



M O N I T O R

UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

Poz. 90

ZARZĄDZENIE NR 6

REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

z dnia 26 października 2001 r.

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

Na podstawie § 34 i 65 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego zarządzam, 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 (Dz. U. z 1998 roku Nr 119, poz. 773, z późn. zmianami, a w szczególności zmianami wprowadzonymi przez ustawę z dnia 22 czerwca 2001 roku o zmianie ustawy o zamówieniach publicznych, opublikowaną w Dz. U. Nr 76, poz. 813),
- 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,
- 7) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć szczególne przepisy wewnętrzne dotyczące zasad, form i trybów udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zamówienia na dostawy, usługi 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. Zasady i tryb realizacji zamówień określa Regulamin.

2. Z obowiązku stosowania przepisów Ustawy wyłączone zostały:
 - 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 i gospodarstwom pomocniczym zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich,
 - 2) zamówienia na usługi arbitrażowe, pojednawcze, usługi NBP, pocztowe, telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną, telefoniczne, teleksowe, 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, z zastrzeżeniem § 5.

§ 3

1. Zamawiającym, w zakresie zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi, w Uniwersytecie jest:
 - 1) Rektor UW 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 2 lub osoby przez nich upoważnione, 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 dostawy, usługi i roboty budowlane pod warunkiem stosowania trybu przetargu nieograniczonego, chyba że z uczelnianego planu zamówień publicznych wynika inny tryb postępowania.
2. Udzielenie zamówienia przez jednostkę organizacyjną nie wymienioną w ust. 1, może nastąpić wyłącznie na podstawie stałego lub jednorazowego upoważnienia Rektora lub Dyrektora Administracyjnego.

§ 4

1. Z dniem 1 stycznia danego roku podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest uczelniany plan zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych, opracowany przez Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych w końcu poprzedniego roku kalendarzowego na podstawie złożonych planów zamówień jednostek organizacyjnych.
2. Uczelniany plan zamówień publicznych określa zakres robót budowlanych, kategorie dostaw lub usług oraz ich ilość, wartość, pożądany termin realizacji, oraz tryb postępowania w jakim zamówienie może być udzielone.

3. Uczelniany plan zamówień publicznych po zaopiniowaniu go przez Kwestora w zakresie zabezpieczenia środków finansowych podlega zatwierdzeniu przez Rektora i obowiązuje od dnia 1 stycznia danego roku.
4. Zamówienie może zostać udzielone tylko wtedy, jeżeli Zamawiający posiada do dyspozycji środki finansowe niezbędne do realizacji zamówienia.
5. Zatwierdzenie uczelnianego planu zamówień publicznych oznacza, że każda jednostka organizacyjna uczelni zobowiązana jest dokonywać zamówienia w trybie określonym w tym planie dla robót budowlanych oraz danej kategorii dostaw i usług.
6. Uczelniany plan zamówień publicznych może podlegać korekcie w wyniku korekty planu zamówień publicznych jednostek organizacyjnych.
7. Zmiany planu zamówień publicznych zgłaszane przez jednostki organizacyjne, po akceptacji przez Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych, wymagają zatwierdzenia przez Rektora.
8. Zasady i tryb sporządzenia planu zamówień publicznych określa Zarządzenie Nr 5 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 22 października 2001 roku oraz Regulamin.

§ 5

1. Jeżeli zamówienie ma być wykonane w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością takiego zamówienia jest suma poszczególnych jego części.
2. W przypadku dostaw lub usług tej samej kategorii, wartością zamówienia jest łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w ciągu roku kalendarzowego.

§ 6

Pełnomocnik Rektora ds. Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest za realizację uczelnianego planu zamówień publicznych i w tym zakresie przysługują mu uprawnienia kontrolne w stosunku do jednostek organizacyjnych.

