



# M O N I T O R

## UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

Poz. 109

### ZARZĄDZENIE NR 10 REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO z dnia 20 września 2002 roku

#### **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**

Ilekróć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 72 poz. 664),
- 2) „zamówieniach publicznych”, zwanych dalej także „zamówieniami” – należy przez to rozumieć opłacane przez Zamawiającego usługi, dostawy lub roboty budowlane wykonywane przez dostawców lub wykonawców,
- 3) „robotach budowlanych” – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89, poz. 414, z późn. zm.),
- 4) „dostawach” – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy i praw na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, o dzieło, najmu, dzierżawy, leasingu oraz innych umów o podobnym charakterze,
- 5) „usługach” – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 6) „środkach publicznych” – należy przez to rozumieć wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Uczelni, bez względu na źródło ich pochodzenia,

#### **§ 2**

1. Zamówienia na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których źródłem finansowania w całości lub w części są środki publiczne, należy realizować według zasad ustalonych w Ustawie, przepisach wykonawczych oraz niniejszym Zarządzeniu.
2. Z obowiązku stosowania przepisów Ustawy wyłączone zostały, w szczególności:
  - 1) zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi, jeżeli udzielane są przedsiębiorstwom podległym Ministrowi Sprawiedliwości, działającym przy zakładach karnych i aresztach śledczych oraz gospodarstwom pomocniczym przy jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej, a także gospodarstwom pomocniczym zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich,
  - 2) zamówienia na usługi arbitrażowe, pojednawcze, usługi NBP, pocztowe, telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną, telefoniczne, telexowe, radiotelefoniczne lub przywoławcze,

- 3) zamówienia na naukowe usługi badawcze i rozwojowe z wyjątkiem tych, których rezultaty służą wyłącznie na potrzeby własne Zamawiającego,
- 4) zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3.000 EURO.

### **§ 3**

1. Zamawiający, o których mowa w § 4 ponoszą odpowiedzialność za udzielanie i realizację zamówień publicznych.
2. Zamówienie może zostać udzielone tylko wtedy, gdy Zamawiający posiada do dyspozycji środki finansowe niezbędne do realizacji zamówienia.
3. Dział Zamówień Publicznych organizuje centralne postępowania o udzielenie zamówień publicznych na podstawie decyzji Rektora lub Dyrektora Administracyjnego.
4. Zamawiający zobowiązani są do rejestrowania i ewidencji prowadzonych postępowań oraz przechowywania, przez okres 3 lat od daty postępowania, dokumentacji przetargowej, w szczególności ofert oraz protokołu (dokumentacji podstawowych czynności), stosownie do art. 26a Ustawy.

### **§ 4**

1. Zamawiającym, w zakresie zamówień na usługi, dostawy oraz roboty budowlane w Uniwersytecie jest:
  - 1) Rektor lub osoby przez niego upoważnione, gdy wartość danego zamówienia przekracza 200 tys. EURO,
  - 2) Dyrektor Administracyjny lub osoby przez niego upoważnione, gdy wartość danego zamówienia nie przekracza 200 tys. EURO, z zastrzeżeniem pkt. 3,
  - 3) Dziekan Wydziału, Kierownik Jednostki Organizacyjnej wymienionej w Załączniku Nr 1, w zakresie:
    - a) zamówień na dostawy pomocy naukowych oraz usługi naukowe, badawcze i dydaktyczne lub bezpośrednio z nimi związane, do wartości 130 tys. EURO,
    - b) pozostałych zamówień na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30.000 EURO.
2. Udzielenie zamówienia przez osoby nie wymienione w ust. 1, może nastąpić wyłącznie na podstawie stałego lub jednorazowego upoważnienia Rektora lub Dyrektora Administracyjnego.

### **§ 5**

Pełnomocnik Rektora ds. Zamówień Publicznych sprawuje merytoryczny nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych poprzez akceptację wymaganej dokumentacji postępowania oraz kontrolę jednostek organizacyjnych w tym zakresie.

### **§ 6**

Korespondencja w sprawach zamówień publicznych wychodząca na zewnątrz i wpływająca do Uniwersytetu, w szczególności wnioski kierowane do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych Ustawą następuje za pośrednictwem Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych.

