

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją” odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320), zwanej dalej „Ustawą” i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz innymi aktami prawnymi.
3. Komisja jest powoływana decyzją Kierownika Zamawiającego. Wzór dokumentu o powołaniu komisji przetargowej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Komisja składa się co najmniej z trzech osób, w tym Przewodniczącą Komisji i Sekretarza Komisji.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności w zakresie udostępnianych informacji i danych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem poufności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1233), a także danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz do bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji, zgodnie z Oświadczeniem Członków Komisji, stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Członkowie Komisji nie mogą wykonywać czynności związanych z opiniowaniem, akceptowaniem lub zatwierdzaniem czynności Komisji.
7. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy pracę z dniem podpisania umowy lub prawomocnego unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy przez to rozumieć Rektora Uczelni lub osobę/y upoważnioną/e przez Rektora do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów Ustawy, w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw.
9. W zakresie nieuregulowanym, do niniejszego regulaminu odpowiednie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 190/2025 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 25 września 2025 r.

§ 2.

1. Członkowie Komisji przyjmują odpowiedzialność w zakresie powierzonych im czynności podpisując stosowne oświadczenie, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Członkowie Komisji przetargowej, biegli oraz inne osoby, które mogą mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania, z zastrzeżeniem ust. 10, składają oświadczenie, że nie są prawomocnie skazane 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 (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 383), lub nastąpiło zatarcie skazania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 składają oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, zgodnie z art. 56 ust. 2 Ustawy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4**.
4. Osoby wykonujące czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego oraz osoby zawierające umowę o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenia, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Przed odebraniem oświadczeń, o którym mowa w ust. 2 i 3 Sekretarz komisji przetargowej uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 4, w przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy, obowiązane są do niezwłocznego wyłączenia się z udziału w postępowaniu, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia według wzoru stanowiącego odpowiednio dla podstawy wyłączenia, **Załącznik nr 3** oraz **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 6, a także w innych uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący lub Sekretarz Komisji zwraca się z wnioskiem o zmianę składu Komisji.
8. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w 56 ust. 2 i 3 Ustawy, podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 9, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
9. Postanowień ust. 8 nie stosuje się do czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
10. Członka Komisji, który nie przyjął odpowiedzialności w zakresie powierzonych czynności, nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lub nie uczestniczył w pracach Komisji, uznaje się za wyłączonego ze składu Komisji bez konieczności zmiany decyzji powołującej Komisję, z zastrzeżeniem zachowania składu Komisji, o którym mowa w § 1 ust. 4. Niniejsze zdarzenie odnotowuje się w protokole z postępowania.
11. Oświadczenie, składane przez osoby, o których mowa w ust. 2 i 4, zachowuje ważność do chwili ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy.

§ 3.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Dla skutecznego działania Komisji wymagane jest współdziałanie co najmniej 2/3 jej składu.

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Komisji lub Sekretarz Komisji zawiesza działanie Komisji, ustalając nowy termin posiedzenia.
4. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.
5. W toku pracy, Komisja bierze pod uwagę opinię biegłego, lecz nie jest nią związana.
6. Biegły przedstawia opinię na piśmie Przewodniczącemu komisji lub Sekretarzowi. Biegły może również brać udział w pracach komisji z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień członkom komisji oraz Kierownikowi Zamawiającego.
7. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna, Przewodniczący Komisji może wystąpić o jej wyjaśnienie lub o powołanie innego biegłego.
8. Biegły, będący pracownikiem WUM, wykonuje czynności, o których mowa w ust. 6 nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych.
9. Wszelkie decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
10. Z postępowania sporządzany jest protokół, według odpowiedniego wzoru określonego w przepisach wydanych na podstawie Ustawy.
11. Protokół sporządzony przez Sekretarza Komisji podpisują Członkowie Komisji.
12. Przewodniczący Komisji oraz każdy z Członków Komisji ma obowiązek zapoznać się z protokołem i ma prawo wniesienia do niego uwag na piśmie.

Rozdział 2.

Zadania Przewodniczącego, Sekretarza, Członków Komisji i biegłych (rzeczoznawców lub ekspertów)

§ 4.

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, do którego obowiązków należy wykonanie wszystkich czynności niezbędnych do zapewnienia sprawnego i efektywnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków komisji przetargowej z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia tych osób, a także wykonywanych przez nie czynności, mając na uwadze indywidualizację odpowiedzialności Członków Komisji.
 - 3) nadzorowanie sprawnego przebiegu postępowania, w tym terminowego przedkładania dokumentów Kierownikowi Zamawiającego oraz Wykonawcom;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich problemach związanych z pracami Komisji;
 - 6) występowanie do Kierownika Zamawiającego z umotywowanym wnioskiem o powołanie biegłego (rzeczoznawcy), jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej.

