



Poz. 519

**ZARZĄDZENIE NR 294
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 31 grudnia 2020 r.

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

Na podstawie § 36 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019);
- 2) środkach publicznych – należy przez to rozumieć wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Uniwersytetu Warszawskiego, bez względu na źródło ich pochodzenia;
- 3) jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu – należy przez to rozumieć wydziały, kolegia indywidualnych studiów międzydziedzinowych, szkoły doktorskie, ogólnouniwersyteckie jednostki organizacyjne, jednostki wspólne, jednostki organizacyjne administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 4) planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zwanym dalej „planem” – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień jakie przewiduje się przeprowadzić na Uniwersytecie Warszawskim w danym roku finansowym;
- 5) zamówieniu publicznym, zwanym dalej „zamówieniem” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Uniwersytetem Warszawskim a wybranym wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Uniwersytet Warszawski od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 6) progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie.

§ 2

1. Na Uniwersytecie Warszawskim postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizuje się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie, rozporządzeniach wykonawczych, Zarządzeniu oraz innymi aktami prawnymi związanymi z przedmiotem zamówienia.

2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentuje się na drukach określonych w rozporządzeniach wykonawczych do Ustawy oraz na drukach określonych w Zarządzeniu.

§ 3

W przypadku zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej umowy o dofinansowanie mogą zawierać dodatkowe zasady, które należy stosować.

§ 4

1. Przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonują jednostki organizacyjne Uniwersytetu.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się, jeżeli jednostka organizacyjna Uniwersytetu dysponuje środkami finansowymi niezbędnymi do jego realizacji.

3. W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jednostka organizacyjna Uniwersytetu sporządza:

- 1) w odniesieniu do zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne opis potrzeb i wymagań zgodny z zasadami określonymi w art. 83 Ustawy,
- 2) wniosek w sprawie zamówienia publicznego, zwany dalej wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia, zawierający:
 - a) opis przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych merytorycznie za opis przedmiotu zamówienia oraz jego określenie,
 - b) wskazanie kandydatów na członków Komisji Przetargowej ze strony wnioskującej jednostki organizacyjnej,
 - c) szacunkową wartość zamówienia wraz ze wskazaniem daty ustalenia tej wartości oraz osoby, która dokonała szacowania i jest za nie odpowiedzialna,
 - d) źródło finansowania.

4. Kandydatem na członka Komisji Przetargowej jest osoba posiadająca wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, zgodnie z art. 28-36 Ustawy.

6. Przedmiot zamówienia określa się w oparciu o art. 99-103 Ustawy.

7. Wniosek akceptuje kwestor lub zastępca kwestora lub pełnomocnik kwestora w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu pod względem zabezpieczenia środków finansowych i kierownik Działu Zamówień Publicznych lub jego zastępca pod względem proponowanego trybu udzielenia zamówienia.

8. Wniosek jednostki organizacyjnej Uniwersytetu zatwierdza jej uprawniony na podstawie stosownego pełnomocnictwa kierownik, prorektor lub kanclerz lub jego zastępca według właściwości, z wyłączeniem kwestora.

9. Jednostka organizacyjna Uniwersytetu realizująca postępowanie o zamówienie publiczne zobowiązana jest do ewidencji prowadzonych postępowań oraz przechowywania dokumentacji przetargowej, w szczególności protokołu oraz ofert, zgodnie z Ustawą, przez okres minimum czterech lat od dnia zakończenia postępowania, a jeżeli czas trwania umowy przekracza cztery lata przez cały okres jej trwania.

10. W przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, umowy o dofinansowanie mogą narzucać dłuższe terminy przechowywania dokumentacji, które należy stosować.

§ 5

Na Uniwersytecie Warszawskim postępowania o zamówienie publiczne prowadzą:

- 1) Dział Zamówień Publicznych w zakresie zamówień administracji ogólnouniwersyteckiej, zamówień ogólnouniwersyteckich oraz zamówień przekazanych do realizacji przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 2) jednostki organizacyjne Uniwersytetu w zakresie własnej działalności.

§ 6

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

- 1) Pełnomocnikowi Rektora ds. zamówień publicznych w zakresie zamówień ogólnouniwersyteckich, administracji ogólnouniwersyteckiej oraz zamówień przekazanych do realizacji Działowi Zamówień Publicznych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 2) innym osobom na podstawie odrębnego pełnomocnictwa ogólnego lub szczególnego.

2. W ramach powierzonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2 akceptują dokumentację postępowania.

§ 7

1. Pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych może wydać komunikat, w którym wskaże jaki rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych realizowany jest w jednym z trybów zamówień publicznych i procedurze określonej w Ustawie. W Komunikacie określa się okres jego obowiązywania.

2. Pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych sprawuje merytoryczny nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i procedur przy udzielaniu zamówień.

3. W ramach merytorycznego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i procedur przy udzielaniu zamówień publicznych, Pełnomocnik Rektora

ds. zamówień publicznych akceptuje dokumentację postępowania oraz może zlecić kontrole jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w tym zakresie.

4. Celem kontroli, o której mowa w ust. 3 jest badanie zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu Warszawskiego.

5. Kontrola, o której mowa w ust. 3 może obejmować również etap przygotowania postępowania w szczególności opracowania dokumentów zamówienia.

