



# **M O N I T O R**

## **UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

---

Poz. 122

### **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**

Na podstawie § 35 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2012 r. Nr 3A, poz. 76 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę – Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 2) środkach publicznych – należy przez to rozumieć wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Uniwersytetu Warszawskiego, bez względu na źródło ich pochodzenia;
- 3) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały oraz inne podstawowe jednostki organizacyjne, międzywydziałowe jednostki organizacyjne, ogólnouczonełniane jednostki organizacyjne, międzyuczełniane jednostki organizacyjne, a także jednostki organizacyjne administracji centralnej;
- 4) zamówieniu publicznym, zwanym również zamówieniem – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Uniwersytetem Warszawskim a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 5) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie.

#### **§ 2**

Zasady udzielania zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8, 8a i 8b Ustawy, określa odrębny regulamin stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 3**

1. W Uniwersytecie Warszawskim postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizuje się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie, rozporządzeniach wykonawczych oraz niniejszym Zarządzeniu.

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

3. W sprawach nieuregulowanych w Zarządzeniu zastosowanie mają przepisy Ustawy, przepisy wykonawcze do Ustawy oraz inne akty prawne związane z przedmiotem zamówienia.

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

#### § 4

1. W Uniwersytecie Warszawskim przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonują jednostki organizacyjne.

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

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

- 1) wniosek w sprawie zamówienia publicznego, zwany dalej wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia, zawierający propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego i wartość zamówienia, ustaloną przez osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki, ze wskazaniem źródła finansowania oraz
- 2) opis przedmiotu zamówienia, stosując przepisy Ustawy.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością (art. 32-35 Ustawy).

5. Przedmiot zamówienia określa się w oparciu o art. 29-31 Ustawy.

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

7. Wniosek jednostki organizacyjnej zatwierdza jej uprawniony na podstawie stosownego pełnomocnictwa kierownik, a w przypadku wniosku w zakresie zamówień ogólnoucześnieanych lub jednostki administracji centralnej prorektor lub kanclerz lub jego zastępca wg właściwości, z wyłączeniem kwestora.

8. Jednostka organizacyjna realizująca postępowanie o zamówienie publiczne zobowiązana jest do ewidencji prowadzonych postępowań oraz przechowywania dokumentacji przetargowej, w szczególności protokołu oraz ofert, stosownie do art. 97 Ustawy, przez okres minimum czterech lat od dnia zakończenia postępowania. W przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE, umowy o dofinansowanie mogą narzucać dłuższe terminy przechowywania dokumentacji, które należy stosować.

## § 5

W Uniwersytecie Warszawskim postępowania o zamówienie publiczne organizują:

- 1) jednostki organizacyjne w zakresie własnej działalności;
- 2) Dział Zamówień Publicznych w zakresie zamówień administracji centralnej, zamówień ogólnouczelnianych oraz zamówień zleconych przez jednostki organizacyjne.

## § 6

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

- 1) pełnomocnikowi rektora ds. zamówień publicznych w zakresie zamówień ogólnouczelnianych, administracji centralnej oraz zamówień zleczanych Działowi Zamówień Publicznych przez jednostki organizacyjne;
- 2) innym osobom na podstawie odrębnego pełnomocnictwa ogólnego lub szczególnego.

2. 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. Komunikat wydaje się do końca października z mocą obowiązywania od 1 stycznia roku następnego.

3. Udzielając zamówień wymienionych w komunikacie, o którym mowa w ust. 2 należy stosować przepisy Ustawy bez względu na ich wartość częściową.

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

5. W ramach merytorycznego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i procedur przy udzielaniu zamówień publicznych, pełnomocnik rektora ds. zamówień publicznych:

- 1) akceptuje wymaganą dokumentację postępowania;
- 2) może zlecić kontrolę jednostek organizacyjnych w tym zakresie.

6. Kontrola, o której mowa w ust. 5 pkt 2, może polegać w szczególności na udziale obserwatora, którego wyznacza pełnomocnik rektora ds. zamówień publicznych spośród pracowników Działu Zamówień Publicznych.

7. Celem kontroli, o której mowa w ust. 5 pkt 2 jest badanie zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu Warszawskiego.