2. W czasie nieobecności Przewodniczącego komisji przetargowej, czynności Przewodniczącego wykonuje Sekretarz komisji przetargowej.
3. Sekretarz komisji przetargowej jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego należyte dokumentowanie, a w szczególności:
 - 1) odbiera od Członków komisji przetargowej, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, oświadczenia o których mowa w § 2 ust. 2 i 3;
 - 2) przygotowuje, na podstawie kompletu dokumentów uzyskanych od Wnioskodawcy, Działu kompetencyjnego oraz pozostałych członków Komisji przetargowej, projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), z załącznikami lub inne dokumenty stanowiące podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia zwane dalej „dokumentami zamówienia”, w terminie 21 dni od dnia uzyskania prawidłowo przygotowanego kompletu dokumentów. W powyższy termin nie wlicza się okresu wynikającego z okresu oczekiwania na poprawę dokumentów oraz procedowania dokumentów przez Radcę prawnego oraz Kwestora.
 - 3) przygotowuje projekt ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanych do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 4) uzyskuje akceptację dokumentów zamówienia przez Członków Komisji oraz osoby, którym Kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie określonych czynności w postępowaniu, a także korespondencji kierowanej do wykonawców na każdym etapie postępowania;
 - 5) przekazuje ogłoszenie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz treść ogłoszenia, SWZ z załącznikami lub inne dokumenty zamówienia, zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania (platformie zakupowej);
 - 6) przesyła korespondencję dotyczącą prowadzonego postępowania;
 - 7) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie prowadzonego postępowania (platformie zakupowej) informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 8) dokonuje otwarcia ofert złożonych na stronie prowadzonego postępowania (platformie zakupowej) niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, jednak nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert, a w przypadku awarii platformy, niezwłocznie po usunięciu awarii;
 - 9) niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania (platformie zakupowej) informację o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach, chyba że w warunkach prowadzonego postępowania przewidziano aukcję elektroniczną lub negocjacje w celu polepszenia ofert. W takim przypadku informację o cenach lub kosztach zamieszcza niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.
 - 10) przekazuje do Działu Finansowego dokumenty dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz przekazuje dyspozycje dotyczące zwrotu wadium;
 - 11) przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacje o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.

- 12) udostępnia wykonawcom do wglądu dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań;
 - 13) w przypadku powołania biegłego, przygotowuje oraz przekazuje dokumenty niezbędne do wydania opinii;
 - 14) sprawuje pieczę nad terminami wynikającymi z ustawy Pzp;
 - 15) przekazuje umowę do podpisu Stronom;
 - 16) weryfikuje i dokumentuje poprawność podpisów;
 - 17) dokumentuje prace Komisji w formie protokołu sporządzanego w oparciu o wzory dokumentów, określone w przepisach wykonawczych do Ustawy;
 - 18) po zakończeniu postępowania komplet dokumentów postępowania archiwizuje na platformie służącej do prowadzenia postępowania oraz niezwłocznie pobiera paczkę archiwalną i przechowuje na dedykowanych udziałach sieciowych WUM.
4. Członkowie komisji przetargowej będący przedstawicielami Wnioskodawcy lub Komórki kompetencyjnej są odpowiedzialni za merytoryczną obsługę postępowania, a w szczególności:
 - 1) weryfikację przedmiotu zamówienia pod kątem merytorycznym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) propozycję udzielania wyjaśnień Wykonawcom w zakresie merytorycznym;
 - 3) merytoryczną ocenę ofert, wniosków lub innych dokumentów składanych w postępowaniu, w zależności od trybu;
 - 4) zaproponowanie niedyskryminujących warunków udziału w postępowaniu oraz pozacenowych kryteriów oceny ofert.
 5. Członkowie komisji przetargowej będący przedstawicielami komórek organizacyjnych WUM odpowiedzialnych za nadzór nad realizacją projektów, są odpowiedzialni za zgodność dokumentów zamówienia z treścią umów o dofinansowanie i wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków oraz pieczę nad terminowością zadań wynikającą z umów o dofinansowanie.
 6. Członkowie komisji przetargowej będący przedstawicielami zespołów projektowych są odpowiedzialni za czynności określone w ust. 4 i 5.
 7. Do obowiązków Członków Komisji należy czynny udział w pracach Komisji, a w szczególności:
 - 1) ustalenie treści dokumentów zamówienia w rozumieniu przepisów Ustawy;
 - 2) udział w posiedzeniach komisji przetargowej;
 - 3) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyjaśnień treści SWZ oraz jej modyfikacji, treści wezwań, poprawienia omyłek, wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty lub unieważnienia postępowania;
 - 4) wnioskowanie o wyrażenie zgody na zwiększenie środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia;
 - 5) sporządzanie wniosków o zatrzymanie wadium wraz z uzasadnieniem;
 - 6) analizę wniesionych odwołań i przekazanie kompletu dokumentów wraz ze stanowiskiem komisji do Radcy prawnego;
 - 7) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, zgodnie z określonymi trybami Ustawy Pzp.
 - 8) wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji;

