



**Zarządzenie Nr R-33/2007**  
**Rektora Politechniki Lubelskiej w Lublinie**  
**z dnia 15 czerwca 2007 r.**

*w sprawie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych  
na Politechnice Lubelskiej*

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.), § 32 ust. 1 i ust. 2, pkt 12 Statutu Politechniki Lubelskiej, Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

**§ 1.**

1. Zgodnie z powołanymi we wstępie przepisami zobowiązuję wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Lubelskiej do obligatoryjnego stosowania zasad, form i trybów udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych dla realizacji dostaw, usług i robót budowlanych w Uczelni.
2. W celu usprawnienia prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych na Politechnice wprowadza się:
  - „Szczegółowe zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na Politechnice Lubelskiej”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
  - „Regulamin pracy Komisji Przetargowej”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o „właściwych jednostkach organizacyjnych” lub o „kierownikach tych jednostek” należy przez to rozumieć odpowiednio „jednostki organizacyjne” oraz „ich kierowników” wymienionych w rozdziale II, pkt 2 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Ze względu na wymagania ustawy Prawo zamówień publicznych, zobowiązuję dziekanów, kierowników: katedr, instytutów oraz innych jednostek organizacyjnych Uczelni do sporządzania rocznych planów dostaw i usług w terminie do **15 stycznia każdego roku**. Plany te należy

składać do właściwych jednostek organizacyjnych. Po zatwierdzeniu planów przez Senat Politechniki Lubelskiej należy dokonać korekty planów odpowiednio do przyznaných środków, a skorygowane plany złożyć w wyżej wymienionych jednostkach w terminie do 2 tygodni od ich zatwierdzenia.

## § 2.

1. Do realizacji umów zawartych po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyznaczone są właściwe jednostki organizacyjne.
2. Kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową za prawidłowość realizacji umów, zgodnie z przeprowadzonym wcześniej postępowaniem o zamówienie publiczne.
3. Zobowiązuję Dział Spraw Osobowych do uzupełnienia zakresów obowiązków kierowników jednostek, o których mowa w rozdziale II, pkt 2 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia o zapisy o odpowiedzialności wynikającej ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 3.

1. Właściwe jednostki organizacyjne zlecają do Biura Zamówień Publicznych przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazując dokumenty i dane (zgodnie z rozdziałem II, pkt 6 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia) niezbędne do jego ogłoszenia oraz realizują zamówienia do 14.000 euro wyłączone ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Realizacja zamówień do 14.000 euro odbywa się na podstawie oddzielnego regulaminu („Regulamin wydatkowania środków publicznych o wartości szacunkowej (netto) nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 14.000 euro”).
2. Na podstawie otrzymanych materiałów Biuro Zamówień Publicznych, we współpracy z odpowiednią jednostką organizacyjną, opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia (*siwz*). W przypadku zamówień powyżej 60.000 euro *siwz* jest uzgadniana z Komisją Przetargową. Powyższe dotyczy też innych postępowań zleconych przez kierownictwo Uczelni bezpośrednio do Komisji Przetargowej. Ostatecznej akceptacji *siwz* dokonuje Rektor Politechniki Lubelskiej lub osoba przez niego upoważniona.
3. Biuro Zamówień Publicznych przygotowuje oraz przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 14.000 do 60.000 euro. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego o powyższej wartości następuje na podstawie decyzji podpisanej przez Rektora Politechniki Lubelskiej lub osobę przez niego upoważnioną wyznaczając jednocześnie pracownika Biura Zamówień Publicznych odpowiedzialnego za przeprowadzenie całego postępowania.

