



M O N I T O R

UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

Poz. 52

ZARZĄDZENIE NR 4 **REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO** z dnia 14 maja 2004 r.

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

Na podstawie § 34 i 65 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekcrc w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177),
- 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, jednostki międzywydziałowe, jednostki pozawydziałowe, jednostki ogólnouczelniane, jednostki międzyuczelniane, inne jednostki organizacyjne, a także jednostki administracji centralnej.

§ 2

1. W Uniwersytecie Warszawskim, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej zamówieniem, realizowane są zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie, rozporządzeniach wykonawczych, niniejszym zarządzeniu oraz Regulaminie Komisji Przetargowej, i dokumentowane na drukach Urzędu Zamówień Publicznych oraz na drukach wewnętrznych Uczelni.
2. Z obowiązku stosowania przepisów Ustawy wyłączone zostały zamówienia określone w art. 4 Ustawy, a w szczególności:
 - 1) zamówienia na usługi arbitrażowe, pojednawcze, usługi NBP, telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną, telefoniczne, teleksowe lub radiotelefoniczne,
 - 2) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, z wyjątkiem usług w całości opłacanych przez zamawiającego, zamawianych w celu prowadzenia jego własnej działalności, których rezultaty stanowią wyłącznie jego własność,
 - 3) nabycie własności i innych praw do nieruchomości,
 - 4) umowy z zakresu prawa pracy,
 - 5) zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 EURO.

§ 3

1. W Uniwersytecie Warszawskim postępowania o zamówienie przygotowują :
 - 1) jednostki organizacyjne w zakresie własnej działalności,
 - 2) Dział Zamówień Publicznych w zakresie zamówień ogólnouczelnianych.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zostać wszczęte, jeżeli jednostka organizacyjna posiada do dyspozycji środki finansowe niezbędne do jego realizacji.
3. Jednostka organizacyjna przygotowująca zamówienia zobowiązana jest do rejestrowania i ewidencji prowadzonych postępowań oraz przechowywania, przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania, dokumentacji przetargowej, a w szczególności protokołu oraz ofert, stosownie do art. 97 Ustawy.
4. W ramach przygotowania zamówienia, jednostka organizacyjna w szczególności:
 - a) dokonuje opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) przygotowuje wniosek w sprawie zamówienia, którego wzór stanowi zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia, proponując tryb i wartość szacunkową zamówienia ze wskazaniem źródła finansowania, zwany dalej wnioskiem.
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 jednostki organizacyjnej zatwierdza jej kierownik a w przypadku wniosku jednostki administracji centralnej Dyrektor Administracyjny i jego Zastępca, z wyłączeniem Kwestora.

§ 4

1. Rektor powierza czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o zamówienie następującym osobom:
 - 1) Zastępcy Dyrektora Administracyjnego ds. Finansowych powołanego jednocześnie na Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych w zakresie zamówień ogólnouczelnianych oraz realizowanych przez jednostki administracji centralnej,
 - 2) dziekanowi wydziału, kierownikowi jednostki organizacyjnej wymienionej w zał. Nr 2 do niniejszego zarządzenia, w zakresie:
 - a) zamówień na dostawy pomocy naukowych oraz usługi naukowe, badawcze i dydaktyczne lub bezpośrednio z nimi związane, do wartości 130.000 EURO,
 - b) pozostałych zamówień na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 60.000 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. 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.

§ 5

Osoby, którym Rektor powierzył czynności związane z przeprowadzeniem zamówienia:

- a) odpowiadają z tytułu nadzoru nad właściwym przebiegiem procedur udzielania zamówienia,
- b) zobowiązane są do powołania Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją. Wzór Decyzji o powołaniu Komisji, stanowi zał. Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- c) na wniosek Komisji wykluczają wykonawców oraz odrzucają oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- d) w przypadku podjęcia przez Komisję czynności z naruszeniem prawa, nakazują jej powtórzenie,
- e) na wniosek Komisji, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych art. 93 Ustawy, unieważniają postępowanie,
- f) zatwierdzają wybór najkorzystniejszej oferty,
- g) zawiadamiają Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych o wszczętym postępowaniu, którego wartość przekracza 60.000 EURO,
- h) zatwierdzają dokumenty przetargowe wymienione w § 7 niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Organem pomocniczym powołanym do przeprowadzenia postępowania o zamówienie jest Komisja.
2. Komisję powołuje się w składzie: przewodniczący, sekretarz, członkowie, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji jej członków i specyfiki przedmiotu zamówienia.
3. Pełnomocnik Rektora ds. Zamówień Publicznych na wniosek jednostki organizacyjnej, w przypadku zamówień o wartości powyżej 60.000 EURO może oddelegować do Komisji pracownika Działu Zamówień Publicznych.
4. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi zał. Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Komisję powołuje się do przeprowadzenia wszystkich postępowań o zamówienie bez względu na ich wartość.