§ 7

1. Zamawiający jest odpowiedzialny z tytułu nadzoru nad:
 - 1) właściwym przygotowaniem dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
 - 2) właściwym przebiegiem procedur udzielania zamówień publicznych,
 - 3) rejestracją, ewidencją i planowaniem zamówień publicznych,
 - 4) właściwym i terminowym przygotowaniem sprawozdawczości w zakresie przeprowadzonych i unieważnionych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a także w zakresie odstępień od umów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Zamawiającego zawiera Regulamin.

§ 8

1. Dyrektor Administracyjny jest zobowiązany do 31 października 2001r :
 - 1) przedstawienia Rektorowi wniosków dotyczących dostosowania podległych mu struktur organizacyjnych do wykonywania obowiązków wynikających z Ustawy,

2) określenia zakresu obowiązków Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych.

§ 9

Kwestor jest zobowiązany do dnia 31 października 2001 roku ustalić:

- 1) zasady i formy wpłat i wypłat wadium,
- 2) zasady i formy wpłat i wypłat zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 3) zasady szacowania i sposobu uiszczania opłat za pobranie materiałów przetargowych,
- 4) zasady i formy 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.

§ 10

Do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczętego przed dniem wejścia w życie Zarządzenia stosuje się dotychczasowe przepisy oraz przepisy art. 14d; art. 19 ust. 1 pkt 7 i 8 oraz ust. 3 i 4; art. 22 ust. 7a; art. 27a ust. 2; art. 43 ust. 2 i 3, w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 22 czerwca 2001 roku.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 7 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 16 grudnia 1997 roku oraz wydane w związku z nim: Zarządzenie Nr 1 z dnia 5 maja 1998 roku, Nr 7/2 z dnia 3 lutego 1999 roku, Nr 3 z dnia 18 maja 1999 roku i Nr 6 z dnia 16 września 1999 roku.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem przepisów § 5, wchodzących w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku.

Rektor UW: *P. Węgleński*

REGULAMIN

dotyczący zasad, form i trybów udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 1

Wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu oraz pracownicy realizujący zamówienia publiczne są obowiązani przestrzegać przepisy Ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych, a także wewnętrznych aktów prawnych, w tym Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Warszawskiego Nr 5 z dnia 22 października 2001 roku oraz Zarządzenia Nr 6 z dnia 29 października 2001 roku.

§ 2

1. Podstawą wszczęcia procedur zamówień publicznych na Uniwersytecie w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych jest uczelniany plan zamówień publicznych opracowany na podstawie planów sporządzonych przez jednostki organizacyjne na okres roku kalendarzowego, na który jednostki otrzymują środki finansowe. Plan zamówień publicznych powinien uwzględniać zamówienia wieloletnie, których realizacje przewiduje się po wejściu w życie tego planu.
2. Uczelniany plan zamówień publicznych określa ilość i wartość dostaw, usług i robót budowlanych przewidywanych do realizacji w danym roku kalendarzowym.
3. Wartość planowanych robót budowlanych określa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub Założeń Techniczno-Ekonomicznych (ZTE) lub Zbiorczych Zestawień Kosztów (ZZK).
4. Wartością planowanych dostaw lub usług jest łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w danym roku, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi tej samej kategorii.
5. Podstawą określenia łącznej wartości usług lub dostaw może być także suma wartości zamówień tej samej kategorii udzielonych w poprzednim roku kalendarzowym lub w ciągu ostatnich dwunastu miesięcy z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych w ustawie budżetowej.
6. Jeżeli Zamawiający nie udzielił poprzednio takiego zamówienia, podstawa ustalenia jego planowanej wartości jest kwota określona na podstawie analizy cen rynkowych.
7. Odpowiedzialność za określanie wartości w uczelnianym planie zamówień spoczywa na Pełnomocniku Rektora ds. Zamówień Publicznych i:
 - Zastępcy Dyrektora Administracyjnego ds. Technicznych — w zakresie robót budowlanych,
 - Zastępcy Dyrektora Administracyjnego ds. Ekonomicznych i Eksploatacji — w zakresie dostaw i usług.
8. Uczelniany plan zamówień publicznych przekazywany jest przez Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych w części doty-

czącej zamówień na roboty budowlane, których wysokość przekracza równowartość kwoty 500.000 EURO oraz w części dotyczącej tych dostaw lub usług, których łączna wartość w danej kategorii przekracza równowartość 500.000 EURO.