4. W przypadku zamówień publicznych, których szacunkowa wartość przekracza 60.000 euro, postępowanie prowadzi Komisja Przetargowa. Komisja prowadzi również postępowania o wartości niższej niż 60.000 euro w sytuacji zlecenia jej prowadzenia takich postępowań przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną. Biuro Zamówień Publicznych zobowiązane jest do przekazania Komisji wszystkich materiałów niezbędnych do oceny ofert.
5. Rektor Politechniki Lubelskiej lub osoba przez niego upoważniona akceptuje wybór wykonawcy zamówienia w postępowaniu prowadzonym przez Biuro Zamówień Publicznych lub Komisję Przetargową.
6. Biuro Zamówień Publicznych przechowuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz prowadzi rejestr umów zawartych w wyniku tych postępowań.
7. Biuro Zamówień Publicznych przygotowuje zbiorczy (uczelniany) plan zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie planów dostarczonych przez właściwe jednostki organizacyjne.
8. Właściwe jednostki organizacyjne zobowiązane są do składania do Biura Zamówień Publicznych:
  - a) faktur, będących wynikiem realizacji zawartych umów i postępowań, które były prowadzone przez Biuro Zamówień Publicznych lub Komisję Przetargową (oprócz faktur dotyczących podpisanych umów rocznych), celem ich opisania;
  - b) zbiorczych rocznych planów dostaw, usług i robót budowlanych na podstawie materiałów dostarczonych przez wydziały i pozostałe jednostki Uczelni w ustalonych powyżej terminach.

#### § 4.

Całokształt spraw związanych z realizacją zamówień publicznych na Uczelni koordynuje Biuro Zamówień Publicznych.

#### § 5.

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Ogólnych.

## § 6.

Tracą moc: Zarządzenie Nr R-3/2005 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 6 stycznia 2005 r. w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Politechnice Lubelskiej oraz Zarządzenie Nr R-58/2005 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 23 listopada 2005 r. zmieniające Zarządzenie Nr R-3/2005 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 6 stycznia 2005 r. w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Politechnice Lubelskiej.

## § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r

*dr hab. inż. Józef Kuczmaszewski, prof. PL*

## **Szczegółowe zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na Politechnice Lubelskiej**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Zasady, formy i tryb udzielania wszelkich zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane przez Politechnikę Lubelską, a także tryb rozpatrywania protestów i odwołań złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia, określa Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.).
2. Ustawy nie stosuje się w przypadku zamówień wymienionych w art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **Rozdział II Zasady udzielania zamówień publicznych**

1. Podstawowym dokumentem inicjującym postępowanie na dostawę lub usługę jest „zapotrzebowanie” (druk nr 1), natomiast na roboty budowlane – „zlecenie”(druk nr 2). *Zapotrzebowania* należy składać do odpowiedniej jednostki organizacyjnej wymienionej w pkt 2 niniejszego rozdziału. *Zlecenia* na roboty budowlane składa Sekcja Nadzoru Inwestycji i Remontów oraz Dział Techniczny bezpośrednio do Biura Zamówień Publicznych.  
Rozpoczęcie postępowania może nastąpić tylko przy pełnym wypełnieniu tego dokumentu (oprócz wypełnionych rubryk muszą być właściwe pieczętki i podpisy zamawiającego oraz osoby potwierdzającej istnienie środków finansowych na realizację tego zamówienia). Przy wypełnianiu druku *zapotrzebowania* lub *zlecenia* należy bezwzględnie podać wartość szacunkową zamówienia oraz nazwisko i imię osoby, która tego szacunku dokonała. *Zapotrzebowanie* lub *zlecenie* niewypełnione prawidłowo będą zwracane do zamawiającego.
2. Jednostkami organizacyjnymi Politechniki Lubelskiej, o których mowa w § 2 pkt 1 zarządzenia, są:

- 1) *Dział Techniczny* – w zakresie zamówień publicznych dotyczących usług o charakterze technicznym, związanych z eksploatacją budynków Uczelni oraz nieobjętych planem remontów doraźnych, prac związanych z adaptacją, przebudową pomieszczeń i związanymi z tym robotami specjalistycznymi;
- 2) *Dział Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia* – w zakresie zamówień na dostawy towarów, materiałów, surowców i sprzętu, aparatury naukowo-badawczej oraz usług wynikających z zakresu działalności tego działu;
- 3) *Sekcja Nadzoru Inwestycji i Remontów* – w zakresie zamówień dotyczących realizacji inwestycji i remontów;
- 4) *Dział Administracyjno-Gospodarczy* – w zakresie zamówień dotyczących zakupów i usług związanych z administrowaniem i eksploatacją obiektów oraz funkcjonowaniem Uczelni, w tym usług transportowych;
- 5) *Dział Spraw Studenckich* – w zakresie zamówień usług realizowanych dla potrzeb studentów, finansowanych ze środków na działalność kulturalną studentów, funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz innych przychodów;
- 6) *Sekcja Spraw Socjalno-Bytowych* – w zakresie zamówień związanych z działalnością socjalną oraz eksploatacją bazy socjalnej i mieszkaniowej;
- 7) *Zespół ds. Żywienia i Gastronomii* – w zakresie zakupów surowców i materiałów związanych z żywieniem;
- 8) *Biblioteka Politechniki Lubelskiej* – w zakresie zakupów księgozbiorów i czasopism;
- 9) *Wydawnictwo Politechniki Lubelskiej* – w zakresie zamówień związanych z realizacją planów wydawnictw i zamówień drukarskich;
- 10) *Centrum Informatyczne Politechniki Lubelskiej* – w zakresie zamówień usług informatycznych, szkoleń oraz koordynacji w zakupach sprzętu i oprogramowania informatycznego we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 11) *Sekcja ds. BHP oraz Ochrony P.Poż.* – w zakresie usług serwisowych urządzeń i instalacji przeciwpożarowych;
- 12) *Biuro Współpracy z Zagranicą i Badań Naukowych* – w zakresie zakupu biletów na przejazdy i przeloty związane z działalnością naukową oraz organizacją konferencji naukowych;
- 13) *Dział Nauczania i Toku Studiów* – w zakresie zamówień związanych z procesem nauczania;
- 14) *Studium Wychowania Fizycznego i Sportu* – w zakresie wynajmu pomieszczeń do prowadzenia zajęć sportowych przez studentów Politechniki Lubelskiej, organizacji imprez sportowych.

3. Jednostki organizacyjne określone w pkt 2 zobowiązane są do:
  - prowadzenia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV) rejestru wydatków na usługi i dostawy powtarzające się okresowo, z podziałem na kategorie przy usługach oraz grupy przy dostawach;
  - prowadzenia rejestru wydatków na dostawy i usługi, z podziałem na branże;
  - sporządzania zbiorczych rocznych planów dostaw, usług i robót budowlanych na podstawie materiałów dostarczonych przez wydziały i pozostałe jednostki Uczelni w ustalonych wcześniej terminach;
  - opisywania faktur za dostawy, usługi i roboty budowlane o łącznej wartości rocznej do 14.000 euro oraz faktur za dostawy i usługi wystawionych na podstawie podpisanych umów rocznych w oparciu o przeprowadzone przez Biuro Zamówień Publicznych lub Komisję Przetargową postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - w przypadku dokonywania zamówień, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, należy bezwzględnie stosować zasady określone w obowiązującym Regulaminie, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia, z zachowaniem wymogów ustawy o finansach publicznych (dokonywane w sposób celowy, zasadny i oszczędny, dający najlepsze i najkorzystniejsze efekty). Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek każdorazowego wykazania przeprowadzenia takiego zamówienia zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
  - w przypadku stwierdzenia, że *zapotrzebowanie* lub *zlecenie* wymaga stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przesłania zamówienia do Biura Zamówień Publicznych z podaniem wartości, a dla zamówień okresowo powtarzających się także łącznej wartości rocznej dla danej grupy lub kategorii zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień. Przesyłane *zapotrzebowanie* lub *zlecenie* powinno być sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym tak, aby można było prawidłowo przeprowadzić postępowanie przetargowe. Szczególną uwagę należy zwracać na opis przedmiotu zamówienia, który zgodnie z art. 29 i 30 ustawy Prawo zamówień publicznych nie może zawierać znaków towarowych, patentów oraz nazwy producenta.
4. Zamówienia publiczne udziela się w następujących trybach:
  - przetargu nieograniczonego,
  - przetargu ograniczonego,
  - negocjacji z ogłoszeniem,
  - negocjacji bez ogłoszenia,
  - dialogu konkurencyjnego,
  - zapytania o cenę,
  - zamówienia z wolnej ręki,
  - licytacji elektronicznej.