§ 7

1. Komisja sporządza, w zależności od trybu postępowania, 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. Zamówień Publicznych lub osobę przez niego upoważnioną, a następnie zatwierdzane przez osoby określone w § 4 ust. 1 i 2 niniejszego zarządzenia.
3. Projekt umowy, stanowiący integralną część dokumentów wymienionych w ust. 1, akceptuje Radca Prawny i Kwestor.

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.

§ 8

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) wcześniejszego informowania przedstawicieli potencjalnych wykonawców o planowanych zamówieniach przed ich publikacją,
 - 2) udzielania wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym wykonawcom ubiegającym się o zamówienie,
 - 3) udzielania wykonawcom innych informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w sposób nieprzewidziany w Ustawie.

§ 9

1. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia przez zawarcie umowy .
2. Do zawierania umów upoważnia się:

- 1) Prorektorów, Dyrektora Administracyjnego i jego Zastępców z wyłączeniem Kwestora w sprawach wynikających z ich zakresów obowiązków,
- 2) osoby wymienione w § 4 ust. 1 i 2 niniejszego zarządzenia.

§ 10

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

§ 11

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do składania półrocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
2. Sprawozdanie przekazuje się najpóźniej ostatniego dnia miesiąca następującego po każdym półroczu do Działu Zamówień Publicznych.
3. Sprawozdanie należy składać według wzoru, stanowiącego zał. Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 12

1. Postępowania, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 EURO. mogą podlegać kontroli polegającej na udziale obserwatora.
2. O wszczętym postępowaniu, zawiadamia się Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych w terminie 3 dni od jego wszczęcia
3. Obserwatora wyznacza Pełnomocnik Rektora ds. 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. Zamówień Publicznych.

§ 13

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, 2 i 3, art. 305 §§ 1 i 2 oraz art. 304 § 2 Kodeksu Postępowania Karnego,
 - 3) ustawy z dnia 12 października 1994 roku o ochronie obrotu gospodarczego i zmianie niektórych przepisów prawa karnego (Dz. U. Nr 126, poz. 615), a w szczególności art. 2 § § 1 i 2 oraz art. 3 § § 1, 2 i 3,
 - 4) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.), a w szczególności art. 137, art.138 ust. 1 pkt 12 oraz art. 147 ust. 1.

2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania i zaniedbania 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.

§ 14

Upoważnia się Kwestora do ustalenia:

- 1) zasad szacowania i sposobu uiszczania opłat za pobranie materiałów przetargowych,
- 2) zasad wnoszenia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formach określonych ustawą, a w szczególności: gwarancji i poręczeń bankowych i ubezpieczeniowych, weksli, oraz ustanowienia zastawu rejestrowego.

§ 15

Traci moc Zarządzenie Nr 10 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 22 września 2002 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane (z późn. zm.) oraz Regulamin dotyczący zasad, form i trybów udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane i Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: *P. Węgleński*

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 4 Rektora UW
z dnia 14 maja 2004 r.

Warszawa, dnia
.....

.....

Zatwierdzam
Wniosek w sprawie zamówienia publicznego

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

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia określona na podstawie

.....
przez (osoba odpowiedzialna) wynosi:

a.zł

b.EURO – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia
.....

1 EURO = zł

c. źródło finansowania
.....

3. Proponuje się udzielenie zamówienia publicznego w trybie

.....
.....

podstawa prawna

.....

uzasadnienie.....

.....

.....

.....

4. 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
Kwestora

podpis Kwestora
lub pełnomocnika

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 4 Rektora UW
z dnia 14 maja 2004 r.

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

1. Wydziały (18)
2. Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie
3. Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej UW im. Prof. Kazimierza Michałowskiego
4. Centrum Europejskie UW
5. Centrum Kształcenia Nauczycieli Języków Obcych i Edukacji Europejskiej UW
6. Centrum Studiów Samorządu Terytorialnego i Rozwoju Lokalnego
7. Interdyscyplinarne Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego (ICM)
8. Laboratorium Ciężkich Jonów w UW
9. Międzynarodowe Centrum Zarządzania - przy Wydziale Zarządzania
10. Ogród Botaniczny
11. Instytut Ameryk i Europy
12. Ośrodek Badań nad Tradycją Antyczną w Polsce i Europie Środkowowschodniej (OBTA)
13. Szkoła Języków Obcych
14. Uniwersyteckie Centrum Badań nad Środowiskiem Przyrodniczym
15. Wydawnictwa UW
16. Zakład Graficzny UW

Decyzja Nr

z dnia

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

Na podstawie § 5 lit b zarządzenia nr 4 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 14 maja w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zarządzam co następuje:

§ 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:
 -
 -
 -
2. Jednocześnie powierzam pełnienie funkcji:
 - przewodniczącego -
 - sekretarza -

§ 3.