§ 8

Osoby, którym Rektor powierzył czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne:

- 1) odpowiadają z tytułu nadzoru nad właściwym przebiegiem procedur udzielania zamówienia;
- 2) zobowiązane są niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku w sprawie zamówienia publicznego do powołania komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, zgodnie z § 9 ust. 1 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 w Ustawie, unieważniają postępowanie;
- 6) prowadzą korespondencję między Uniwersytetem Warszawskim i wykonawcami,
- 7) zatwierdzają wybór najkorzystniejszej oferty.

§ 9

1. Komisję powołuje się do przeprowadzenia każdego postępowania o zamówienie publiczne. Wzór decyzji o powołaniu Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

2. Komisję powołuje się w składzie: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i/lub członkowie, z uwzględnieniem kompetencji jej członków i specyfiki przedmiotu zamówienia.

3. W przypadku zamówień ogólnouniwersyteckich, administracji ogólnouniwersyteckiej oraz zamówień przekazanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu do realizacji przez Dział Zamówień Publicznych w skład Komisji powołuje się pracownika Działu Zamówień Publicznych i powierza mu funkcję sekretarza Komisji.

4. Jednostka organizacyjna Uniwersytetu samodzielnie realizująca postępowanie może uzgodnić z Pełnomocnikiem Rektora ds. zamówień publicznych udział w Komisji pracownika Działu Zamówień Publicznych.

5. Zmiana składu Komisji Przetargowej może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach. Wzór decyzji w sprawie zmiany składu Komisji przetargowej stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

6. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 10

1. Komisja na podstawie dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 3 Zarządzenia, weryfikuje pod względem formalnym opis przedmiotu zamówienia, opracowuje pozostałą dokumentację niezbędną do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne właściwą dla danego trybu, w szczególności: projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zaproszenia do negocjacji.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 są akceptowane przez osobę upoważnioną przez Pełnomocnika Rektora ds. zamówień publicznych, a następnie zatwierdzane przez jedną z osób określonych w § 6 ust. 1 Zarządzenia.

3. Wzór umowy dodatkowo opiniuje radca prawny Uniwersytetu Warszawskiego pod względem formalnoprawnym oraz kwestor lub zastępca kwestora lub pełnomocnik kwestora w jednostce organizacyjnej i osoby wymienione w § 12 ust. 4 Zarządzenia.

4. Dopuszcza się opracowanie ujednoczonego wzoru umowy, który zaakceptowany zgodnie z ust. 3 może być stosowany w kolejnych prowadzonych postępowaniach, bez konieczności każdorazowej akceptacji.

§ 11

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

2. Zobowiązuje się członków Komisji i inne osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do udzielania wykonawcom informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia wyłącznie w sposób przewidziany w Ustawie.

§ 12

1. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia przez zawarcie umowy przy zachowaniu terminów określonych w Ustawie.

2. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są w formie pisemnej.

3. Umowa zawierana jest po uprzednim zaopiniowaniu jej przez radcę prawnego Uniwersytetu Warszawskiego pod względem formalnoprawnym oraz uprzedniej akceptacji kvestora lub zastępcy kvestora lub pełnomocnika kvestora w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu oraz Pełnomocnika Rektora ds. zamówień publicznych.

4. Do zawierania umów upoważnia się:

- 1) prorektora, kanclerza i jego zastępców według właściwości z wyłączeniem kvestora;
- 2) osoby wymienione w § 6 ust. 1 Zarządzenia.

5. Zmiana postanowień zawartej umowy oraz wprowadzanie nowych postanowień do umowy wymaga opinii Biura Prawnego. Zmiana umowy jest możliwa tylko w formie pisemnej i tylko w przypadku akceptacji osób wymienionych w ust. 4.

6. Do umów zastosowanie ma § 17 Zarządzenia.

§ 13

Kopię korespondencji w sprawach zamówień, prowadzonej między jednostkami Uniwersytetu Warszawskiego a Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych należy przekazywać do Pełnomocnika Rektora ds. zamówień publicznych w terminie trzech dni od daty nadania lub wpływu korespondencji.

§ 14

1. Dział Zamówień Publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych.

2. Wzór centralnego rejestru zamówień publicznych stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.

3. Zobowiązuje się kierowników jednostek do przekazywania do Działu Zamówień Publicznych:

- 1) wniosków w sprawie zamówienia publicznego;
- 2) informacji o unieważnieniu postępowania lub udzieleniu zamówienia publicznego w terminie dziesięciu dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia postępowania. Wzór informacji o unieważnieniu postępowaniu lub zawarciu umowy stanowi załącznik nr 6 do Zarządzenia.

§ 15

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

2. Sprawozdanie przekazuje się do Działu Zamówień Publicznych do dnia 31 stycznia każdego roku. Wzór sprawozdania u udzielonych zamówieniach stanowi załącznik nr 7 do Zarządzenia.

§ 16

1. Dział Zamówień Publicznych prowadzi plan postępowań o udzielenie zamówień.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu do przekazywania do Działu Zamówień Publicznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych sporządzanych w ramach jednostki w terminie wyznaczonym przez Pełnomocnika Rektora ds. zamówień publicznych.

3. Wzór planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych znajdują się w Rozporządzeniu wykonawczym do Ustawy.

4. Wszelkie zmiany w Planie postępowań o udzielenie zamówień sporządzanych w ramach jednostki kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu przekazują w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca/kwartala.

5. Przez zmianę należy rozumieć w szczególności modyfikację, aktualizację, usunięcie informacji, które znajdują się w Planie postępowań o udzielenie zamówień lub też dodanie informacji, które pierwotnie nie zostały w nim uwzględnione.