- 9) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
8. Każdy z wytworzonych przez Komisję dokumentów musi być zaakceptowany poprzez złożenie podpisu własnoręcznego lub elektronicznego (podpis kwalifikowany, zaufany lub osobisty) i przekazany Sekretarzowi Komisji.
9. Do obowiązków biegłego (rzecznik lub eksperta) należy:
 - 1) przedstawianie opinii na piśmie;
 - 2) udzielanie dodatkowych wyjaśnień, udział w posiedzeniach Komisji, z głosem doradczym, na zaproszenie Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 3.

Przygotowanie postępowania

§ 5.

1. W przypadku, gdy Komisja została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, Komisja w szczególności:
 - 1) wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie proponowanego trybu dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, w postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej próg unijny oraz w przypadku innego trybu niż tryb podstawowy, w postępowaniach o wartości mniejszej niż próg unijny, wniosek zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne dla wyboru trybu i zawiera akceptację radcy prawnego oraz Kierownika Biura zamówień publicznych;
 - 2) weryfikuję analizę potrzeb i wymagań (o ile dotyczy), opis przedmiotu zamówienia oraz wartość szacunkową zamówienia, ustaloną na etapie procedury wnioskowania w Systemie EKD, a także projekt umowy, zgodny przepisami Ustawy i z wzorami obowiązującymi w WUM;
 - 3) przygotowuję projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) z załącznikami lub inne dokumenty stanowiące podstawę do przeprowadzenia postępowania w szczególności:
 - a) uzgadnia i modyfikuję opis przedmiotu zamówienia;
 - b) określa warunki udziału w postępowaniu, w tym ustala katalog oświadczeń i dokumentów - podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, jakie wykonawca będzie zobowiązany, złożyć na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienia warunków przez oferowane dostawy, usługi albo roboty budowlane;
 - c) terminy realizacji zamówienia;
 - d) ustala kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - e) określa warunki aukcji elektronicznej lub negocjacji, o ile będą przewidziane;
 - f) ustala wysokości wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile będą wymagane;
 - g) ustala terminy składania wniosków/ofert;
 - h) uzgadnia zmiany projektu umowy z radcą prawnym i Kwestorem;
 - 4) proponuję listę wykonawców, do których mogą być skierowane zaproszenia do negocjacji wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na tę listę, w przypadku trybów dopuszczających prowadzenie negocjacji.

2. W przypadku, gdy komisja została powołana do przeprowadzenia postępowania, pracownik Biura zamówień publicznych przygotowuje projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) lub inne dokumenty stanowiące podstawę do przeprowadzenia postępowania. Do SWZ zostaną wprowadzone informacje oraz dokumenty załączone do wniosków w systemie EZD przez jednostki zobowiązane do ich przygotowania, zgodnie z obowiązującym Regulaminem składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3 lub ust. 2 akceptuje Kierownik lub osoba zastępująca kierownika odpowiedniego Działu, potwierdzając prawidłowość działań realizowanych przez pracowników im podległych i zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
4. W przypadku zamówień o wartości powyżej 800 000,00 zł brutto, dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3 lub ust. 2 akceptuje Kierownik lub osoba zastępująca kierownika odpowiedniego Działu kompetencyjnego i zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
5. W przypadku gdy kierownik odpowiedniego Działu kompetencyjnego będzie Członkiem komisji przetargowej, dokumenty nie wymagają dodatkowej akceptacji, o której mowa w ust. 2 i 3.
6. Zatwierdzenie dokumentów, zgodnie z ust. 2 lub 3 stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 4.

Przeprowadzenie postępowania

§ 6.