§ 3

1. Dział Zamówień Publicznych sukcesywnie prowadzi centralne postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych, oraz na podstawie decyzji Rektora lub Dyrektora Administracyjnego.
2. Zamówienia publiczne będą udzielane przez Zamawiających, o których mowa w § 3 niniejszego Zarządzenia oraz zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
3. Odpowiedzialność za udzielanie i realizację zamówień publicznych ponosi Zamawiający.
4. Nadzór nad realizacją uczelnianego planu zamówień publicznych prowadzi Pełnomocnik Rektora ds. Zamówień Publicznych.
5. Zamawiający zobowiązani są do rejestrowania i ewidencji prowadzonych postępowań, umów 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. Zamawiający, członkowie Komisji Przetargowych, biegli oraz inne osoby występujące w imieniu Zamawiającego w postępowaniach ponoszą odpowiedzialność wynikającą z:
 - 1) Kodeksu Cywilnego (odpowiednio),
 - 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. Zakazuje się pracownikom i osobom występującym w imieniu Zamawiającego:
 - 1) informować wcześniej bezpośrednio przedstawicieli potencjalnych dostawców lub wykonawców o planowanych zamówieniach przed ich publikacją,
 - 2) udzielać dostawcy lub wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym oferentom ubiegającym się o zamówienie publiczne,
 - 3) udzielać dostawcom lub wykonawcom innych informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w sposób nie przewidziany w Ustawie,
 - 4) ujawniać informacji określonych w art. 27 Ustawy.Zakres informacji jawnych określają przepisy Ustawy, a w szczególności art. 25 ust.2 i 2a.
3. Korespondencja dotycząca dokumentów wychodzących na zewnątrz i wpływających do Uniwersytetu w związku z zamówieniem publicznym, następuje wyłącznie za pośrednictwem Zamawiających oraz Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych.
4. Oferty wpływające drogą pocztową lub w inny sposób określony w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub Instrukcji dla Oferentów winny być przekazywane niezwłocznie

do sekretarza Komisji Przetargowej z zachowaniem nienaruszalności. O terminie składania ofert i numerze postępowania sekretarz Komisji Przetargowej prowadzący postępowanie informuje Kancelarię Główną UW lub odpowiednie komórki jednostek organizacyjnych, nie później niż 7 dni przed terminem składania ofert, w celu zapewnienia natychmiastowego przekazania nienaruszonych ofert do sekretarza Komisji Przetargowej.

5. Pracownicy oraz inne osoby występujące w imieniu Zamawiającego, wyznaczeni do udziału w postępowaniu, składają stosowne oświadczenia pisemne o braku bądź istnieniu okoliczności określonych w art. 20 ust. 1 Ustawy. Zamawiający mając ku temu powody może na każdym etapie postępowania wyłączyć osobę, która po jego stronie bierze udział w postępowaniu.
6. Pracownicy oraz inne osoby występujące w imieniu Zamawiającego biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są do sprawnego niezwłocznego 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,
 - 5) zasady niezmienności w całym postępowaniu warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców oraz kryteriów oceny ofert,
 - 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.
7. Pracownicy realizujący postępowania o udzielanie zamówień publicznych zobowiązani są zapoznawać się na bieżąco ze zmianami Ustawy i rozporządzeń wykonawczych oraz do ciągłego szkolenia i podnoszenia kwalifikacji.