§ 17

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, które realizowały postępowanie o zamówienie publiczne do publikacji, w Biuletynie Zamówień Publicznych:

- 1) ogłoszenie o zmianie umowy;
 - 2) ogłoszenia o wykonaniu umowy;
- zgodnie z Ustawą oraz aktami wykonawczymi do Ustawy.

2. W przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego realizowane było na rzecz jednostki organizacyjnej Uniwersytetu przez Dział Zamówień Publicznych, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu przekazuje do Działu Zamówień Publicznych informacje niezbędne do publikacji ogłoszeń, o których mowa w ust. 1. Informację przekazuje się w terminie nie dłuższym niż trzy dni od daty zakończenia umowy lub zmiany umowy.

§ 18

Zasady udzielania zamówień o wartości niższej niż 130 000 zł oraz, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt. 1, 2 Ustawy, określa Regulamin w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, o wartości niższej niż 130 000 zł oraz, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt. 1, 2 stanowiący załącznik nr 8 do Zarządzenia.

§ 19

Zasady organizowania konkursów, o których mowa w art. 325 Ustawy określa załącznik nr 9 do Zarządzenia.

§ 20

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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.);
- 2) Kodeksu karnego, a w szczególności art. 296, art. 296a art. 297 § 1-2, art. 305 § 1 i 2 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 z późn. zm.) oraz art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 30 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. 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. 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.

§ 21

Traci moc zarządzenie nr 22 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 16 czerwca 2014 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz organizowania konkursów (Monitor UW z 2014 r. Nr 3, poz. 122 z późn. zm.).

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Rektor UW: *A. Z. Nowak*

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r.
w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień
publicznych na usługi, dostawy
oraz roboty budowlane

Wzór

Warszawa, dnia

.....
Zatwierdzam

Wniosek w sprawie zamówienia publicznego

Nr...../...../..... (wewnętrzny numer wniosku nadany przez jednostkę)

POUZ -...../...../.....

DZP-...../...../.....

Wypełnia Wnioskodawca
Tytuł postępowania/przedmiot zamówienia:
Kod CPV:
Propozycja trybu udzielenia zamówienia publicznego/procedury:
<input type="checkbox"/> Przetarg nieograniczony <input type="checkbox"/>Dialogu konkurencyjny <input type="checkbox"/> Tryb podstawowy
<input type="checkbox"/> Negocjacje bez ogłoszenia <input type="checkbox"/>Zamówienie poniżej 130 000 zł netto <input type="checkbox"/> Zamówienie z wolnej ręki (w załączeniu uzasadnienie trybu)
<input type="checkbox"/> Przetargu ograniczony <input type="checkbox"/>Zamówienie wyłączone ze stosowania przepisów ustawy PZP na podstawie: <input type="checkbox"/> Negocjacji z ogłoszeniem;
<input type="checkbox"/> Partnerstwo innowacyjne;
Uzasadnienie proponowanego trybu/procedury (nie dotyczy przetargu nieograniczonego oraz trybu podstawowego):

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r.
w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski
zamówień publicznych na usługi, dostawy
oraz roboty budowlane

Wzór

Decyzja nr

z dnia

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

Na podstawie § 9 pkt 1 zarządzenia nr ... Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 2020 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane:

§ 1

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

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

3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Ustawy.

§ 2

W skład Komisji powołuję:

- 1) – przewodniczący komisji
- 2) – zastępca przewodniczącego komisji
- 3) – sekretarz komisji
- 4) – członek komisji
- (...)

§ 3

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

2. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy.

§ 4

Odwołanie członka Komisji lub powołanie nowego 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.

.....
(Podpis osoby,
której Rektor powierzył czynności
związane z przeprowadzeniem
postępowania o zamówienie
publiczne)

Decyzję otrzymują osoby powołane w skład Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r.
w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski
zamówień publicznych na usługi, dostawy
oraz roboty budowlane

Wzór

Decyzja w sprawie zmiany składu Komisji przetargowej

nr

z dnia

Na podstawie § 9 pkt 5 zarządzenia nr ... Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 2020 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane w związku z § 4 Decyzji nr z dnia W sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) odwołuję ze składu Komisji.*
- 2) w skład Komisji powołuję i jednocześnie powierzam mu funkcję*

.....
(Podpis osoby,
której Rektor powierzył czynności
związane z przeprowadzeniem
postępowania o zamówienie
publiczne)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

do zarządzenia nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia grudnia 2020 r.
w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień
publicznych na usługi, dostawy
oraz roboty budowlane

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej określa tryb działania Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powołanej na podstawie § 9 ust. 1 zarządzenia nr ... Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 2020 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz organizowania konkursów.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisja działa na podstawie Decyzji wydanej w trybie § 9 Zarządzenia.
2. Komisja dokonuje czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja składa się co najmniej z czterech członków.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) zastępca przewodniczącego;
 - 3) członkowie – w szczególności osoby znające przedmiot zamówienia i odpowiedzialne za sporządzenie jego opisu;
 - 4) sekretarz – pracownik ds. zamówień publicznych lub osoba przeszkolona z zakresu stosowania procedur udzielania zamówień publicznych określonych w Ustawie.

§ 2

Przewodniczący Komisji

1. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – zastępca przewodniczącego. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalanie terminów i miejsc posiedzeń oraz porządku ich obrad;
 - 2) prowadzenie posiedzeń i stwierdzenia ich ważności przy uwzględnieniu zasad określonych w § 5 ust. 5;
 - 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. 56 Ustawy.