8. Kontrola, o której mowa w ust. 5 pkt 2 może obejmować również etap przygotowania postępowania w szczególności opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

9. Obserwator może uczestniczyć w postępowaniu od jego wszczęcia do zakończenia.

10. Obserwator sporządza informacje o przebiegu postępowania, które przekazuje pełnomocnikowi rektora ds. zamówień publicznych. Na ich podstawie pełnomocnik rektora ds. zam. publicznych może przekazać kontrolowanej jednostce pisemne zalecenia.

## § 7

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 § 8 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 art. 93 Ustawy, unieważniają postępowanie;
- 6) zatwierdzają wybór najkorzystniejszej oferty.

## § 8

1. Komisje powołuje się do przeprowadzenia wszystkich postępowań o zamówienie publiczne. Wzór decyzji o powołaniu Komisji stanowi załącznik Nr 2a do Zarządzenia.

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

3. W przypadku zamówień ogólnouczelnianych, administracji centralnej oraz zamówień zleczanych przez jednostki organizacyjne, realizowanych przez Dział Zamówień Publicznych w skład Komisji powołuje się pracownika Działu Zamówień Publicznych i powierza mu funkcję sekretarza Komisji.

4. Jednostka organizacyjna samodzielnie realizująca postępowanie może wystąpić do pełnomocnika rektora ds. zamówień publicznych z wnioskiem o delegowanie do Komisji pracownika Działu Zamówień Publicznych.

5. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

## § 9

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 istotnych 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 zatwierdzone przez jedną z osób określonych w § 6 ust. 1 Zarządzenia.

3. Wzór umowy dodatkowo akceptuje radca prawny oraz kwestor lub zastępca kwestora lub pełnomocnik kwestora w jednostce organizacyjnej i osoby wymienione w § 11 ust. 4 Zarządzenia.

4. Dopuszcza się opracowanie ujednoczonego wzoru umowy, który zaakceptowany zgodnie z ust. 3 może być stosowany w innych prowadzonych postępowaniach, w których przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane tego samego rodzaju, o ile jego treść pozostanie niezmienną.

## § 10

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

- 1) pisemności postępowania;
- 2) obiektywizmu i bezstronności;
- 3) wymaganych terminów i publikacji ogłoszeń, zawiadomień oraz udzielania odpowiedzi na zapytania w ramach swoich 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, z zastrzeżeniem art. 5 ust. 1 Ustawy;
- 6) obowiązku udokumentowania czynności związanych z postępowaniem, wymaganych w Ustawie, jej przepisach wykonawczych i przepisach wewnętrznych Uniwersytetu Warszawskiego;
- 7) zasady równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie i prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

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 art. 27 ust. 1 Ustawy.

## § 11

1. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia przez zawarcie umowy przy zachowaniu terminów określonych w art. 94 Ustawy.

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

3. Umowa zawierana jest po uprzedniej akceptacji przez radcę prawnego oraz kwestora lub zastępcy kwestora lub pełnomocnika kwestora w jednostce oraz pełnomocnika rektora ds. zamówień publicznych.

4. Do zawierania umów upoważnia się:

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

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

## § 12

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

## § 13

1. Dział Zamówień Publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych.

2. Wzór centralnego rejestru zamówień publicznych stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.

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

- 1) wniosków w sprawie zamówienia publicznego;
- 2) informacji o rozstrzygniętym postępowaniu o zamówienie publiczne w terminie dziesięciu dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia postępowania. Wzór informacji o rozstrzygnięciu postępowania stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.

## § 14

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

2. Sprawozdanie przekazuje się do Działu Zamówień Publicznych w terminie wyznaczonym przez pełnomocnika rektora ds. zamówień publicznych.

## § 15

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

- 1) Kodeksu cywilnego;
- 2) Kodeksu karnego, a w szczególności art. 296, art. 296 a art. 297 § 1-2, art. 305 § 1 i 2 oraz art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885);
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168).

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

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

## § 16

Traci moc zarządzenie nr 14 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane (Monitor UW z 2010 r. Nr 3, poz. 61 z późn. zm.).

## § 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z tym, że przepisy § 13 wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Rektor UW: *M. Pałys*

*Wzór*

Warszawa, dnia .....

.....  
Zatwierdzam

**Wniosek w sprawie zamówienia publicznego**

Nr...../...../..... (numer wewnętrzny jednostki)

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

1. Przedmiot zamówienia:

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

Kod CPV:.....