5. Na wniosek Biura Zamówień Publicznych lub Komisji Przetargowej decyzję w sprawie zastosowania właściwego trybu udzielania zamówienia publicznego oraz wszczęciu postępowania podejmuje Rektor Politechniki Lubelskiej lub osoba przez niego upoważniona.
6. Biuro Zamówień Publicznych przygotowuje ogłoszenie o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia. W przypadku postępowania o wartości powyżej 60.000 euro treść *siwz* powinna być uzgodniona z Komisją Przetargową. W każdym przypadku *siwz* musi ostatecznie być zaakceptowana przez Rektora Politechniki Lubelskiej lub osobę przez niego upoważnioną. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia przygotowywana jest na podstawie *zapotrzebowania* lub *zlecenia* jednostek organizacyjnych wnioskujących o udzielenie zamówienia na dostawę, usługi i roboty budowlane określającego w szczególności:
  - 1) parametry techniczno-użytkowe przedmiotu zamówienia (opis przedmiotu zamówienia musi być zgodny z art. 29 i 30 ustawy Prawo zamówień publicznych),
  - 2) terminy gwarancji,
  - 3) źródło finansowania (z potwierdzonymi środkami pieniężnymi),
  - 4) kryteria oceny ofert,
  - 5) terminy realizacji,
  - 6) proponowanych dostawców lub wykonawców,
  - 7) osobę odpowiedzialną za dobór i wycenę przedmiotu zamówienia z podaniem telefonów kontaktowych,
  - 8) podanie na jakiej podstawie określono wartość zamówienia,
  - 9) inne istotne dla zamawiającego elementy zamówienia lub umowy.

Każde zapotrzebowanie musi być przygotowane w sposób pozwalający na szybkie i prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku braku danych uniemożliwiających przeprowadzenie takiego postępowania zapotrzebowanie zostanie zwrócone do uzupełnienia.

7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, wymaga publicznych ogłoszeń, które:
  - zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych;
  - publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli ogłoszenia są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, jeżeli wartość zamówienia przekracza 5.278.000 euro dla robót budowlanych oraz 211.000 euro dla dostaw i usług.

Ponadto ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, umieszcza się:



- na tablicach ogłoszeń przetargowych w budynkach Uczelni,
  - na stronie internetowej Politechniki Lubelskiej,
  - ewentualnie w miejscowej lub krajowej prasie.
8. Zgodnie z art. 13 ustawy Zamawiający, po zatwierdzeniu albo uchwaleniu przez Senat planu finansowego zgodnie z obowiązującymi na Politechnice Lubelskiej przepisami, może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszcza na własnej stronie internetowej, w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach, których wartość dla:
- 1) robót budowlanych - przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.278.000 euro;
  - 2) dostaw - zsumowana w ramach danej grupy przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750.000 euro;
  - 3) usług - zsumowana w ramach danej kategorii przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750.000 euro.
- Ogłoszenie, o którym mowa wyżej, przygotowuje i przekazuje Biuro Zamówień Publicznych po otrzymaniu od właściwych jednostek organizacyjnych niezbędnych dokumentów.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach obowiązują postanowienia ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe dokumenty obowiązujące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i ich obieg**

- 1. Dokumenty obowiązujące w każdym trybie postępowania o zamówieniach publicznych.**
- 1) Dokumentem inicjującym postępowanie na dostawę i usługę jest „*zapotrzebowanie*” (druk nr 1).
  - 2) Na roboty budowlano-montażowe podstawa rozpoczęcia procedury zamówienia publicznego wynika z planu inwestycji, remontów i adaptacji. „*Zlecenie*” do Biura Zamówień Publicznych przygotowuje Dział Techniczny lub Sekcja Nadzoru Inwestycji i Remontów (druk nr 2).
  - 3) *Zapotrzebowanie*, które powinno być podpisane przez kierownika (instytutu, katedry, działu, sekcji itp.), przygotowuje jednostka organizacyjna. *Zapotrzebowanie* winno zawierać dane przedmiotu zamówienia, pozwalające na sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Zapotrzebowanie przekazuje się do właściwej, wymienionej w rozdziale II, pkt 2 jednostki wnioskującej o przeprowadzenie zamówienia publicznego.