2. Przewodniczący wyłącza członka Komisji z dalszego postępowania, powiadamiając o tym osobę, której Rektor powierzył czynności przeprowadzenia zamówienia publicznego w przypadku złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia lub zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy.

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 obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
- 4) prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
- 5) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
- 6) przesyłanie i zamieszczanie ogłoszeń oraz wszelkich informacji dotyczących prowadzonego postępowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy.

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

3. Z posiedzenia Komisji sekretarz Komisji może sporządzić protokół. W takim przypadku protokół zawiera co najmniej:

- 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia;
- 2) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
- 3) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.

4. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

5. Nieobecność któregokolwiek z członków Komisji należy odnotować podając jego przyczynę.

§ 4

Członkowie Komisji Przetargowej

1. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) obecność na posiedzeniach Komisji oraz czynny udział w pracach Komisji;
- 2) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

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 przez cały czas trwania postępowania, aż do jego zakończenia powinni 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 wykonawców oraz zasady uczciwej konkurencji;
- 2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

4. Członkowie Komisji mają obowiązek kierowania się przepisami Ustawy, przepisami wykonawczymi do Ustawy, przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu Warszawskiego oraz w przypadku zamówień, współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – przepisami i wytycznych wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.

5. Jeżeli w związku z pracami Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem lub interesem zamawiającego powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu w formie pisemnej. Członek Komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia jeżeli projekt dokumentu, będącego przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem.

6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 przez przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio w formie pisemnej osobie, której rektor powierzył czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne.

7. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

8. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach komisji.

9. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert (po ich otwarciu), załączników złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

§ 5

Tryb pracy Komisji

1. W zależności od trybu prowadzonego postępowania i wartości przedmiotu zamówienia, Komisja przygotowuje projekty specyfikacji warunków zamówienia i zaproszeń wymaganych przepisami ustawy.

2. Podstawą do opracowania dokumentacji wymienionej w ust. 1 są w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) wartość przedmiotu zamówienia.

3. Komisja w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności:
- 1) proponuje treść odpowiedzi dotyczących prowadzonego postępowania;
 - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje ich prowadzenie;
 - 3) dokonuje otwarcia ofert zgodnie z Ustawą;
 - 4) sprawdza, czy wykonawcy wnieśli wadium, jeśli było wymagane;
 - 5) wyjaśnia wątpliwości dotyczące składanych dokumentów i oświadczeń oraz treści złożonych ofert;
 - 6) dokonuje oceny ofert zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia lub w innych dokumentach wymaganych od wykonawców w danym postępowaniu;
 - 7) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania;
 - 8) w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych wprowadza poprawki w treści oferty w zakresie określonym w Ustawie;
 - 9) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na wniesione środki ochrony prawnej;
 - 10) proponuje wykluczenie wykonawców z postępowania;
 - 11) proponuje odrzucenie ofert.

4. 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.

5. Komisja podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy członków.

6. Komisja podejmuje uchwały w drodze uzgodnienia (konsensusu) lub głosowania.

7. Jeżeli w trakcie głosowania uchwała nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

§ 6

Protokół postępowania

1. Komisja ma obowiązek sporządzenia protokołu z podjętych czynności.
2. Protokół dokumentuje pracę Komisji i obejmuje co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - 3) informację o wykonawcach;
 - 4) ceny i inne istotne elementy ofert;
 - 5) wskazanie wybranej oferty lub ofert.
3. W protokole wskazuje się osoby:
 - 1) przygotowujące opis przedmiotu zamówienia lub odpowiedzialne za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) dokonujące ustalenia wartości zamówienia;
 - 3) ustalające warunki udziału w postępowaniu;
 - 4) ustalające kryteria oceny ofert;
 - 5) zgłaszające zdanie odrębne wraz z jego treścią.

4. Członkowie Komisji po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania podpisują protokół w miejscu do tego wyznaczonym – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole lub w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza Komisji.

5. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

6. 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

Biegli (rzeczoznawcy)

1. Jeśli dokonanie czynności na etapie przygotowania bądź przeprowadzenia postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Komisja może zwrócić się do osoby, której rektor powierzył czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne, z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii oraz wskazanie kandydatury osoby biegłego (rzeczoznawcy).

2. W toku prac Komisja może posiłkować się opinią biegłego. Jeżeli opinia biegłego jest w sposób oczywisty niezasadna lub niejasna przewodniczący może wystąpić, po uzyskaniu zgody od osoby, której rektor powierzył czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne, o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego. Jeśli opinia nie zawiera jednoznacznego rozstrzygnięcia co do sposobu postępowania przewodniczący może poddać dane rozstrzygnięcie pod głosowanie członków Komisji.

3. W przypadku powołania biegłego, bierze on udział w pracach Komisji z głosem doradczym. Swoją opinię przedstawia na piśmie.

4. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 8

Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 3.

2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnie z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu.

3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do osoby, której Rektor powierzył czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne, o odwołanie członka Komisji w następujących przypadkach:

- 1) zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 2;
- 2) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
- 3) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego.

4. Osoba, której Rektor powierzył czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne może powołać nowego członka Komisji na miejsce odwołanego, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3.

5. Czynności podjęte przez odwołanego członka Komisji są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka Komisji, z zastrzeżeniem ust. 6, powtarza się. Przepis stosuje się do sytuacji, o której mowa w ust. 2.

