

## **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 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 2023 r., poz. 1605 ze zm.), 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 Członków Komisji, w tym Przewodniczącego 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 93/2024 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 4 czerwca 2024 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. 2024 poz. 17), 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. 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 (rzecznawców 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 (rzecznawcy), 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 pieczęć 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 innym 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 Rady 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 (rzeczoznawcy 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. Komisja w szczególności:

- 1) wnioskuje 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) weryfikuje analizę potrzeb i wymagań (o ile dotyczy), opis przedmiotu zamówienia oraz wartość szacunkową zamówienia, ustaloną na etapie procedury wnioskowania w Systemie workflow, a także projekt umowy, zgodny przepisami Ustawy i z wzorami obowiązującymi w WUM;
  - 3) przygotowuje projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) z załącznikami lub inne dokumenty stanowiące podstawę do przeprowadzenia postępowania w szczególności:
    - a) uzgadnia i modyfikuje 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) proponuje 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. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3 akceptuje Kierownik lub osoba zastępująca kierownika odpowiedniego Działu kompetencyjnego realizującego zamówienie i zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
  3. W przypadku zamówień o wartości powyżej 800 000,00 zł brutto, dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3 akceptuje Kierownik lub osoba zastępująca kierownika odpowiedniego

Działu kompetencyjnego, osoba nadzorująca postępowanie, będąca pracownikiem Biura zamówień publicznych i zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

4. W przypadku gdy kierownik odpowiedniego Działu kompetencyjnego będzie Członkiem komisji przetargowej, dokumenty nie wymagają dodatkowej akceptacji, o której mowa w ust. 2 i 3.
5. 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, 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:

Załącznik Nr 1 – Wzór dokumentu powołującego Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

Załącznik Nr 2 – Wzór oświadczenia członków Komisji Przetargowej;

Załącznik Nr 3 – Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy;

Załącznik Nr 4 – Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy;



**Powołanie Komisji Przetargowej do przygotowania i 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 2023 r., poz. 1605 ze zm.), w związku z § 68 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 93/202024 z dnia 04.06.2024 r. oraz § 1 ust. 3 Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do Zarządzenia Kanclerza WUM nr 107/2024 z dnia 26.06.2024 roku, zarządza się co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania 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 przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, 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. ....

z dnia 26.06.2024 r.

**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. 2024 poz. 17).

..... 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)

z dnia 26.06.2024 r.

**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.....

---

Uprowadzony 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)*