§ 5

1. Zamawiający jest zobowiązany przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotować:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, który stanowią:
 - a) dla robót budowlanych, wymagających pozwolenia na budowę — dokumentacja projektowa, przedmiar robót, założenia wyjściowe do kosztorysowania, kosztorys inwestorski oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - b) dla robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę — opis zawierający określenie rodzaju, zakresu i standardu wykonywanych robót budowlanych, przedmiar robót, założenia wyjściowe do kosztorysowania, 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) dla dostaw i usług parametry użytkowe oraz cechy techniczne i jakościowe, zgodnie z art. 17 Ustawy.
2. W przypadku, gdy w postępowaniu dopuszczalne jest składanie ofert częściowych, Zamawiający zobowiązany jest także przygotować szczegółowy opis tych części.
3. Zamawiający ustala wartość zamówienia z należytą starannością zgodnie z przepisami art. 2 ust. 1 pkt 9 Ustawy przy uwzględnieniu reguł określonych w § 2 ust. 3 Regulaminu dla zamówień udzielanych po dniu 1 stycznia 2002 roku.
4. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi, dla których Zamawiający planuje zawarcie umowy na okres dłuższy niż jeden rok, ustalenie wartości następuje poprzez zwielokrotnienie wartości rocznej.
5. Wartość zamówienia powinna być określona nie później niż w dniu ogłoszenia, publikacji lub zaproszenia do udziału w postępowaniu (składanie ofert) lecz nie wcześniej niż 1 miesiąc przed tym dniem, zaś dla robót budowlanych nie wcześniej niż 3 miesiące.
6. Ustalenie wartości w terminach wcześniejszych niż określone w ust. 4 musi być zweryfikowane przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. 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. Określenie wartości zamówienia w EURO następuje według średniego kursu NBP w dniu określania wartości zamówienia zgodnie z art. 2 ust. 2 Ustawy.
8. Jeżeli zamówienie publiczne obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy lub usługi, Zamawiający ustala jego wartość łącznie, a następnie przy jego udzieleniu stosuje procedurę dotyczącą tego przedmiotu zamówienia, którego udział w tym zamówieniu jest największy.
9. W przypadku realizacji zamówienia w trybie innym niż przetarg nieograniczony, Zamawiający jest odpowiedzialny za dokonanie pełnego rozpoznania i udokumentowania potencjalnych dostawców i wykonawców mogących realizować zamówienie publiczne.

§ 6

1. Rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego poprzedza „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, którego wzór stanowi integralną część Regulaminu.
2. Wniosek podlega akceptacji pod względem proponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego przez:
 - 1) Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych — dla wartości zamówienia wyższej od 130.000 EURO,
 - 2) Kierownika Działu Zamówień Publicznych lub osobę przez niego upoważnioną — dla wartości zamówienia nie wyższej od 130.000 EURO.
3. Wniosek jest akceptowany pod względem zabezpieczenia środków finansowych przez Kwestora UW lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
5. Zamawiający zobowiązany jest zgodnie z wymogami Ustawy do ogłoszenia: w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich, w prasie, na stronie internetowej oraz w swojej siedzibie:
 - 1) zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 2) informacji o wstępnej kwalifikacji,

- 3) zaproszenia do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 4) zaproszenia do składania ofert.

§ 7

1. Zamawiający powołuje Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją, w składzie: przewodniczący, sekretarz, członkowie. Wzór decyzji o powołaniu Komisji stanowi integralną część Regulaminu.
2. Komisja składająca się z pracowników Uniwersytetu działa w oparciu o „regulamin pracy”, którego wzór jest integralną częścią niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący Komisji, po akceptacji Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych, może powoływać biegłych rzeczoznawców uczestniczących w pracach Komisji.
4. Członkowie Komisji przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności: dokonują oceny spełnienia wymaganych warunków od dostawców lub wykonawców, oceniają oferty oraz proponują wybór najkorzystniejszej oferty.
5. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Zamawiający zatwierdzając propozycję Komisji.
6. Komisja może konsultować się z Zamawiającym i wnioskować do niego w sprawach:
 - 1) wykluczenia dostawcy lub wykonawcy,
 - 2) odrzucenia ofert,
 - 3) przerwania postępowania,
 - 4) rozstrzygnięcia protestu.