6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 9

Odwołanie od czynności lub zaniechania czynności zamawiającego

1. W przypadku wniesienia odwołania od czynności lub zaniechania czynności zamawiającego bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.

2. Odwołanie złożone przez wykonawcę przewodniczący Komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem Komisji do rozpatrzenia osobie, której Rektor powierzył czynności przeprowadzenia postępowania o zamówienie.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Czynności Komisji powinny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z przepisami Ustawy.

2. Protokół postępowania winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji.

3. Jeżeli w trakcie postępowania wystąpią okoliczności wymienione w art. 255 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.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Ustawy.

Załącznik nr 5

do zarządzenia nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r.
w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy
oraz roboty budowlane

Wzór

Centralny rejestr zamówień publicznych

Lp.	Nr postępowania i tryb udzielenia zamówienia publicznego	Tytuł postępowania	Nazwa jednostki organizacyjnej Uniwersytetu	Wartość zamówienia	Rodzaj zamówienia	Rozstrzygnięcie postępowania (unieważnienie/umowa – nazwa wykonawcy, data udzielenia zamówienia, wartość netto i brutto)

Załącznik nr 6

do zarządzenia nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r.
w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień
publicznych na usługi, dostawy
oraz roboty budowlane

Wzór

Informacja o unieważnieniu postępowania lub udzieleniu zamówienia publicznego

1. Postępowanie o udzieleniu zamówienia publicznego POUZ/...../.....
2. Tytuł postępowania:
3. Zgodnie z § 14 ust. 3 zarządzenia nr ... Rektora UW z dnia
w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień
publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane informujemy że,
 - 1) postępowanie zostało unieważnione na podstawie art.
ustawy Prawo zamówień publicznych,*
 - 2) w dniu zawarto umowę/umowy z
(nazwa wykonawcy/wykonawców) na łączną kwotę
brutto.....zł, kwota netto.....zł*.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do zarządzenia nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r.
w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień
publicznych na usługi, dostawy
oraz roboty budowlane

Wzór

Sprawozdania o udzielonych zamówieniach

Zamawiający – nazwa jednostki organizacyjnej Uniwersytetu

.....

Osoba do kontaktu w sprawie sprawozdania:

Tel.: e-mail:

LP	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA ¹⁾	RODZAJ ZAMÓWIENIA ²⁾			PRZEWIDYWANY TRYB ³⁾ LUB INNA PROCEDURA	ORIENTACYJNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ⁴⁾	PRZEWIDYWANY TERMIN WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA ⁵⁾ (KWARTAŁ/MIESIĄC)
		ROBOTY BUDOWLANE	DOSTAWY	USŁUGI			
1	2	3	4	5	6	7	8

Objaśnienia:

- 1) przedmiot zamówienia – tytuł, który zostanie zamieszczony we wniosku o zamówienie publiczne;
- 2) należy wstawić „X” w odpowiedniej kolumnie: 3 lub 4 lub 5;
- 3) należy podać podstawę prawną – odpowiedni artykuł z ustawy oraz nazwę trybu;
- 4) orientacyjna wartość zamówienia – netto;
- 5) należy podać kwartał, np. III kw. lub miesiąc – słownie.

ZATWIERDZAM

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 8

do zarządzenia nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r.
w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień
publicznych na usługi, dostawy
oraz roboty budowlane

**REGULAMIN
W SPRAWIE TRYBÓW, ZASAD I FORM UDZIELANIA
PRZEZ UNIWERSYTET WARSZAWSKI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA USŁUGI,
DOSTAWY I ROBOTY BUDOWLANE, O WARTOŚCI NIŻSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ
ORAZ, O KTÓRYCH MOWA W ART. 11 UST. 5 PKT.1, 2 USTAWY**

§ 1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zamówieniu publicznym, zwanym również zamówieniem – należy przez to rozumieć zamówienia, o wartości niższej niż 130 000 zł oraz o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt. 1, 2 Ustawy, których przedmiotem są dostawy, usługi:
 - a) służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
 - b) z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 2

1. Zasady określone w regulaminie stosuje się do zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 50 000 zł, oraz do zamówień do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości mające na celu ominięcia stosowania przepisów niniejszego regulaminu.

3. W przypadku zamówień, współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej umowy o dofinansowanie mogą zawierać dodatkowe zasady, które należy stosować.

§ 3

Przed wszczęciem postępowania jednostka organizacyjna musi mieć zabezpieczone środki na finansowanie zamówienia.

§ 4

Udzielając zamówienia publicznego, należy kierować się zasadą celowości, rzetelności i efektywności wydatkowania oraz zapewnić równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

§ 5

1. Rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia poprzedza przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia zawierającego opis przedmiotu zamówienia i jego szacunkową wartość. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wartość zamówienia ustala się stosując zasady określone w Ustawie. Wartość zamówienia szacowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega akceptacji kvestora, zastępcy kvestora lub pełnomocnika kvestora. W odniesieniu do zamówień realizowanych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt. 1 i 2 Ustawy zasadność wyboru trybu potwierdza Pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych a w przypadku zamówień do wartości 130 000 zł kierownika DZP lub jego zastępcy.

4. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, a w przypadku administracji centralnej prorektora lub kanclerza lub zastępcę kanclerza według właściwości, z wyłączeniem kvestora.