## § 7

1. Zamawiający jest zobowiązany przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotować szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych stanowią:

- 1) dla wymagających pozwolenia na budowę — dokumentacja projektowa, przedmiar robót, założenia wyjściowe do sporządzenia kosztorysu ofertowego, kosztorys inwestorski oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych,
  - 2) dla nie wymagających pozwolenia na budowę — opis zawierający określenie rodzaju, zakresu i standardu wykonywanych robót budowlanych, przedmiar robót, założenia wyjściowe do sporządzenia kosztorysu ofertowego, kosztorys inwestorski oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych,
- zgodnie z art. 17 oraz art. 35 ust. 2 Ustawy, a także Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lutego 1999 roku w sprawie metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego (Dz. U. Nr 26, poz. 239).
2. Opis przedmiotu zamówienia dla usług i dostaw stanowią parametry użytkowe oraz cechy techniczne i jakościowe, zgodnie z art. 17 Ustawy.
  3. W przypadku, gdy w postępowaniu dopuszczalne jest składanie ofert częściowych, Zamawiający zobowiązany jest także przygotować szczegółowy opis tych części.

## § 8

1. Zamawiający ustala wartość zamówienia z należytą starannością zgodnie z przepisami art.2 ust. 1 pkt 9 Ustawy .
2. W przypadku zamówień na usługi lub dostawy, dla których Zamawiający planuje zawarcie umowy na okres dłuższy niż jeden rok, ustalenie wartości następuje poprzez zwielokrotnienie wartości rocznej.
3. Wartość zamówienia powinna być określona nie później niż w dniu ogłoszenia, publikacji lub zaproszenia do udziału w postępowaniu lub składania ofert lecz nie wcześniej niż 1 miesiąc przed tym dniem, zaś dla robót budowlanych nie wcześniej niż 3 miesiące.
4. Ustalenie wartości w terminach wcześniejszych niż określone w ust. 3 musi być zweryfikowane przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Za prawidłowe określenie wartości zamówienia w PLN odpowiedzialny jest Zamawiający. Wartość ta, dzień i podstawa ustalenia oraz nazwisko osoby ją ustalającej winna być odnotowana w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Jeżeli zamówienie publiczne obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy lub usługi, Zamawiający ustala jego wartość łącznie, a następnie przy jego udzielaniu stosuje procedurę dotyczącą tego przedmiotu zamówienia, którego udział w tym zamówieniu jest największy.

## § 9

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i prowadzi Komisja Przetargowa zwana dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Zamawiający spośród pracowników Uniwersytetu ( jednostki organizacyjnej) w składzie: przewodniczący, sekretarz, członkowie.

3. Pełnomocnik Rektora ds. Zamówień Publicznych na wniosek Zamawiającego, w przypadku zamówień o wartości powyżej 30.000 EURO może delegować w skład Komisji pracownika Działu Zamówień Publicznych.
4. Upoważnia się Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych do nadania Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej wraz z wzorem decyzji o powołaniu Komisji.

#### **§ 10**

1. Komisja przygotowuje wniosek w sprawie zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu Pracy Komisji.
2. Wniosek akceptuje Pełnomocnik Rektora ds. Zamówień Publicznych lub osoba przez niego upoważniona pod względem proponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego i Kwestor lub osoba przez niego upoważniona pod względem zabezpieczenia środków finansowych.
3. Wniosek zatwierdza Zamawiający.

#### **§ 11**

1. Komisja przygotowuje w zależności od trybu postępowania, projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo propozycję zaproszenia do rokowań.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 są akceptowane przez Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych lub osobę przez niego upoważnioną, a następnie zatwierdzone przez Zamawiającego.
3. Projekt umowy stanowiący integralną część dokumentów wymienionych w ust.1 akceptuje Radca Prawny i Kwestor.