W przypadku, w którym jednostka organizacyjna jest jednocześnie jednostką wnioskującą, zapotrzebowanie podlega akceptacji odpowiedniego przełożonego.

Na podstawie otrzymanych zapotrzebowań oraz sprawdzeniu ich kompletności i poprawności wypełnienia, wymienione jednostki organizacyjne przygotowują dokument zbiorczy zawierający następujące dane:

- oszacowaną wartość zamówienia,
- proponowane terminy realizacji zamówienia,
- podpis osoby dokonującej analizy poprawności zapotrzebowań i tworzącej dokument zbiorczy,
- kopie zapotrzebowań,
- inne ważne informacje, które winny się znaleźć w *siwz* oraz umowie.

Jednostki organizacyjne wnioskujące składają niezbędne dokumenty do Biura Zamówień Publicznych celem przeprowadzenia postępowania.

## **2. Dokumentacja postępowań przetargowych.**

- 1) Dokumentem podstawowym jest *specyfikacja istotnych warunków zamówienia*, którą udostępnia się, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, na stronach internetowych Politechniki Lubelskiej, z zastrzeżeniem art. 42, ust. 2 ustawy.

Specyfikacja wymaga uzgodnienia z dziekanem wydziału i prorektorem merytorycznie właściwym – kierownikiem pionu organizacyjnego dla zamówień dotyczących inwestycji, remontów i dostaw aparatury naukowo-badawczej, jeżeli ich wartość szacunkowa przekracza kwotę 60.000 euro. Projekt lub wzór umowy, stanowiący załącznik do *siwz*, wymaga uzgodnienia z radcą prawnym. Specyfikację istotnych warunków zamówienia zatwierdza Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

- 2) Postępowania o wartości szacunkowej do 60.000 euro.

Postępowanie i dokumentację prowadzi Biuro Zamówień Publicznych, a w szczególności obowiązane jest do:

- rejestru wydanych *siwz* (na osobiste zgłoszenie wykonawcy),
- prowadzenia dokumentacji i przygotowania odpowiedzi związanych z ewentualnymi zapytaniami oferentów,
- prowadzenia protokołu podstawowych czynności związanych z rozpatrzeniem i oceną złożonych ofert,
- przygotowania obowiązujących dokumentów i informacji o wyniku przetargu.

3) Postępowania o wartości szacunkowej powyżej 60.000 euro.

a) Postępowanie przeprowadza Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Nr R-21/2006 Rektora Politechniki Lubelskiej w Lublinie z dnia 7 czerwca 2006 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień, z późn. zm.

Regulamin Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Zadaniem Komisji jest zatwierdzenie sporządzonej przez Biuro Zamówień Publicznych *siwz* oraz oceny złożonych ofert. Komisja Przetargowa składa do Rektora wnioski o przyjęcie najkorzystniejszej oferty. Przedstawiony wniosek zatwierdza Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

b) Biuro Zamówień Publicznych:

- opracowuje *siwz* i projekt umowy w uzgodnieniu z jednostką wnioskującą o przeprowadzenie postępowania,
- prowadzi wszelką obsługę sekretarską i dokumentacyjno-biurową postępowania.

