organizacyjna posiada środki finansowe niezbędne do jego realizacji.

5. Wniosek akceptuje kwestor lub osoba przez niego upoważniona pod względem zabezpieczenia środków finansowych i kierownik Działu Zamówień Publicznych lub jego zastępca pod względem proponowanego trybu udzielenia zamówienia.

6. Wniosek podlega rejestracji w Dziale Zamówień Publicznych.

7. Wniosek jednostki organizacyjnej zatwierdza jej kierownik a w przypadku wniosku w zakresie zamówień ogólnouczelnianych lub jednostki administracji centralnej prorektorzy, kanclerz i jego zastępcy, z wyłączeniem kwestora.

8. Jednostka organizacyjna przygotowująca zamówienia zobowiązana jest do ewidencji prowadzonych postępowań oraz przechowywania, przez okres czterech lat od daty zakończenia postępowania, dokumentacji przetargowej, a w szczególności protokołu oraz ofert, stosownie do art. 97 Ustawy.

### § 4

Na Uniwersytecie Warszawskim postępowania o zamówienie publiczne organizują:

- 1) jednostki organizacyjne w zakresie własnej działalności,
- 2) Dział Zamówień Publicznych w zakresie zamówień ogólnouczelnianych.

### § 5

1. Rektor powierza czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o zamówienie następującym osobom:

- 1) Pełnomocnikowi Rektora ds. planowania strategicznego i zamówień publicznych w zakresie zamówień ogólnouczelnianych oraz realizowanych przez jednostki administracji centralnej;
- 2) dziekanowi wydziału, kierownikowi jednostki organizacyjnej wymienionej w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia, w zakresie zamówień na dostawy pomocy naukowych oraz usługi naukowe, badawcze i dydaktyczne lub bezpośrednio z nimi związane do wartości 193.000 euro.

2. Przeprowadzenie postępowania o zamówienie przez osoby nie wymienione w ust. 1, może nastąpić wyłącznie na podstawie ogólnego lub szczególnego pełnomocnictwa Rektora.

3. Pełnomocnik Rektora ds. planowania strategicznego i zamówień publicznych sprawuje merytoryczny nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień przez jednostki organizacyjne poprzez akceptację wymaganej dokumentacji postępowania oraz kontrolę jednostek organizacyjnych w tym zakresie.

## § 6

Osoby, którym Rektor powierzył czynności związane z przeprowadzeniem zamówienia:

- 1) odpowiadają z tytułu nadzoru nad właściwym przebiegiem procedur udzielania zamówienia;
- 2) zobowiązane są do powołania komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”. Wzór decyzji o powołaniu Komisji, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 3) na wniosek Komisji wykluczają wykonawców oraz odrzucają oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 4) w przypadku podjęcia przez Komisję czynności z naruszeniem prawa, nakazują jej powtórzenie;
- 5) na wniosek Komisji, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych art. 93 Ustawy, unieważniają postępowanie;
- 6) zatwierdzają wybór najkorzystniejszej oferty.

## § 7

1. Komisję, będącą organem pomocniczym, powołuje się w składzie przewodniczący, sekretarz, członkowie, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji jej członków i specyfiki przedmiotu zamówienia.

2. W przypadku zamówień ogólnouczelnianych i administracji centralnej w skład Komisji powołuje się pracownika Działu Zamówień Publicznych.

3. Pełnomocnik Rektora ds. planowania strategicznego i zamówień publicznych na wniosek jednostki organizacyjnej, może oddelegować do Komisji pracownika Działu Zamówień Publicznych.

4. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

5. Komisję powołuje się do przeprowadzenia wszystkich postępowań o zamówienie bez względu na ich wartość.

## § 8

1. Komisja na podstawie dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego zarządzenia przygotowuje pozostałą dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania właściwą dla danego trybu a w szczególności, projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo propozycję zaproszenia do negocjacji.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 są akceptowane przez Pełnomocnika Rektora ds. planowania strategicznego i zamówień publicznych lub osobę przez niego upoważnioną, a następnie zatwierdzane przez osoby określone w § 5 ust. 1 i 2 niniejszego zarządzenia.

3. Projekt umowy, stanowiący integralną część dokumentów wymienionych w ust. 1, akceptuje radca prawny, kwestor oraz osoby o których mowa w § 3 ust. 7 i § 5 ust. 1 i 2.

4. Komisja sporządza ogłoszenie właściwe dla danego trybu postępowania, a następnie po zatwierdzeniu, kieruje je do publikacji zgodnie z wymogami Ustawy.

5. Komisja w trakcie postępowania udziela wyjaśnień, w szczególności dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ocenia spełnianie warunków wymaganych od wykonawców, dokonuje oceny ofert, proponuje wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty oraz wybór oferty najkorzystniejszej.