#### **§ 12**

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

#### **§ 13**

Komisja w trakcie postępowania udziela wyjaśnień w szczególności dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ocenia spełnianie warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców, dokonuje oceny ofert, proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

#### **§ 14**

Zamawiający:

- 1) odpowiada z tytułu nadzoru za właściwy przebieg procedur udzielenia zamówienia,
- 2) decyduje na wniosek Komisji o wykluczeniu dostawców lub wykonawców oraz odrzuceniu ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 3) w przypadku podjęcia przez Komisję czynności z naruszeniem prawa, nakazuje jej powtórzenie,
- 4) rozpatruje protesty złożone przez dostawców lub wykonawców w trakcie postępowania,
- 5) na wniosek Komisji, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 27 b ust. 1 Ustawy, unieważnia postępowanie,

- 6) obowiązany jest prowadzić rejestrację, ewidencję i planowanie zamówień publicznych.

#### **§ 15**

Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający stosownie do przepisów art. 50 Ustawy zobowiązany jest do:

- 1) niezwłocznego zawiadomienia wszystkich dostawców lub wykonawców biorących udział w postępowaniu, o dokonanym wyborze,
- 2) zamieszczenia stosownego ogłoszenia w siedzibie Zamawiającego, zawierające nazwę, adres tego dostawcy lub wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę,
- 3) poinformowanie dostawcy lub wykonawcy, którego ofertę wybrano, o miejscu i terminie zawarcia umowy.

#### **§ 16**

1. Udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez zawarcie umowy z wybranym dostawcą lub wykonawcą w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Umowa może być zawarta zgodnie z przepisami rozdziału 7 Ustawy, na okres nie dłuższy niż 3 lata.
3. Po zawarciu umowy Zamawiający przesyła do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia, zawierające informacje określone w art. 14 d Ustawy.

#### **§ 17**

W przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, Zamawiający ma obowiązek przesłać informacje cenowe i kopię oferty najkorzystniejszej do Ministerstwa Infrastruktury, zgodnie z art. 25 ust. 4 Ustawy oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 marca 1998 roku w sprawie szczegółowego zakresu i trybu przekazywania informacji cenowych z postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane orz kopii oferty najkorzystniejszej (Dz. U. Nr 43, poz. 260).

#### **§ 18**

Upoważnia się Kwestora do ustalenia:

- 1) zasad i form wpłat i wypłat wadium,
- 2) zasad i form wpłat i wypłat zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 3) zasad szacowania i sposobu uiszczania opłat za pobranie materiałów przetargowych,
- 4) zasad i form weryfikacji oraz wnoszenia na poczet wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy papierów wartościowych, a w szczególności: gwarancji i poręczeń bankowych i ubezpieczeniowych, weksli, czeków, oraz ustanowienia zastawu rejestrowego.

#### **§ 19**

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego powinno następować zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie, rozporządzeniach wykonawczych, Zarządzeniu oraz Regulaminie, a także na drukach Urzędu Zamówień Publicznych i na drukach obowiązujących w Uczelni.

2. Członkowie Komisji oraz inne osoby występujące w imieniu Zamawiającego biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia procedury postępowania o zamówienie publiczne przy zachowaniu:
  - 1) pisemności postępowania,
  - 2) wymaganych terminów i publikacji ogłoszeń, zawiadomień, oraz udzielania odpowiedzi na zapytania w ramach swoich upoważnień,
  - 3) zasady należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty oraz oceny spełniania wymaganych warunków od dostawców lub wykonawców,
  - 4) zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości wykonawcy lub dostawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej i finansowej, z zastrzeżeniem art. 6 ust. 2 Ustawy,
  - 5) zasady niezmienności w całym postępowaniu warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców oraz kryteriów oceny,
  - 6) obowiązku udokumentowania czynności związanych z postępowaniem, wymaganych w Ustawie, jej przepisach wykonawczych i przepisach wewnętrznych Uniwersytetu,
  - 7) zasady równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie i prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
3. Zakazuje się członkom Komisji i innym osobom:
  - 1) wcześniejszego informowania przedstawicieli potencjalnych dostawców lub wykonawców o planowanych zamówieniach przed ich publikacją,
  - 2) udzielania dostawcy lub wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym oferentom ubiegającym się o zamówienie publiczne,
  - 3) udzielania dostawcom lub wykonawcom innych informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w sposób nie przewidziany w Ustawie,
  - 4) ujawniania informacji określonych w art. 27 Ustawy.

