



Poz. 28

**ZARZĄDZENIE NR 2/2024  
DZIEKANA WYDZIAŁU CHEMII**

z dnia 26 kwietnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu w sprawie trybów, zasad i form  
udzielenia zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r (tekst jednolity: Dz.U. 2023 poz. 1605.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się na Wydziale Chemii Uniwersytetu Warszawskiego Regulamin udzielania zamówień publicznych w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału Chemii: *A. Kudelski*

## REGULAMIN

### WYDZIAŁU CHEMII UW

#### W SPRAWIE TRYBÓW, ZASAD I FORM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 11 UST. 5 PKT 1 I 2 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Celem Regulaminu jest stworzenie przejrzystych zasad i procedur udzielania zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych tak, aby proces był realizowany w sposób sprawny, skuteczny, efektywny.

#### § 1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) **zamówieniu publicznym, zwanym również zamówieniem** – należy przez to rozumieć zamówienia, 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.
- 3) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
- 4) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć Płatnika lub osobę przez niego upoważnioną do złożenia zapotrzebowania.
- 5) **Rektor** – Rektor Uniwersytetu Warszawskiego.

#### § 2

1. Zasady określone w Regulaminie stosuje się do zamówień publicznych, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1, 2 Ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.
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

1. Przed wszczęciem postępowania muszą być zabezpieczone przez Wnioskodawcę środki na finansowanie zamówienia.

2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości, mające na celu ominięcia stosowania przepisów niniejszego regulaminu.
3. Wartość zamówienia ustala się stosując zasady określone w Ustawie.
4. Wartość zamówienia szacowana jest przez osobę składającą zapotrzebowanie (Wnioskodawcę).

#### § 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 Regulaminu.**
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega akceptacji kwestora, zastępcy kwestora lub pełnomocnika kwestora. Zasadność wyboru trybu potwierdza Pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych.
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
4. Każdorazowo do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć oświadczenie. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**

#### § 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, o którym mowa w § 7 ust. 2 oraz w zaproszeniu o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 1 kryteria kwalifikacji wykonawców do negocjacji.

#### § 7

1. **Procedura otwarta:** polega na wyborze oferty najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w odpowiedzi na ogłoszenie o wszczęciu postępowania.
2. **Ogłoszenie**, o którym mowa w ust. 1 publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej UW.
3. W ramach procedury otwartej należy:
  - 1) przygotować i opublikować ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) dokonać oceny ofert złożonych w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie;
  - 3) dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej;
  - 4) zawiadomić wykonawców biorących udział w procedurze o jego wyniku;
  - 5) opublikować ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej UW;
  - 6) udokumentować dokonane w postępowaniu czynności.

#### § 8

1. **Negocjacje** polegają na pozyskaniu ofert 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 **ogłoszenie**, o którym mowa w ust. 1, w Biuletynie Informacji Publicznej UW;
- 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 w Biuletynie Informacji Publicznej UW;
- 9) udokumentować dokonane w postępowaniu czynności.

### **§ 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 w przypadku, kiedy 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) opublikować ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej UW;
  - 5) udokumentować dokonane w postępowaniu czynności.
4. Zaproszenia, o których mowa w ust. 3 pkt 1, powinni mieć formę: pisemną i zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, termin wykonania zamówienia, informacje o terminie i sposobie składania ofert oraz zostać wysłane pocztą elektroniczną.

### **§ 10**

1. **Procedura z wolnej ręki** polega na skierowaniu zapytania do wybranego wykonawcy. Zastosowanie procedury z wolnej ręki możliwe jest, jeżeli:
  - 1) na skutek nagłej i niezależnej od zamawiającego okoliczności wystąpiła awaria wymagająca natychmiastowego usunięcia
  - 2) lub
  - 3) 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 w Biuletynie Informacji Publicznej UW po zawarciu umowy;
- 5) udokumentować dokonane w postępowaniu czynności.