## § 9

1. Członkowie Komisji oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia procedury postępowania o zamówienie przy zachowaniu:

- 1) pisemności postępowania;
- 2) obiektywizmu i bezstronności;
- 3) wymaganych terminów i publikacji ogłoszeń, zawiadomień, oraz udzielania odpowiedzi na zapytania w ramach swoich upoważnień;
- 4) zasady należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty oraz oceny spełniania wymaganych warunków od wykonawców;
- 5) zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej i finansowej, z zastrzeżeniem art. 5 ust. 1 Ustawy;
- 6) zasady niezmienności w całym postępowaniu warunków wymaganych od wykonawców oraz kryteriów oceny;
- 7) obowiązku udokumentowania czynności związanych z postępowaniem, wymaganych w Ustawie, jej przepisach wykonawczych i przepisach wewnętrznych Uniwersytetu Warszawskiego;
- 8) zasady równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie i prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

2. Zakazuje się członkom Komisji i innym osobom:

- 1) udzielania wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym wykonawcom ubiegającym się o zamówienie;
- 2) udzielania wykonawcom innych informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w sposób nieprzewidziany w Ustawie.

## § 10

1. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia przez zawarcie umowy.

2. Do zawierania umów upoważnia się:

- 1) Prorektorów, kanclerza i jego zastępców z wyłączeniem kwestora w sprawach wynikających z ich zakresów obowiązków;
- 2) osoby wymienione w § 5 ust. 1 i 2 niniejszego zarządzenia.

## § 11

Korespondencja w sprawach zamówień prowadzona między Uniwersytetem Warszawskim a Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych następuje za pośrednictwem Pełnomocnika Rektora ds. planowania strategicznego i zamówień publicznych.

## § 12

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do składania rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

2. Sprawozdanie przekazuje się do Działu Zamówień Publicznych w terminie wyznaczonym przez Pełnomocnika Rektora ds. planowania strategicznego i zamówień publicznych, zgodnie ze wzorem stanowiącym integralną część wezwania.

## § 13

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek do przekazywania informacji o udzielonych zamówieniach wraz z kopią wniosku w sprawie zamówienia publicznego i umowy a w przypadku unieważnienia postępowania informacji o jego unieważnieniu podając uzasadnienie prawne.

2. O udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania, zawiadamia się Pełnomocnika Rektora ds. planowania strategicznego i zamówień publicznych w terminie siedmiu dni od dnia udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania.

## § 14

1. Postępowania, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 193.000 euro mogą podlegać kontroli polegającej na udziale obserwatora.

2. O wszczętym postępowaniu, zawiadamia się Pełnomocnika Rektora ds. planowania strategicznego i zamówień publicznych w terminie trzech dni od jego wszczęcia

3. Obserwatora wyznacza Pełnomocnik Rektora ds. planowania strategicznego i zamówień publicznych spośród pracowników Działu Zamówień Publicznych.

4. Obserwator jest obecny w postępowaniu od jego wszczęcia do zakończenia.

5. Obserwator sporządza informację o przebiegu postępowania, którą przekazuje Pełnomocnikowi Rektora ds. planowania strategicznego i zamówień publicznych.

## § 15

1. Osoby, którym Rektor powierzył wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia, członkowie Komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniach ponoszą odpowiedzialność wynikającą z:

- 1) Kodeksu cywilnego;
- 2) Kodeksu karnego, a w szczególności art. 296, art. 297 § 1-3, art. 305 § 1 i 2 oraz art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania i zaniechania z winy nieumyślnej.

3. Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień może powodować inną odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 16

Traci moc zarządzenie 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 (Monitor UW z 2007 r. Nr 8, poz. 362).

#### § 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2010 r.

Rektor  
Uniwersytetu Warszawskiego

prof. dr hab. Katarzyna Chałasińska-Macukow

**Zasady udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości  
kwoty 14.000 euro współfinansowanych lub finansowanych  
ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.**

§ 1

Udzielając zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, należy kierować się zasadą celowości, rzetelności i efektywności wydatkowania.

§ 2

Udzielając zamówienia, o którym mowa w § 1 należy:

- 1) przeprowadzić sondaż rynkowy kierując zapytania do minimum trzech wykonawców;
- 2) dokonać wyboru wykonawcy uwzględniając jego wiarygodność i optymalne warunki transakcji;
- 3) udokumentować dokonanie czynności, o których mowa w pkt 1.

§ 3

Zapytania, o których mowa w § 2 pkt 1 powinny mieć formę pisemną oraz zostać wysłane faksem albo pocztą elektroniczną lub tradycyjną.

§ 4

Odstąpienie od czynności, o której mowa w § 2 ust. 1 możliwe jest w przypadku, gdy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze na rynku znajduje się jeden wykonawca zdolny zrealizować zamówienie. Wówczas zapytanie kieruje się do jednego wykonawcy, § 2 pkt 3 stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. Udzielenie zamówienia, w szczególności na roboty budowlane oraz usługi i dostawy, których wykonanie jest rozłożone w czasie, albo z przedpłatą lub niestandardową gwarancją lub z zabezpieczeniem albo karami umownymi lub w innych sposób nietypowe bądź o skomplikowanej strukturze wymaga zawarcia umowy.