1. Zobowiązuję członków Komisji do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzę 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 § 6 ust. 4 Zarządzenia nr 4 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 16 kwietnia 2004 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 § 5 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, w zależności od wymogów 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 UW 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 oferentów,
 - 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:
 - a) opis przedmiotu zamówienia, w tym szacunkową wartość przedmiotu postępowania, zgodnie z kosztorysem inwestorskim (wartość szacunkowa 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,
 - b) nazwy firm, które złożyły oferty oraz ich adresy, oferowane ceny i terminy wykonania zamówienia,
 - c) informacje o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - d) indywidualne, szczegółowe oceny ofert oraz streszczenie (zbiorcze zestawienie) oceny i porównania złożonych ofert,
 - e) wykaz ofert uznanych za nieważne z uzasadnieniem, z powodu błędów formalnych,
 - f) uzasadnienie odrzucenia wszystkich ofert, jeżeli takie nastąpiło,
 - g) ewentualne wskazanie przyczyn niezawarcia umowy w sprawie zamówienia,
 - h) informacje o wniesionych protestach i odwołaniach oraz ich rozstrzygnięciach,
 - i) informacje dotyczące zawieszenia postępowania,
 - j) powody zastosowania trybu dokonania zamówienia innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
 - k) informacje o powołaniu biegłych rzeczoznawców,
 - l) 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.



Załącznik nr 5

**do Zarządzenia Nr 4 Rektora UW
z dnia 14 maja 2004 r.**

Półroczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych

Przed wypełnieniem formularza proszę zapoznać się z instrukcją wypełniania.

1.	<p>Zamawiający</p> <p>Nazwa jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Warszawskiego:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Adres:</p> <p>ul.....</p> <p>.....</p> <p>Osoba do kontaktu w sprawie sprawozdania:.....</p> <p style="text-align: right;">Tel.....e-mail.....</p>
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



2.	ROBOTY BUDOWLANE							
	Tryb postępowania	Wartość zamówienia publicznego						
		Od 6 000 euro do 60 000 euro		Od 60 000 euro do 5 000 000 euro		Powyżej 5 000 000 euro		
						Łącznie zamówienia publiczne powyżej 5 000 000 euro		w tym powyżej 10 000 000 euro
	Liczba udzielonych zamówień	Suma wartości udzielonych zamówień w tys. PLN	Liczba udzielonych zamówień	Suma wartości udzielonych zamówień w tys. PLN	Liczba udzielonych zamówień	Suma wartości udzielonych zamówień w tys. PLN	Liczba udzielonych zamówień	Suma wartości udzielonych zamówień w tys. PLN
	Przetarg nieograniczony							
	Przetarg ograniczony							
	Negocjacje z ogłoszeniem							



	Negocjacje bez ogłoszenia								
	Z wolnej ręki								
	Razem								

3.	USŁUGI									
	Tryb postępowania	Wartość zamówienia publicznego								
		Od 6 000 euro do 60 000 euro		Od 60 000 euro do 130 000 euro		Powyżej 130 000 euro				
						Łącznie zamówienia powyżej 130 000 euro		w tym powyżej 5 000 000 euro		
		Liczba udzielonych zamówień	Suma wartości udzielonych zamówień w tys. PLN	Liczba udzielonych zamówień	Suma wartości udzielonych zamówień w tys. PLN	Liczba udzielonych zamówień	Suma wartości udzielonych zamówień w tys. PLN	Liczba udzielonych zamówień	Suma wartości udzielonych zamówień w tys. PLN	
	Przetarg nieograniczony									



	Przetarg ograniczony								
	Negocjacje z ogłoszeniem								
	Negocjacje bez ogłoszenia								
	Z wolnej ręki								
	Zapytanie o cenę								
	Razem								

4.	DOSTAWY								
	Tryb postępowania	Wartość zamówienia publicznego							
		Od 6 000 euro do 60 000 euro	Od 60 000 euro do 130 000 euro	Powyżej 130 000 euro					
				Łącznie zamówienia powyżej 130 000 euro	w tym powyżej 5 000 000 euro				



5. Sposób wykonania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 000 euro dla robót budowlanych albo 5 000 000 euro dla dostaw lub usług*	
1. Czy udzielano zamówień dodatkowych w trybie art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy	
1.1 tak	<input type="checkbox"/>
1.2 nie	<input type="checkbox"/>
2 Czy zmieniano postanowienia umowy w trybie art. 144 ustawy	
2.1. tak	<input type="checkbox"/>
2.2. nie	<input type="checkbox"/>
3. Czy odstąpiono od umowy w trybie art. 145 ustawy	<input type="checkbox"/>

*Należy wypełnić odrębnie dla każdego zamówienia publicznego

data

Kierownik jednostki organizacyjnej



Instrukcja wypełniania

1. Druk półrocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych należy przesłać do Działu Zamówień Publicznych w wersji elektronicznej, oraz drogą pocztową.
2. Liczba udzielonych zamówień oznacza liczbę umów zawartych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku dopuszczenia przez zamawiającego możliwości składania ofert częściowych jako liczbę udzielonych zamówień należy wskazać liczbę wszystkich umów zawartych w postępowaniach.