§ 6

1. Udzielając zamówienia na podstawie regulaminu stosuje się następujące procedury: otwarta, negocjacje, zapytanie ofertowe, z wolnej ręki.

2. Procedura: otwarta oraz zapytanie ofertowe, mogą być zakończone negocjacjami, o ile jednostka organizacyjna określi w ogłoszeniu kryteria kwalifikacji wykonawców do negocjacji.

§ 7

1. Procedura otwarta polega na wyborze oferty najkorzystniejszej spośród złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o wszczęciu postępowania.

2. Ogłoszenie, o którym mowa publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej UW.

3. W ramach procedury otwartej należy:

- 1) przygotować i opublikować ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1;
- 2) dokonać oceny ofert złożonych w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie;
- 3) dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 4) zawiadomić wykonawców biorących udział w przetargu o wyniku postępowania;
- 5) opublikować ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§ 8

1. Negocjacje polegają na pozyskaniu wniosków o udział w postępowaniu złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o wszczęciu postępowania opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej UW, przeprowadzeniu negocjacji, uzyskaniu ofert i wyborze oferty najkorzystniejszej.

2. W ramach procedury negocjacji należy:

- 1) przygotować i opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej UW ogłoszenie o wszczęciu postępowania;
- 2) dokonać kwalifikacji do dalszego udziału wykonawców, którzy w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie złożyli wnioski o udział w postępowaniu;
- 3) przeprowadzić negocjacje z wykonawcami zakwalifikowanymi do dalszego udziału w postępowaniu;
- 4) przygotować i wysłać zaproszenia do składania ofert;
- 5) dokonać oceny ofert;
- 6) dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 7) zawiadomić wykonawców biorących udział w negocjacjach o wyniku postępowania;
- 8) opublikować ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§ 9

1. Zapytanie ofertowe polega na przeprowadzeniu sondażu rynkowego poprzez przesłanie zaproszenia do składania ofert do minimum trzech wykonawców.

2. Zapytanie ofertowe może być stosowane jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, które można jednoznacznie opisać.

3. W ramach procedury zapytania ofertowego należy:

- 1) przeprowadzić sondaż rynkowy kierując zaproszenia do składania ofert do minimum trzech wykonawców;
- 2) dokonać wyboru wykonawcy, uwzględniając jego wiarygodność i optymalne warunki transakcji;
- 3) zawiadomić wykonawców biorących udział w zapytaniu ofertowym o wyniku postępowania;
- 4) udokumentować dokonane w postępowaniu czynności;
- 5) opublikować ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

4. Zaproszenia, o których mowa w ust. 2 pkt 1 powinni mieć formę pisma i zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, termin wykonania zamówienia, informacje o terminie i sposobie składania ofert oraz zostać wysłane faksem albo pocztą elektroniczną lub tradycyjną.

5. W przypadku udzielania zamówień na podstawie art. 11 ust. 5 pkt. 1, 2 Ustawy publikacja ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej UW jest obowiązkowa.

§ 10

1. Procedura z wolnej ręki polega na skierowaniu zapytania do wybranego wykonawcy. Zastosowanie procedury wolnej ręki możliwe jest, jeżeli:

- 1) na skutek nagłej i niezależnej od zamawiającego okoliczności wystąpiła awaria wymagająca natychmiastowego usunięcia lub
- 2) na rynku znajduje się tylko jeden podmiot zdolny do realizacji zamówienia, co należy wykazać za pomocą dowolnych środków.

2. Wybór trybu wymaga uzasadnienia przez jednostkę przygotowującą postępowanie.

3. W ramach procedury z wolnej ręki należy:

- 1) przygotować i opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej UW ogłoszenie o udzielanym zamówieniu, zawierające co najmniej opis przedmiotu zamówienia oraz informacje o trybie udzielenia zamówienia;
- 2) przygotować i wysłać do wybranego wykonawcy zaproszenie do negocjacji;
- 3) przeprowadzić negocjacje z wykonawcą zaproszonym do udziału w postępowaniu;
- 4) opublikować ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§ 11

Ogłoszenie, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1 i § 8 ust. 2 pkt. 1 jest dostępne przez okres co najmniej siedem dni od opublikowania i zawiera co najmniej następujące informacje:

- 1) nazwę i adres zamawiającego;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) termin (nie krótszy niż siedem dni) i miejsce składania ofert lub wniosków o udział w postępowaniu;
- 4) kryteria oceny i wyboru ofert;
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) warunki udziału w postępowaniu;
- 7) informacje dotyczące wniesienia wadium, kar umownych i zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeśli jest wymagane;
- 8) informacje o możliwości unieważnienia postępowania.

§ 12

Wysokość wadium ustala się na poziomie do 1,5% wartości zamówienia a wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy na poziomie do 5% ceny umowy.

§ 13

1. W przypadku zamówień o wartości większej niż 130 000 zł, do których mają zastosowania przepisy Ustawy realizowanych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1, 2 Ustawy, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu powołuje Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

2. W przypadku zamówień o wartości niższej niż 130 000 zł kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu może powołać Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

3. Wzór decyzji w sprawie powołania Komisji stanowiący integralną część regulaminu określa załącznik do regulaminu.

4. W szczególności do zadań komisji należy:

- 1) w zależności od trybu prowadzonego postępowania i wartości przedmiotu zamówienia, przygotowanie następujących dokumentów:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia wraz z istotnymi warunkami jego realizacji,
 - b) ogłoszenia o wszczęciu postępowania,
 - c) ogłoszenia o udzielanym zamówieniu,
 - d) zaproszenia do składania ofert,
 - e) zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu,
 - f) zaproszenie do negocjacji,
 - g) zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej,
 - h) protokołu z postępowania,
 - i) ogłoszenia o udzielonym zamówieniu;
- 2) przyjmowanie ofert;
- 3) prowadzenie negocjacje z wykonawcami w przypadku, kiedy postępowanie prowadzone jest procedurze negocjacji lub awaryjnej;
- 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji postępowania;
- 5) kompleksowa ocena ofert zgodnie z kryteriami określonymi w dokumentacji postępowania;
- 6) proponowanie odrzucenia ofert oraz wybór oferty najkorzystniejszej.