2. W pozostałych przypadkach, a w szczególności gdy wydanie towaru następuje łącznie z fakturą albo wtedy, gdy złożona oferta sprzedawcy jest szczegółowa, można odstąpić od zawarcia umowy.

Wzór

Warszawa, dnia .....

.....  
Zatwierdzam

**Wniosek w sprawie zamówienia publicznego**

Nr...../...../.....

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....  
.....  
.....

Kod CPV:.....

2. Na finansowanie zamówienia zabezpieczono środki w wysokości

.....  
ujęte w.....

2a. Wartość zamówienia ustalona podstawie

.....wynosi:

- a) .....zł
- b) .....euro
- c) Zamówienia uzupełniające .....zł
- d) Zamówienia uzupełniające.....euro
- e) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia .....
- f) 1 euro = ..... zł
- g) źródło finansowania .....

3. Proponuje się udzielenie zamówienia publicznego w trybie

.....  
podstawa prawna .....

uzasadnienie.....

.....  
Do udziału w postępowaniu Komisja proponuje zaprosić następujących wykonawców

lub wykonawcę:

(nie dotyczy zamówień udzielanych w trybie: przetargu nieograniczonego i ograniczonego oraz negocjacji z ogłoszeniem i aukcji elektronicznej)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

podpis osoby Wnioskującej

.....

Tryb udzielenia zamówienia publicznego  
zgodny z ustawą – Prawo zamówień publicznych

.....  
podpis Kierownika Działu Zamówień  
Publicznych lub jego Zastępcy

.....  
podpis Kwestora  
lub Pełnomocnika Kwestora

Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 14 Rektora UW z dnia 25 lutego 2010 r.  
w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski  
zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane

**Wykaz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warszawskiego,  
których kierownicy są uprawnieni do przeprowadzenia postępowania  
w imieniu zamawiającego zamówień na usługi, dostawy oraz roboty budowlane**

- 1) Wydziały;
- 2) Ogród Botaniczny, Wydział Biologii;
- 3) Międzynarodowe Centrum Zarządzania, Wydział Zarządzania;
- 4) Centrum Europejskie UW;
- 5) Centrum Kształcenia Nauczycieli Języków Obcych i Edukacji Europejskiej UW;
- 6) Instytut Ameryk i Europy;
- 7) Instytut Badań Interdyscyplinarnych „Artes Liberales”;
- 8) Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej im. prof. K. Michałowskiego;
- 9) Interdyscyplinarne Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego;
- 10) Środowiskowe Laboratorium Ciężkich Jonów w UW;
- 11) Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie;
- 12) Centrum Studiów Samorządu Terytorialnego i Rozwoju Lokalnego;
- 13) Szkoła Języków Obcych;
- 14) Uniwersyteckie Centrum Badań nad Środowiskiem Przyrodniczym;
- 15) Wydawnictwa UW;
- 16) Zakład Graficzny UW.

*Wzór*

**Decyzja nr .....**  
**z dnia .....**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania  
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie § 6 ust. 2 zarządzenia nr 14 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane:

§ 1

1. Powołuję Komisję Przetargową zwaną dalej „Komisją” do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:..... (tytuł zamówienia i jego opis).

2. Komisja prowadzi postępowanie zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.

3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, zakończy pracę z dniem podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnieniem postępowania o zamówienie publiczne.

§ 2

1. W skład Komisji powołuję następujących członków:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

2. Jednocześnie powierzam pełnienie funkcji:

Przewodniczącego .....

Sekretarza .....

### § 3

1. Zobowiązuję członków Komisji do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez dostawców (wykonawców) składają stosowne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy – z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

### § 4

Odwołanie członka Komisji następuje na podstawie odrębnej decyzji.

### § 5

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz Komisji.

### § 6

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

Otrzymują członkowie Komisji:

1) .....

2) .....

3) .....

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Na podstawie § 7 ust. 4 zarządzenia nr 14 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 lutego 2010 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, 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 wykonawców w danym postępowaniu;
- 4) w odniesieniu do oczywistych omyłek wprowadza poprawki w tekście oferty;
- 5) przygotowuje projekty odpowiedzi na odwołanie, jeżeli takie w trakcie postępowania zostanie złożone.

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 pytań lub przyjmowania wyjaśnień, potwierdzeń inaczej, jak na piśmie, faxem, drogą elektroniczną.

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. Sprzeciw 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, (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 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**

### **Odwołanie**

1. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert na polecenie osoby, której Rektor powierzył czynności przeprowadzenia postępowania o zamówienie Komisja zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.

2. Odwołanie złożone 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.