§ 8

1. Dokumentację przetargową, a w szczególności:
 - 1) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej SIWZ,
 - 2) Instrukcję dla Oferentów, zwaną dalej Instrukcją,
 - 3) Formularz Wstępnej Kwalifikacji, zwany dalej FWK,
 - 4) Warunki Konkursu, zwane dalej WK,— przygotowują osoby wyznaczone przez Zamawiającego.
2. Podstawą do opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są zaakceptowane przez Zamawiającego:
 - 1) warunki wymagane od oferentów i kryteria ich oceny,
 - 2) kryteria oceny ofert, ich wagi oraz algorytm oceny punktowej ofert,
 - 3) propozycje skrócenia terminu składania ofert,
 - 4) decyzje Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie odstąpienia od stosowania preferencji krajowych, wydane na podstawie wystąpienia za pośrednictwem Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych,
 - 5) wartość wadium,
 - 6) wysokość kar umownych,
 - 7) istotne dla Zamawiającego warunki umowy, w tym wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

3. Dokumentacja przetargowa opracowana zgodnie z postanowieniami Ustawy, rozporządzeń wykonawczych, Zarządzeniem oraz Regulaminem jest akceptowana przez osobę wymienioną w § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu, odpowiednio do wartości zamówienia, i następnie wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego.

§ 9

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego powinno następować zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie, rozporządzeniach wykonawczych, zarządzeniem oraz Regulaminem, na drukach zamówień publicznych oraz na drukach obowiązujących w Uczelni.
2. 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 dokonanej wyborze,
 - 2) zamieszczenia stosownego ogłoszenia w siedzibie Zamawiającego, zawierające nazwę, adres tego dostawcy lub wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 3) poinformowanie dostawcy lub wykonawcy, którego ofertę wybrano, o miejscu i terminie zawarcia umowy.

§ 10

1. Udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez zawarcie przez Zamawiającego umowy z wybranym dostawcą lub wykonawcą w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Umowa winna 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. 14d Ustawy.

§ 11

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 (Dz. U. Nr 43, poz. 260).

§ 12

Zamawiający składają pisemne sprawozdania kwartalne z zawartych umów i zrealizowanych wydatków do Pełnomocnika Rektora ds. Zamówień Publicznych w terminie jednego miesiąca po zakończeniu kwartału. Wzór sprawozdania określi Pełnomocnik Rektora ds. Zamówień Publicznych.

§ 13

1. Naruszenie trybów, zasad i form postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych traktowane będzie jako naruszenie przepisów, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, a w szczególności jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania i zaniedbania z winy nie umyślnej.

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.

§ 14

Integralnymi częściami Regulaminu są:

- 1) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) Regulamin pracy Komisji Przetargowej,
- 3) Decyzja o powołaniu Komisji Przetargowej.

Rektor UW: *P. Węgleński*

**Wykaz Jednostek Organizacyjnych Uniwersytetu Warszawskiego,
których Kierownicy są uprawnieni do występowania jako Zamawiający
w zakresie zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi**

1. Wydziały
2. Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie
3. Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej UW
4. Centrum Europejskie UW
5. Centrum Nauczycielskich Kolegiów Języków Obcych
6. Centrum Studiów Latinoamerykańskich
7. Centrum Studiów Samorządu Terytorialnego i Rozwoju Lokalnego
8. Interdyscyplinarne Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego
9. Laboratorium Ciężkich Jonów
10. Międzynarodowe Centrum Zarządzania
11. Ogród Botaniczny
12. Ośrodek Studiów Amerykańskich
13. Ośrodek Badań nad Tradycją Antyczną w Polsce i Europie Środkowo-Wschodniej
14. Szkoła Języków Obcych
15. Uniwersyteckie Centrum Badań nad Środowiskiem Przyrodniczym
16. Wydawnictwa UW
17. Zakład Graficzny UW

Rektor UW: *P. Węgleński*