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

- 1) wartość przedmiotu zamówienia;
- 2) warunki wymagane od wykonawców;
- 3) kryteria oceny ofert oraz ich wagi;
- 4) wartość wadium jeśli jest wymagane;
- 5) wysokość kar umownych;
- 6) istotne warunki umowy, w tym wysokość należytego zabezpieczenia umowy jeżeli jest żądane.

6. Komisja może w razie potrzeby zażądać od każdego wykonawcy w wyznaczonym terminie uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dokumentów potwierdzających spełnienie wymaganych warunków.

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

8. Komisja dokonuje wyboru oferty, która zawiera najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów wyboru.

9. Uchwały Komisji zapadają bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Komisji w głosowaniu jawnym. Zdania odrębne członków lub ich mniejszości wobec podjętych uchwał zapisuje się w protokole. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

10. Z postępowania o zamówienie publiczne, których dotyczy regulamin, sporządza się pisemny protokół zawierający w szczególności informacje dotyczące:

- 1) przygotowania opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) trybu udzielenia zamówienia;
- 3) wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 4) cen oraz innych istotnych elementów ofert;
- 5) wybranej oferty wraz z uzasadnieniem.

11. W przypadku nie powołania komisji jej zadania wykonuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 14

Wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdzają osoby wymienione w § 5 ust. 4 regulaminu.

§ 15

1. Udzielenie zamówienia o którym mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2, którego wartość jest równa lub wyższa od kwoty 130 000 zł lub przedmiotem zamówienia są roboty budowlane oraz usługi i dostawy, których wykonanie jest rozłożone w czasie, uwzględnia przedpłaty, niestandardowe gwarancje, zabezpieczenia albo kary umowne lub zawiera nietypowe warunki realizacji przedmiotu zamówienia – wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.

2. W innych niż opisane w ust. 1 przypadkach, a w szczególności gdy wydanie towaru następuje łącznie z fakturą albo wtedy, gdy złożona oferta sprzedawcy jest szczegółowa, można odstąpić od zawarcia umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem przepisów § 2 ust. 3 regulaminu.

3. Umowy oraz aneksy do umów zawierają osoby wymienione § 5 ust. 4 regulaminu.

§ 16

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rektor lub osoba, której powierzył on czynności związane z przeprowadzeniem postępowania może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu Rektora lub osoby, której powierzył on czynności związane z przeprowadzeniem postępowania. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej czterech lat od udzielenia zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 17

Dokumentację dotyczącą udzielania zamówień, o których mowa w regulaminie, przechowuje się przez okres czterech lat, chyba że umowa o dofinansowanie projektu, w ramach której realizowane jest zamówienie, stanowią inaczej.

Załącznik
do Regulaminu w sprawie trybów, zasad i form udzielania
przez uniwersytet warszawski zamówień publicznych na usługi,
dostawy i roboty budowlane, o wartości niższej niż 130 000 zł oraz, o których mowa
w art. 11 ust. 5 pkt. 1, 2 Ustawy

Wzór

Decyzja nr

z dnia

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

Na podstawie § 13 ust. 1 regulaminu stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia nr ... Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz organizowania konkursów:

§ 1

1. Powołuję Komisję zwaną dalej „Komisją” do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

..... (tytuł zamówienia i jego opis).

2. 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:

1)

2)

3)

2. Jednocześnie powierzam pełnienie funkcji:

przewodniczącego

sekretarza

§ 3

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

§ 4

Odwołanie członka Komisji lub powołanie nowego 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)

Załącznik nr 9

do zarządzenia nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r.
w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień
publicznych na usługi, dostawy
oraz roboty budowlane

Zasady organizowania przez Uniwersytet Warszawski konkursów, o których mowa w art. 325 Ustawy

§ 1

1. W ramach przygotowania konkursu jednostka organizacyjna Uniwersytetu odpowiedzialna za organizację konkursu, zwana dalej „Jednostką”, sporządza wniosek o zorganizowanie konkursu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad, zawierający wartość konkursu i opis przedmiotu konkursu.

2. Wartość konkursu jest określona zgodnie z art. 32 ust. 3 i 4 Ustawy.

3. Wniosek o zorganizowanie konkursu akceptuje kwestor lub zastępca kwestora lub pełnomocnik kwestora w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu pod względem zabezpieczenia środków finansowych i zatwierdza Pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych.

§ 2

Do zadań Jednostki należy:

- 1) opracowanie dokumentacji niezbędnej do zorganizowania i przeprowadzenia konkursu:
 - a) projektu regulaminu konkursu,
 - b) projektu regulaminu prac Sądu konkursowego,
 - c) projektu umowy lub istotnych postanowień umowy o udzielenie zamówienia na prace projektowe,
 - d) projektów innych niezbędnych dokumentów;
- 2) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania dotyczące składania wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie;
- 3) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania dotyczące regulaminu konkursu.