#### **Rozdział IV**

##### **Inne informacje dotyczące stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na Politechnice Lubelskiej**

1. O wyborze trybu udzielania zamówienia publicznego i sposobie jego przeprowadzenia przy usługach i dostawach, realizowanych w częściach, decyduje m.in. wartość szacunkowa dostawy lub usługi ustalona z należytą starannością bez podatku od towarów i usług (VAT). Wartość ta obliczana jest w skali całej Uczelni, w danym roku finansowym, dla tej samej grupy towarów lub usług.
2. O wyborze trybu udzielania zamówienia publicznego i sposobie jego przeprowadzenia przy usługach i dostawach powtarzających się okresowo decyduje m.in. wartość szacunkowa dostawy lub usługi ustalona z należytą starannością bez podatku od towarów i usług (VAT). Wartość ta obliczana jest w skali całej Uczelni, w danym roku finansowym, dla dostaw według tej samej grupy i usług tej samej kategorii, zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV).
3. Zapytanie o cenę może być stosowane, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy rzeczy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia nie przekracza kwoty 211.000 euro. Zapytania o cenę nie stosuje się do robót budowlanych.

Wartość 211.000 euro jest wartością obejmującą towary i usługi zgodnie z pkt 1 w skali całej Uczelni w danym roku finansowym.

4. Stosując próg 14.000 euro, poniżej którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, należy określić wartość szacunkową zamówienia stosując zasadę z pkt 1 lub 2.
5. O uproszczonym sposobie przeprowadzenia postępowania decyduje wartość szacunkowa zamówienia (próg do 211.000 euro dla usług i dostaw i 5.278.000 euro dla robót budowlanych) obliczona według pkt 1 lub 2.
6. Przy zapotrzebowaniach z wielu jednostek na podobne towary i usługi, w szczególności takie jak: materiały biurowe, komputery, artykuły czystościowe, meble, itp., prowadzone będą postępowania zbiorcze.
7. Biuro Zamówień Publicznych wspólnie z jednostkami organizacyjnymi opracuje roczne harmonogramy prowadzonych postępowań na dostawy określonych grup towarów z podaniem terminów składania zapotrzebowań.
8. Uczelnia jest płatnikiem podatku od towarów i usług, dlatego jest konieczność posługiwania się w zapotrzebowaniach wartościami brutto (z wliczonym podatkiem VAT).
9. Jedną z przyczyn, która doprowadza do unieważnienia postępowania jest zbyt niska wartość szacunkowa w stosunku do wartości oferty najkorzystniejszej (szacowania wartości należy dokonywać z należytą starannością biorąc pod uwagę realne ceny rynkowe). Wycena na poziomie niższym od ceny ofert jest częstym powodem unieważnienia postępowania.

Lublin, dnia .....

.....  
(pieczęćka jednostki)

**Do**  
.....

**w/m**

**ZAPOTRZEBOWANIE**  
**Nr ..... na 200...r.**  
**na aparaturę, urządzenia, wyposażenie, materiały i usługi**

Nazwa przedmiotu dostawy-usługi (podać charakterystykę)	Ilość szt.	Cena jedn. (zł)	Wartość brutto (zł) tym vat (%)	

1. Cenę przedmiotu określono na podstawie \*).....

2. Dystrybutor przedmiotu (nazwa, adres, telefon, fax) .....

3. Uzasadnienie zakupu .....

4. Dla zamówionych przedmiotów są zapewnione: warunki lokalowe ....., warunki transportowe (przejścia i tp.) ..... (podać: tak, nie lub zbędne).

5. Osoba odpowiedzialna za dobór przedmiotu: ...../ tel. ....

6. **Osoba odpowiedzialna za obliczenie wartości zamówienia \*):** .....

...../tel.....

7. Zakup finansowany będzie z:

- limitu jednostki organizacyjnej ..... kwota .....

- badań statutowych, umowa nr ..... kwota .....

- badań własnych, umowa nr ..... kwota .....

- dotacje, granty, nr ..... kwota .....

- inne ..... kwota .....

Kierownik jednostki organizacyjnej

.....  
(pieczęćka i podpis)

Lublin, .....

\*) – wycena wartości zamówienia zgodnie z Dz. U. Nr 229 z dnia 23 grudnia 2003 r. poz. 2281.

\*\*\*\*\*

8. Potwierdzenie istnienia środków finansowych na zakup zamawianego towaru:

Lublin, dn. ....

Specjalista ds. Gospodarki Finansowej  
a w przypadku jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych  
kierownik jednostki

.....

\*\*\*\*\*

9. Opinia jednostki realizującej zamówienie oraz jego wartość szacunkowa:

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

Lublin, dn. ....