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przetargowa w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień oraz ewentualnych zmian, dotyczących treści ogłoszenia, SWZ lub innego dokumentu stanowiącego podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 3) nadzoruje przebieg „licytacji elektronicznej” lub „aukcji elektronicznej”;
 - 4) dokonuje otwarcia, badania i oceny ofert na podstawie przyjętych kryteriów;
 - 5) przygotowuje pisemną propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem, informacją o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym lub propozycję unieważnienia postępowania w przypadkach określonych w Ustawie;
 - 6) analizuje odwołania wniesione do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej i przygotowuje stanowisko Komisji w sprawie podniesionych zarzutów.
2. Dokumenty wynikające z realizacji czynności wymienionych w ust. 1, podpisuje Przewodniczący lub Sekretarz komisji przetargowej z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Dokumenty wynikające z czynności wymienionych w ust. 1 wymagają akceptacji osoby nadzorującej postępowanie, będącej pracownikiem Biura zamówień publicznych.
4. Zmiany dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 lit. a)-f) oraz h), po wszczęciu postępowania, wymagają zatwierdzenia przez osobę zatwierdzającą dokumenty pierwotne, zgodnie z dyspozycją określoną w § 5 ust. 2 i 3.

5. Dokumenty wynikające z czynności wymienionych w ust. 1 pkt 5-6 wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
6. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 1 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, zleca Komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
7. Przekazanie do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania upoważnia Kierownika Biura zamówień publicznych lub osobę nadzorującą postępowanie, będącą pracownikiem Biura zamówień publicznych do zatwierdzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. W toku prowadzonego postępowania dokumenty publikowane na platformie zakupowej, zamieszczane są w formacie pdf umożliwiającym ich odczytanie, ze znacznikami podpisów sekretarza lub przewodniczącego oraz osoby zatwierdzającej, bez możliwości weryfikacji podpisów elektronicznych.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
2. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz protokołu z postępowania spoczywa na Biurze zamówień publicznych przez okres wskazany w Ustawie.

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – Wzór dokumentu powołującego Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. Załącznik Nr 2 – Wzór oświadczenia członków Komisji Przetargowej;
3. Załącznik Nr 3 – Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy;
4. Załącznik Nr 4 – Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy;

**Powołanie Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia/
przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

.....

z dnia r.

Na podstawie art. 53 ust. 1 i 2, art. 55 ust. 1-4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320), w związku z § 69 ust. 2 pkt 11) Regulaminu organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz § 23 Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w WUM, stanowiący załącznik do Zarządzenia Rektora WUM Nr z dnia r. oraz § 1 ust. 3 Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do Zarządzenia Kanclerza WUM nr/20.... z dnia 20.... roku, zarządza się co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. (znak sprawy/...../20....) w składzie:

- | | |
|----------|-----------------|
| 1) | przewodniczący, |
| 2) | sekretarz, |
| 3) | członek, |

§ 2.

1. Zadaniem Komisji, o której mowa w § 1 jest podjęcie niezbędnych czynności związanych z postępowaniem, w tym z wyborem wykonawcy zamówienia.
2. Szczegółowy tryb pracy oraz zakres obowiązków Członków Komisji określają Zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym i Zarządzenie Kanclerza w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 3.

Zobowiązuje się Członków Komisji do zachowania poufności w zakresie udostępnianych informacji i danych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem poufności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1233), a także danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz do bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.

§ 4.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

Otrzymali:

1.
2.
3.

Oświadczenie
członków Komisji Przetargowej
w sprawie/...../20.....

Komisja Przetargowa powołana celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

oświadcza, że:

1. przyjęła odpowiedzialność w zakresie powierzonych czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne i zapoznała się z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Kanclerza WUM nr/20.... z dnia.....20.... roku;
2. przyjęła zobowiązanie do zachowania poufności w zakresie udostępnianych informacji i danych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem poufności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1233), a także danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz do bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, przez:

[należy zaznaczyć właściwe pole z listy poniżej]

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
- ☐ osoby mogącej wpłynąć na wynik postępowania
- ☐ osoby udzielającej zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. *[nazwa postępowania]*,

Prowadzonym/i przez Warszawski Uniwersytet Medyczny.

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona).....

Nazwisko.....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia,

oświadczam, że nie jestem prawomocnie skazany/a 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 (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 383).

..... dnia r.
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że zachodzi w stosunku do mnie okoliczność, o której mowa w art.*[należy wskazać odpowiednią podstawę prawną wskazaną powyżej]*,

..... dnia r.
(podpis)

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, przez:

[należy zaznaczyć właściwe pole z listy poniżej]

- .. kierownika zamawiającego
- .. pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- .. członka komisji przetargowej
- .. biegłego
- .. innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
- .. osoby mogącej wpłynąć na wynik postępowania
- .. osoby udzielającej zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. *[nazwa postępowania]*,

prowadzonym przez *[nazwa zamawiającego]*.

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona).....

Nazwisko.....

Upředzfony 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.

..... dnia r.

(podpis)

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że
zachodzi w stosunku do mnie okoliczność, o której mowa w pkt [należy wskazać odpowiedni
punkt z listy wskazanej powyżej],

..... dnia r

.....

(podpis)