2. Na finansowanie zamówienia podstawowego zabezpieczono środki  
w wysokości: ..... brutto.

3. Wartość zamówienia ustalona została na podstawie

.....  
przez ..... (pracownik UW) i wynosi:

..... zł (netto)

..... euro (netto)

w tym:

1) zamówienie podstawowe ..... zł (netto)

    zamówienie podstawowe ..... euro (netto)

2) zamówienia uzupełniające ..... zł (netto)

    zamówienia uzupełniające ..... euro (netto)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia .....

1 euro = ..... zł

źródło finansowania: .....



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

4. Proponuje się udzielenie zamówienia publicznego w trybie

.....  
podstawa prawna .....  
uzasadnienie .....

5. Do udziału w postępowaniu proponuje się zaprosić następujących wykonawców lub wykonawcę:

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

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

6. W załączeniu opis przedmiotu zamówienia przygotowany przez.....  
*(imię i nazwisko pracownika UW odpowiedzialnego za opis przedmiotu zamówienia).*

podpis osoby Wnioskującej

.....

Tryb udzielenia zamówienia publicznego  
zgodny z ustawą – Prawo zamówień publicznych

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

.....  
podpis Kwestora lub zastępcy kwestora  
lub pełnomocnika kwestora w jednostce

*Wzór*

**Decyzja nr .....**

**z dnia .....**

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

Na podstawie § 8 pkt 1 zarządzenia 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:

§ 1

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

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

3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, 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. .... – Z-ca 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.17 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)

Otrzymują osoby powołane w skład Komisji:

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

Załącznik nr 2b

do zarządzenia nr 22 Rektora UW z dnia 16 czerwca 2014 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 § 8 pkt 1 zarządzenia 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 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

## **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 § 8 ust. 1 zarządzenia 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

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Komisja działa na podstawie Decyzji wydanej w trybie § 8 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. 7;
  - 3) wyznaczanie zakresu prac poszczególnych członków Komisji;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art.17 ust. 2 Ustawy.
2. Przewodniczący wyłącza członka Komisji z dalszego postępowania, powiadamiając o tym osobę, której Rektor powierzył czynności przeprowadzenia zamówienia publicznego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa

w art. 17 ust.1 Ustawy, albo złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 5.

3. Przewodniczący informuje osobę, której Rektor powierzył czynności przeprowadzenia postępowania o zamówienie, o wszelkich innych problemach zaistniałych w toku postępowania. W uzasadnionych sytuacjach wnioskuje o powołanie biegłego rzeczoznawcy, który składa oświadczenie stosownie do postanowień ust. 1 pkt 5.

### **§ 3**

#### **Sekretarz Komisji**

1. Do 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 któregośkolwiek 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 projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dodatkowo:

- 1) dla przetargu ograniczonego – zaproszenie do składania ofert,
- 2) dla postępowania prowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem i negocjacji bez ogłoszenia- zaproszenie do wzięcia udziału w negocjacjach,
- 3) dla postępowania prowadzonego w trybie zapytania o cenę- zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu,
- 4) dla postępowania prowadzonego w trybie z wolnej ręki- zaproszenie do negocjacji.

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 treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje ich prowadzenie;
  - 3) dokonuje otwarcia ofert zgodnie za art. 86 Ustawy,
  - 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 istotnych 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. W przypadku postępowań prowadzonych w trybach przetargowych oraz trybach negocjacji z ogłoszeniem i negocjacji bez ogłoszenia propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty następuje w oparciu o przyjęte kryteria wyboru.

6. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie zapytania o cenę, Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę, natomiast w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, Komisja przedstawia osobie, której Rektor powierzył czynności przeprowadzenia postępowania o zamówienie, propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

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

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

9. 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. 17 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 winny 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. 93 Ustawy, Komisja występuje do osoby, której Rektor powierzył czynności przeprowadzenia postępowania o zamówienie, z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Wniosek o unieważnienie postępowania powinien zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

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

Załącznik nr 4  
do zarządzenia nr 22 Rektora UW z dnia 16 czerwca 2014 r.