### § 11

Ogłoszenie, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1 i § 8 ust. 2 pkt 1 jest dostępne przez okres co najmniej siedmiu 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 jeśli są wymagane;
- 7) istotne postanowienia projektu umowy, w tym 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. Osoba, której Rektor powierzył czynności przeprowadzenia postępowania o zamówienie, powołuje Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania i składa oświadczenia o których mowa w art. 56 Ustawy. Oświadczenia stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu pracy komisji.
2. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej misji stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu**.
3. Komisję Przetargową powołuje się do przeprowadzenia każdego postępowania o zamówienie publiczne, o których mowa w Regulaminie.
4. Komisję powołuje się w składzie: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i/lub członkowie, z uwzględnieniem kompetencji jej członków i specyfiki przedmiotu zamówienia. Kandydatem na członka Komisji Przetargowej jest osoba posiadająca wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia. Wzór decyzji w sprawie powołania Komisji stanowiący integralną część regulaminu określa **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
5. Zmiana składu Komisji Przetargowej może nastąpić w uzasadnionych przypadkach. Wzór decyzji w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
6. 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.

#### **§ 14**

Komisja Przetargowa 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.

#### **§ 15**

1. Udzielenie zamówienia wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
2. Umowy oraz aneksy do umów zawiera osoba której Rektor powierzył czynności przeprowadzenia postępowania o zamówienie.

#### **§ 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 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, stanowi inaczej.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu**

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"/> Zamówienie wyłączone ze stosowania przepisów ustawy PZP na podstawie: ..... .....

Przetargu ograniczony

Negocjacji z ogłoszeniem;

Partnerstwo innowacyjne;

Uzasadnienie proponowanego trybu/procedury (nie dotyczy przetargu nieograniczonego oraz trybu podstawowego):

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

Szacunkowa wartość zamówienia publicznego

Wartość zamówienia ustalona została na podstawie

..... przez (pracownik UW)..... w dniu ..... r. i wynosi: ..... zł (netto) w tym:

- 1) wartość zamówienia podstawowego ..... zł
- 2) wartość planowanego zamówienia podobnego ..... zł
- 3) wartość wznowień..... zł
- 4) wartość opcji ..... zł

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

Kandydaci do Komisji Przetargowej (jeśli dotyczy)

Propozycja składu Komisji Przetargowej:

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

Wskazanie Wykonawcy/Wykonawców

Do udziału w postępowaniu proponuje się zaprosić następujących wykonawców lub wykonawcę (jeśli dotyczy wskazać nazwę Wykonawcy/ów oraz dane kontaktowe):

.....

Załączniki:

Opis przedmiotu zamówienia

Projekt umowy/propozycje istotnych warunków postanowień umowy

Inne: .....

Opis przedmiotu zamówienia przygotowany został przez:

.....  
.....(wskazać imiona i nazwisko osób)



<b>Zabezpieczenie środków na sfinansowanie zamówienia</b>
<p>Na finansowanie zamówienia podstawowego zabezpieczono środki w wysokości:</p> <p>..... brutto</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(podpis kwestora lub zastępcy kwestora lub pełnomocnika kwestora w jednostce organizacyjnej)</i></p>
<b>Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego</b>
<p>Podstawa prawna: .....</p> <p>Osoba wnioskująca: .....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(podpis Pełnomocnika Rektora ds. zamówień publicznych lub kierownika Działu Zamówień Publicznych lub jego zastępcy)</i></p>

## Załącznik nr 2 do Regulaminu

### OŚWIADCZENIE

dotyczące zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1, 2 Ustawy

Oświadczam, że zamówienie wskazane we wniosku będzie *(proszę zaznaczyć właściwe)*:

- służyć 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;
- zamówieniem 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.

**Uzasadnienie merytoryczne okoliczności, o których mowa w oświadczeniu.**

Realizacja zamówienia jest konieczna ze względu na potrzeby (rodzaj przedsięwzięcia naukowego, badawczego, eksperymentalnego, rozwojowego, kulturalnego, bibliotecznego, archiwalnego):

.....  
.....