.....

(pieczęć i podpis)

\*\*\*\*\*

**WYPEŁNIA JEDNOSTKA REALIZUJĄCA ZAMÓWIENIE**

10. Wniosek o wszczęcie postępowania zamówienia publicznego:

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

**WYPEŁNIA BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

11. Wniosek o zastosowanie trybu udzielenia zamówienia publicznego:

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

Lublin, dn. ....

Zatwierdzam zastosowanie trybu podanego we wniosku

.....

(pieczęć i podpis Kanclerza)

Uwaga: Druk należy wypełnić na komputerze, w przypadku braku miejsca opis przedmiotu zamówienia można dołączyć na oddzielnym arkuszu.

Lublin, dnia .....

.....  
(pieczęć jednostki)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**w/m**

**ZLECENIE**

Nr.....na 200...r.

**(roboty remontowe, budowlane – dotyczy  
Działu Technicznego i Sekcji Nadzoru Inwestycji i Remontów)**

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
2. **Szacunkowa wartość zamówienia (netto) wynosi** .....zł. + .....% VAT
3. **Osoba dokonująca szacowania:** ..... tel. ....  
**na podstawie:** .....
4. **Środki, jakie Zamawiający posiada na zrealizowanie zamówienia (odczytywane przy otwarciu ofert):** .....zł brutto
5. **Informacja o podziale zamówienia na części:\***  
.....  
.....  
.....
6. **Informacja o zamówieniach uzupełniających:\***  
.....  
.....
7. **Podany/wymagany termin wykonania robót:**  
.....  
.....
8. **Proponowane kryteria oceny ofert:\***  
.....  
.....  
.....
9. **Proponowany okres gwarancji:** .....
10. **Wymagania Zamawiającego w stosunku do Wykonawców:\***  
.....  
.....  
.....  
.....
11. **Istotne postanowienia umowy:\***  
.....  
.....  
.....

12. **Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami w sprawach merytorycznych\***

.....  
..... tel. .... w godz. ....  
..... tel. .... w godz. ....  
..... tel. .... w godz. ....  
..... tel. .... w godz. ....

Załączniki :

- .....
- .....
- .....
- .....

UWAGA: Punkty oznaczone\* wypełnia Dział Techniczny  
lub Sekcja Nadzoru Inwestycji i Remontów



## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji”, należy przez to rozumieć: Komisję Przetargową działającą w oparciu o Zarządzenie Rektora Nr R-21/2006 Rektora Politechniki Lubelskiej w Lublinie z dnia 7 czerwca 2006 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień, z późn. zm.
2. Komisję obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1162, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Komisja Przetargowa prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza 60.000 euro oraz wszystkie postępowania zlecone do prowadzenia przez Rektora Politechniki Lubelskiej (lub osobę przez niego upoważnioną).
5. Komisja powoływana jest w składzie: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, członkowie.
6. Członkowie Komisji za swe czynności ponoszą odpowiedzialność zgodnie z Ustawą z dnia 16 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Członkowie Komisji otrzymują dodatek specjalny do wynagrodzenia z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, jeśli uczestniczą nie mniej niż w trzech posiedzeniach w miesiącu.
8. Przewodniczący kieruje pracami Komisji Przetargowej. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - odbieranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
  - informowanie Rektora Politechniki Lubelskiej o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka Komisji;
  - wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i zwoływanie jej posiedzeń;
  - prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - rozdzielanie pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - informowanie Rektora Politechniki Lubelskiej i Prorektora ds. Ogólnych o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - występowanie do Rektora Politechniki Lubelskiej z wnioskiem o powołanie biegłych lub rzeczoznawców do prawidłowej oceny złożonych ofert;
  - występowanie do Rektora Politechniki Lubelskiej z wnioskiem o powołanie do składu Komisji dodatkowych członków, jeżeli Komisja uzna to za uzasadnione prowadzonym postępowaniem;
  - reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych.
9. Zastępca przewodniczącego zastępuje przewodniczącego we wszystkich sprawach związanych z pracami Komisji Przetargowej.
10. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będącego przedmiotem prac Komisji, odbiera oświadczenia członków Komisji od przewodniczącego i dołącza je do dokumentacji, wypełnia odpowiednie druki protokołu.
11. Członkowie Komisji uczestniczą w pracach Komisji, w szczególności biorą udział w badaniu i ocenie ofert. W posiedzeniach Komisji powinien brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel jednostki składającej *zapotrzebowanie* lub *zlecenie*. Zadaniem przedstawiciela byłoby wyjaśnienie wątpliwości, co do szczegółów technicznych oferowanych towarów lub usług.
12. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia. Uwagi dotyczące specyfikacji Komisja zgłasza do osoby, która tę specyfikację zatwierdza.
13. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
- otwarcie ofert;
  - ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wykluczenie wykonawców nie spełniających tych warunków lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej ustawą;
  - odrzucenie ofert zgodnie z art. 89 ustawy;
  - ocena ofert niepodlegających odrzuceniu;
  - badanie ceny złożonych ofert;
  - przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania;
  - przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest;