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

*Wzór*

**Centralny rejestr zamówień publicznych**

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

Załącznik nr 5

do zarządzenia nr 22 Rektora UW z dnia 16 czerwca 2014 r.  
w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski  
zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane

*Wzór*

**Informacja o udzieleniu zamówienia publicznego**

1. Postępowanie o udzieleniu zamówienia publicznego POUZ ...../...../....
2. Tytuł postępowania: .....
3. Zgodnie z § 13 ust. 3 zarządzenia nr 22 Rektora UW z dnia 16 czerwca 2014 r. 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. 93 ust. ... pkt ... ustawy Prawo zamówień publicznych,\*
  - 2) w dniu ..... zawarto umowę/umowy z .....  
(nazwa wykonawcy/wykonawców) na łączną kwotę brutto.....zł,  
kwota netto.....zł\*

\*niepotrzebne skreślić

**Regulamin  
w sprawie trybów, zasad i form udzielania  
przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi,  
dostawy i roboty budowlane, o których mowa w art. 4 pkt 8, 8a i 8b Ustawy**

§ 1

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę – Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm. );
- 2) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały oraz inne podstawowe jednostki organizacyjne, międzywydziałowe jednostki organizacyjne, ogólnouczeniiane jednostki organizacyjne, międzyuczelniane jednostki organizacyjne, a także jednostki organizacyjne administracji centralnej;
- 3) zamówieniu publicznym, zwanym również zamówieniem – należy przez to rozumieć zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 8, 8a i 8b Ustawy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 2

1. Zasady określone w regulaminie stosuje się do zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10000 euro, zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 4.

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. Wzory wniosków w sprawie zamówienia publicznego stanowiące integralną część regulaminu określają druki nr 1, 2, 3.

2. Wartość zamówienia ustala się stosując zasady określone w art. 32-34 Ustawy. 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. 4 pkt 8 a i b Ustawy zasadność wyboru trybu potwierdza pełnomocnik rektora ds. zamówień publicznych a w przypadku zamówień realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy kierownik Działu Zamówień Publicznych lub jego zastępca.

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

## § 6

Udzielając zamówienia na podstawie regulaminu stosuje się następujące procedury: otwarta, negocjacje, zapytanie ofertowe, wolna ręka.

## § 7

1. Procedura otwarta polega na wyborze oferty najkorzystniejszej spośród złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o wszczęciu postępowania, opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej UW.

2. W ramach procedury otwartej należy:

- 1) przygotować i opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej UW ogłoszenie o wszczęciu postępowania;
- 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, 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 powszechnie dostępne.

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. Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej UW ogłoszenia zawierającego informację określone w zaproszeniu może zastąpić czynność przesłania zaproszenia do składania ofert.

6. W przypadku udzielania zamówień na podstawie art. 4 pkt 8a i 8b Ustawy publikacja ogłoszenia, o którym mowa w ust. 4 jest obowiązkowa.

#### § 10

1. Wolna ręka polega na skierowaniu zapytania do wybranego wykonawcy. Zastosowanie zamówienia z wolnej ręki możliwe jest, jeżeli na rynku znajduje się tylko jeden podmiot zdolny do realizacji zamówienia. Wybór trybu wymaga uzasadnienia przez jednostkę przygotowującą postępowanie.

2. 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. 1 i § 8 ust. 1 jest dostępne przez okres co najmniej siedem dni kalendarzowych 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 3% wartości zamówienia a wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy na poziomie do 10% ceny umowy.

## § 13

1. W przypadku zamówień realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8a i b Ustawy, o wartości równej lub większej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, kierownik jednostki organizacyjnej UW powołuje Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

2. W przypadku zamówień o wartości niższej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro kierownik jednostki organizacyjnej UW może powołać Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

3. Wzór decyzji w sprawie powołania Komisji stanowiący integralną część regulaminu określa druk nr 4a.

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 zamówienia,
  - 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 w trybie negocjacji lub z wolnej ręki,
- 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 niniejszy 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, którego wartość jest równa lub wyższa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro 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

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.

## § 17

Zobowiązuje się jednostki organizacyjne do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz przekazywania do Działu Zamówień Publicznych Uniwersytetu Warszawskiego informacji o udzielonym zamówieniu zgodnie z zasadami określonymi w § 13 Zarządzenia.

.....  
Zatwierdzam

Wzór

Warszawa, dnia .....

**Wniosek w sprawie zamówienia publicznego udzielanego na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy**

Nr...../...../..... (nr wewnętrzny jednostki)

1. Przedmiot zamówienia

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

2. Wartość zamówienia ustalona została na podstawie.....

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

- .....zł
- .....euro

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia .....

1euro = ..... zł

źródło finansowania .....

3. Zamówienie udziela się w trybie .....\*

podpis osoby Wnioskującej

.....

Podpis kvestora lub zastępcy kvestora lub pełnomocnika kvestora w jednostce

.....