*(należy wskazać np. tytuł projektu, nazwę badania, nazwę eksperymentu, opis przedsięwzięcia naukowego, kulturalnego, cel zakupu itp.)*

Zamówienie będzie finansowane lub współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej, grantów NCN, projektów NCBiR:

TAK  NIE

\_\_\_\_\_20\_\_ r. ....  
data i podpis osoby zainteresowanej realizacją  
zamówienia

**Załącznik nr 3 do Regulaminu**

*Wzór*

**Decyzja nr .....**

**z dnia .....**

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

Na podstawie § 13 ust. 3 Regulaminu Wydziału Chemii UW w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1, 2 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) .....
- 4) .....

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.

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

**Załącznik nr 4 do Regulaminu**

*Wzór*

**Decyzja w sprawie zmiany składu Komisji przetargowej**

**nr ..... z**

**dnia .....**

Na podstawie § 13 pkt 4 Regulaminu Wydziału Chemii UW w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1, 2 ustawy: 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*)

## Załącznik nr 5 do Regulaminu

### REGULAMIN PRACY KOMISJI

Regulamin Pracy Komisji określa tryb działania Komisji dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powołanej na podstawie § 13 ust. 3 Regulaminu Wydziału Chemii UW w sprawie trybów, zasad i form udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1, 2 ustawy.

#### § 1

1. Komisja działa na podstawie Decyzji wydanej w trybie § 13 ust. 3 Regulaminu.
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;
  - 4) sekretarz.

#### § 2

1. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – zastępca przewodniczącego.
2. W szczególności do zadań komisji należy:
  - 1) w zależności od trybu prowadzonego postępowania, przygotowanie następujących dokumentów:
    - opisu przedmiotu zamówienia wraz z istotnymi warunkami jego realizacji,
    - ogłoszenia o wszczęciu postępowania,
    - ogłoszenia o udzielanym zamówienia,
    - zaproszenia do składania ofert,
    - zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu,
    - zaproszenie do negocjacji,
    - zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej,
    - protokołu z postępowania,
    - ogłoszenia o udzielonym zamówieniu;
  - 2) przyjmowanie ofert;
  - 3) prowadzenie negocjacji 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.
3. Podstawą do opracowania dokumentacji wymienionej w ust. 2 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) istotne postanowienia umowy, w tym wysokość kar umownych, wysokość należytego zabezpieczenia umowy jeżeli jest żądane.
4. Komisja może w razie potrzeby zażądać od każdego wykonawcy w wyznaczonym terminie uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dokumentów potwierdzających spełnienie wymaganych warunków.
  5. Oferty, które zostały uznane za zgodne z dokumentami przetargowymi podlegają formalnej ocenie przez Komisję.
  6. Komisja dokonuje wyboru oferty, która zawiera najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów wyboru.
  7. 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.
  8. Wszyscy Członkowie Komisji przez cały czas trwania postępowania, aż do jego zakończenia, powinni traktować wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem jako poufne.
  9. Członkowi Komisji składają oświadczenia o których mowa w art. 56 Ustawy. Oświadczenia stanowią **załącznik nr 1 do Regulaminu pracy komisji**.

#### **Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji**

#### **I. Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (o konflikcie interesów)**

- kierownika zamawiającego
- członka komisji przetargowej
- inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

„.....”

**- nr sprawy:** .....

Prowadzonym przez Uniwersytet Warszawski

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

---

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;

2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli i nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w rozstrzygnięciu postępowania.

\_\_\_\_\_ Upr  
zedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia,  
oświadczam, że zachodzi w stosunku do mnie okoliczność, o której mowa w pkt .....  
[proszę wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej],

Warszawa, dnia ..... r.

.....  
(podpis)

## **II. Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.) przez:**

- kierownika zamawiającego
- członka komisji przetargowej
- inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

„.....”  
- nr sprawy: .....

Prowadzonym przez Uniwersytet Warszawski

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia,  
oświadczam, że\*:

\_\_\_\_\_ nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art.

276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo;

\_\_\_ zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu;

**\* odpowiednio zaznaczyć znakiem „x”**

Warszawa, dnia ..... r.

.....  
(podpis)