## § 20

1. Zamawiający, członkowie Komisji Przetargowych, biegli oraz inne osoby występujące w imieniu Zamawiającego 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 publicznych może powodować inną odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 21**

Do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczętego przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się dotychczasowe przepisy.

#### **§ 22**

Traci moc Zarządzenie Nr 6 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 26 października 2001 r. (z późn. zm.) oraz wydany w związku z nim Regulamin dotyczący zasad, form i trybów udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane z dnia 26 października 2001 r.

#### **§ 23**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: *P. Węgleński*

**Załącznik Nr 1**

do Zarządzenia Nr 10 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego  
z dnia 20 września 2002 r.

**Wykaz Jednostek Organizacyjnych Uniwersytetu Warszawskiego,  
których Kierownicy są uprawnieni do występowania jako Zamawiający  
w zakresie 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 Nauczycielskich Kolegiów Języków Obcych
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



## **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie § 9 ust. 4 zarządzenia nr 10 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 20 września 2002 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, oraz § 1 ust.2 rozporządzenia rady ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. nr 82, poz. 743) nadaje się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej zwany dalej Regulaminem.

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Komisja działa na podstawie Decyzji Zamawiającego. Wzór Decyzji stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
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. 13 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.20 Ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych zwanej dalej Ustawą i włączenie ich do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący wyłącza członka Komisji z dalszego postępowania powiadamiając o tym Zamawiającego w przypadku złożenia przez niego oświadczenia, o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
3. Przewodniczący informuje Zamawiającego o wszelkich innych problemach zaistnia-

nych w toku postępowania. W uzasadnionych sytuacjach wnioskuje o powołanie biegłego rzeczoznawcy. Po powołaniu przez Zamawiającego, biegły składa oświadczenie stosownie do postanowień ust. 1 pkt 5 Regulaminu.

### **§ 3**

#### **Sekretarz Komisji**

1. Do zadań Sekretarza Komisji należy prowadzenie dokumentacji przetargowej na którą składa się w szczególności :
  - 1) protokół podstawowych czynności postępowania lub wykaz podstawowych czynności postępowania,
  - 2) wypełnianie druków ZP zgodnie z ich wzorami,
  - 3) zamieszczanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, w zależności od wymogów ustawy w siedzibie Zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej.
2. Sekretarz Komisji przyjmuje oferty z zachowaniem ich nienaruszalności oraz innych dokumentów związanych 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 lub instrukcji dla oferentów.
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 samoczynnym wyłączeniu się z prac Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 Ustawy, jednocześnie informując Przewodniczącego Komisji.

## § 5

### Procedura pracy Komisji

1. Kierując się wyłącznie przesłankami określonymi w Ustawie i przepisach wykonawczych do ustawy Komisja proponuje we wniosku będącym załącznikiem nr 2 do Regulaminu propozycję wyboru trybu, w jakim ma zostać udzielone zamówienie publiczne wraz z jego uzasadnieniem.
2. W zależności od trybu prowadzonego postępowania i wartości przedmiotu zamówienia Komisja przygotowuje projekty następujących dokumentów:
  - 1) dla przetargu nieograniczonego, ograniczonego i dwustopniowego:
    - a) wartości przekraczającej 30.000 EURO – specyfikację istotnych warunków zamówienia,
    - b) o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO – instrukcję dla oferentów,
  - 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 zachowaniem konkurencji 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 rokowań ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania.
3. Komisja prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku, kiedy postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji lub z wolnej ręki.
4. Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z oferentem dotyczących złożonej oferty ostatecznej oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści, w szczególności zmiany ceny.
5. Podstawą do opracowania dokumentacji wymienionej w ust. 2 § 5 Regulaminu są zaakceptowane przez Zamawiającego:
  - a) warunki wymagane od oferentów,
  - b) kryteria oceny ofert oraz ich wagi,
  - c) propozycje skrócenia terminu do składania ofert,
  - d) wartość wadium,
  - e) wysokość kar umownych,
  - f) istotne dla Zamawiającego warunki umowy, w tym wysokość należytego zabezpieczenia umowy.
6. Komisja w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
  - a) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) dokonuje otwarcia ofert,
  - c) 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,
  - d) w odniesieniu do oczywistych omyłek wprowadza poprawki w tekście oferty,
  - e) przygotowuje projekty odpowiedzi na protest, jeżeli taki w trakcie postępowania zostanie złożony.
7. Komisja może w razie potrzeby zażądać od każdego oferenta 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.
8. Oferty, które zostały uznane za zgodne z dokumentami przetargowymi podlegają formalnej ocenie przez Komisję.
9. Komisja przedkłada Zamawiającemu uzasadniony wniosek o wyborze oferenta, z którym ma zostać zawarta umowa o wykonanie zamówienia lub wniosek o unieważnieniu postępowania.
10. W przypadku postępowań prowadzonych w trybach przetargowych, oraz negocjacji z zachowaniem konkurencji propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty następuje w oparciu o przyjęte kryteria wyboru.
11. 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 Zamawiającemu propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