Podpis kierownika Działu Zamówień Publicznych lub jego zastępcy

.....

\*W przypadku wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki należy uzasadnić wybór trybu

.....  
Zatwierdzam

Wzór

Warszawa, dnia .....

**Wniosek w sprawie zamówienia publicznego udzielanego na podstawie  
art. 4 pkt 8a Ustawy**

Nr...../...../..... (nr wewnętrzny jednostki)

1. Tytuł pracy badawczej, eksperymentalnej, naukowej lub rozwojowej,  
której służy przedmiot zamówienia

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

2. W zakres zamówienia wchodzi:

- a. .... zł netto .....euro netto
- b. .... zł netto .....euro netto
- c. .... zł netto .....euro netto
- d. .... zł netto .....euro netto
- e. .... zł netto .....euro netto
- f. .... zł netto .....euro netto

3. Wartość zamówienia ustalona została na podstawie.....

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

- .....zł
- .....euro

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia .....

1euro = ..... zł

źródło finansowania .....

4. Uzasadnienie udzielenia zamówienia w trybie art. 4 pkt 8a Ustawy

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

5. Zamówienie udziela się w trybie .....\*

Równocześnie oświadczam, że przedmiotem zamówienia jest dostawa lub usługa służąca wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, która nie służy prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej, mającej na celu osiągnięcie rentowności lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.

podpis osoby Wnioskującej

.....

Podpis kvestora lub zastępcy kvestora lub pełnomocnika kvestora w jednostce

.....

.....  
podpis Dziekana /Kierownika jednostki  
organizacyjnej

Stwierdzam zasadność zastosowania trybu

Pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych

\* W przypadku wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki należy uzasadnić wybór trybu

.....  
Zatwierdzam

Wzór

Warszawa, dnia .....

**Wniosek w sprawie zamówienia publicznego udzielanego na podstawie  
art. 4 pkt 8b Ustawy**

Nr...../...../..... (nr wewnętrzny jednostki)

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa/usługa z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją następującego koncertu/konkursu/festiwalu/widowiska/spektaklu teatralnego/przedsięwzięcia z zakresu edukacji kulturalnej\*

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

lub przedmiotem zamówienia jest dostawa/usługa z zakresu działalności kulturalnej związanej z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki/gromadzeniem muzealiów\* :

2. W zakres zamówienia wchodzi:

- |    |       |          |       |            |
|----|-------|----------|-------|------------|
| 1) | ..... | zł netto | ..... | euro netto |
| 2) | ..... | zł netto | ..... | euro netto |
| 3) | ..... | zł netto | ..... | euro netto |
| 4) | ..... | zł netto | ..... | euro netto |
| 5) | ..... | zł netto | ..... | euro netto |
| 6) | ..... | zł netto | ..... | euro netto |

3. Wartość zamówienia ustalona została na podstawie.....  
... przez .....(osoba odpowiedzialna) i wynosi łącznie:

- .....zł
- .....euro

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia .....

1euro = ..... zł

źródło finansowania .....

4. Uzasadnienie udzielenia zamówienia w trybie art. 4 pkt 8b Ustawy

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

5. Zamówienie udziela się w trybie .....\*\*  
podpis osoby Wnioskującej

.....

Podpis kvestora lub zastępcy kvestora lub pełnomocnika kvestora w jednostce

.....

Wyrażam zgodę na zastosowanie art. 4 pkt 8b Ustawy

.....  
podpis Dziekana /Kierownika jednostki  
organizacyjnej

Stwierdzam zasadność zastosowania trybu

Pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych

\*niepotrzebne skreślić

\*\* W przypadku wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki należy uzasadnić wybór trybu

Wzór

**Decyzja nr .....**

**z dnia .....**

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

Na podstawie § 8 ust. 1 regulaminu stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia 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 i roboty budowlane, o których mowa w art. 4 pkt 8, 8a i 8b Ustawy:

**§ 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) .....

Wzór

**Decyzja w sprawie zmiany składu Komisji przetargowej**

**nr .....**

**z dnia .....**

Na podstawie regulaminu w sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, o których mowa w art. 4 pkt 8, 8a i 8b Ustawy w związku z § 4 Decyzji nr ..... w sprawie powołania z dnia ..... w sprawie powołania Komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1. Odwołuję ..... ze składu Komisji\*.
2. W skład Komisji powołuję następującego członka i jednocześnie powierzam mu funkcję .....

\* niepotrzebne skreślić