§ 3

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) opiniowanie projektów dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 1;
- 2) opracowanie i publikacja ogłoszenia o konkursie;
- 3) przyjmowanie wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie;
- 4) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie;
- 5) przyjmowanie i kodowanie prac konkursowych.

§ 4

W przypadku powołania Zespołu, o którym mowa w § 7 zadania określone w § 2 pkt 1 realizuje Zespół.

§ 5

1. Jednostka może zlecić wykonawcy zewnętrznemu, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu, wykonanie niektórych lub wszystkich czynności, wymienionych w § 2 i 3, a także inne zadania związane z konkursem.

2. Zasady współpracy między wykonawcą a Jednostką reguluje umowa.

§ 6

1. Rektor powierza czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursu, przypisane kierownikowi zamawiającego, następującym osobom:

- 1) Pełnomocnikowi Rektora ds. zamówień publicznych;
- 2) innym osobom na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.

2. Pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych sprawuje merytoryczny nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i procedur przy organizowaniu konkursu.

3. W ramach czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 Pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych:

- 1) ogłasza konkurs;
- 2) zatwierdza regulamin konkursu;
- 3) zatwierdza regulamin Sądu konkursowego;
- 4) powołuje Sąd konkursowy;
- 5) akceptuje projekt umowy lub istotne warunki umowy o udzielenie zamówienia na prace projektowe;
- 6) przeprowadza konkurs poprzez sprawowanie nadzoru w zakresie jego zgodności z przepisami Ustawy oraz regulaminem konkursu;
- 7) zatwierdza ostateczną listę uczestników konkursu;
- 8) zaprasza do składania prac konkursowych uczestników konkursu, którzy spełniają wymagania określone w regulaminie konkursu;
- 9) podpisuje pisma wynikające z bieżących potrzeb realizowanego konkursu;
- 10) akceptuje odpowiedzi na pytania złożone w trakcie trwania konkursu;
- 11) zatwierdza rozstrzygnięcie konkursu;
- 12) unieważnia konkurs.

4. Wzór decyzji o powołaniu Sądu konkursowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

§ 7

1. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, zawarty we wniosku o zorganizowanie konkursu, Pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych może powołać zespół ds. konkursu, zwany dalej „Zespołem”.

2. Zespół powołuje się niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku z uwzględnieniem kompetencji członków i specyfiki przedmiotu konkursu.

3. Pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych występuje do kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o wskazanie kandydatów na członków Zespołu.

4. Skład oraz zakres zadań Zespołu określa decyzja Pełnomocnika Rektora ds. zamówień publicznych w sprawie jego powołania.

§ 8

1. Na pisemny wniosek przewodniczącego Sądu konkursowego Pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych może powołać eksperta albo biegłego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać: przedmiot opinii, uzasadnienie powołania oraz wskazanie kandydata na eksperta albo biegłego.
3. Ekspert albo biegły wydaje opinię na piśmie.

§ 9

1. Dokumenty, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a-c akceptuje radca prawny.
2. Dokumenty, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. c, dodatkowo akceptuje kwestor lub zastępca kwestora lub pełnomocnik kwestora w jednostce.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym załącznikiem stosuje się odpowiednie przepisy Ustawy.

.....
Zatwierdzam

Wzór

Warszawa, dnia

**Wniosek o zorganizowanie konkursu realizowanego na podstawie
art. 325 Ustawy**

Nr...../...../..... (nr wewnętrzny wniosku jednostki organizacyjnej
Uniwersytetu)

1. Nazwa i forma konkursu:

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

Kod CPV

2. Wartość konkursu ogółem:

– zł
– euro

W tym:

– wartość zamówienia (jeżeli nagrodą jest zaproszenie do udziału w postępowaniu
o udzielenie zamówienia):

..... zł
..... euro

– wartość nagród i/lub zwrotu kosztów:

..... zł
..... euro

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia

1 euro = zł

Źródło finansowania:

Plan finansowy lub remontowo-inwestycyjny i pozycja planu
..... (jeżeli dotyczy)

3. Wnioskuję/nie wnioskuję o powołanie zespołu ds. konkursu (niepotrzebne skreślić)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej
Wnioskującej)

.....
(podpis kvestora lub zastępcy kvestora
lub pełnomocnika kvestora w jednostce
organizacyjnej Uniwersytetu)

Wzór

Decyzja nr
Pełnomocnika Rektora ds. zamówień publicznych
z dnia
w sprawie powołania Sądu Konkursowego w konkursie pn.

Na podstawie § 5 ust. 3 pkt 4 Zasad organizowania przez Uniwersytet Warszawski konkursów, o których mowa w art. 325 Ustawy:

§ 1

Powołuję się Sąd konkursowy, zwany dalej „Sądem”, w konkursie pn.
.....

W następującym składzie:

- 1) przewodniczący Sądu
- 2) zastępca przewodniczącego Sądu
- 3) sędzia referent
- 4) sędzia
- 5) sędzia
- 6) sędzia zapasowy
- 7) sekretarz Sądu

§ 2

Zadaniem Sądu jest ocena oraz wybór najlepszej pracy konkursowej na.....
.....

§ 3

Sąd jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, w składzie określonym zgodnie z Regulaminem konkursu.

§ 4

Sąd powołany jest na okres od dnia
do dnia

§ 5

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis pełnomocnika Rektora
ds. zamówień publicznych)