12. Sprawy wymagające rozstrzygnięć Komisja podejmuje na podstawie uchwał, w głosowaniu jawnym.
13. Uchwały Komisji zapadają bezwzględną większością głosów przy obecności 2/3 członków Komisji. Sprzeciwy pojedynczych członków lub ich mniejszości wobec podjętych uchwał powinny zostać zapisane w protokole. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

## **§ 6**

### **Protokół postępowania**

1. Na Komisji spoczywa obowiązek sporządzania protokołu ze wszystkich czynności przetargowych.
2. Protokół dokumentuje pracę Komisji i obejmuje zgodnie z art.25 i 26 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 na podstawie tabeli NBP publikowanej w dniu złożenia wniosku),
  - 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) informacja o stosowanych preferencjach krajowych,
  - h) ewentualne wskazanie przyczyn nie zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
  - i) informacje o wniesionych protestach i odwołaniach oraz ich rozstrzygnięciach,
  - j) informacje dotyczące zawieszenia postępowania,
  - k) powody zastosowania przez Zamawiającego trybu dokonania zamówienia innego niż przetarg nieograniczony,

- l) powody przeprowadzenia wstępnej kwalifikacji dostawców i wykonawców,
  - m) informacje o powołaniu biegłych rzeczoznawców,
  - n) 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 dostawca lub 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 Zamawiającego Komisja zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu nie dłużej niż na okres 7 dni.
2. Protest złożony przez dostawców lub wykonawców Przewodniczący Komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem Komisji do rozpatrzenia Zamawiającemu.

## **§ 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. 27b ust. 1 Ustawy, Komisja występuje do Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Wniosek o unieważnienie postępowania powinien zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

Pełnomocnik Rektora  
ds. Zamówień Publicznych:  
*K. Dukaczewski*

Decyzja Nr .....

z dnia .....

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

Na podstawie Zarządzenia Nr 10 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 20 września 2002 r. 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 przygotowuje i 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.

§ 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 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. 20 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664).

§ 4

Odwołanie członka Komisji następuje w przypadkach określonych w § 2 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy (Dz. U. Nr 82 poz. 743).

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz Komisji.

§ 6

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam  
(Zamawiający)

.....

Otrzymują członkowie Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.

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 – tabela kursów Nr..... z dnia .....

1 EURO = ..... zł

3. Komisja w składzie:

Przewodniczący – .....

Sekretarz – .....

Członkowie:

.....  
.....

powołana decyzją Nr ..... z dnia ..... przez .....

proponuje udzielenie zamówienia publicznego w trybie .....

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

..... uzasadnienie .....

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

4. Do udziału w postępowaniu Komisja proponuje zaprosić następujących dostawców/wykonawców lub dostawcę/wykonawcę (nie dotyczy zamówień udzielanych w trybie przetargu nieograniczonego i dwustopniowego)

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

Podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej

.....

Tryb udzielenia zamówienia publicznego zgodny z Ustawą o zamówieniach publicznych

.....  
podpis Pełnomocnika Rektora  
ds. Zamówień Publicznych  
lub osoby upoważnionej

.....  
podpis Kwestora  
lub pełnomocnika Kwestora