- sporządzenie odpowiedniej dokumentacji według wprowadzonych druków.
14. Komisja przygotowuje wnioski o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty bądź unieważnienie przetargu na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy.
  15. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ustawy Komisja proponuje Rektorowi Politechniki Lubelskiej (lub osobie przez niego upoważnionej) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Propozycja w postaci pisemnego uzasadnienia powinna zawierać:
    - wskazanie podstawy prawnej,
    - omówienie okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,
    - informacje o możliwych skutkach takiej decyzji.
  16. W przypadku prowadzenia przez Komisję postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, Komisja przedkłada Rektorowi Politechniki Lubelskiej (lub osobie przez niego upoważnionej) stanowisko w sprawie możliwości zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.
  17. Otwarcie ofert.
    - a) Przewodniczący Komisji w trakcie publicznego otwarcia ofert przedstawi zebrany:
      - cel spotkania, ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu;
      - skład Komisji Przetargowej;
      - liczbę złożonych ofert, z podaniem nazw (firm) i adresów (siedzib) wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie;
      - oferty, okazując, iż złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy;
      - wartość, jaką zamawiający ma zamiar przeznaczyć na realizację zamówienia.
    - b) Przewodniczący Komisji zwróci się do wykonawców z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania.
    - c) Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczyta, a sekretarz odnotuje na załączniku według druku ZP12, zawarte w ofercie: nazwę i adres wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności.
    - d) Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, przewodniczący zbierze oświadczenia członków Komisji według wzoru ZP11 i dołączy je do

protokołu postępowania. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wykluczeniem przewodniczący zgłasza ten fakt do Rektora Politechniki Lubelskiej.

- e) W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezłożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek Komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach Komisji.
- f) W miejsce wyłączonego członka Rektor Politechniki Lubelskiej może powołać nowego członka Komisji.
- g) Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.

#### 18. Ocena złożonych ofert.

W trakcie oceny złożonych ofert Komisja Przetargowa wykona następujące czynności:

- a) sprawdzi czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie i *siwz*;
- b) określi czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek;
- c) powiadomi wykonawców o dokonaniu korekty oczywistych omyłek;
- d) dokona oceny spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków i odnotuje wyniki na załączniku według druku ZP14 (informacja o spełnieniu warunków wymaganych od wykonawców);
- e) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w punkcie d, w przypadku stwierdzenia, iż jakkolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, przygotuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji Rektora Politechniki Lubelskiej (lub osoby przez niego upoważnionej) niezwłocznie prześle wykluczonemu wykonawcy;
- f) oferty wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania, nie będą przez Komisję rozpatrywane;
- g) odrzuci oferty spełniające warunki określone w art. 89 ust. 1 ustawy;
- h) w przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert przygotuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które niezwłocznie po akceptacji Rektora Politechniki Lubelskiej (lub osoby przez niego upoważnionej) prześle wykonawcy, którego oferta została odrzucona;
- i) dokona indywidualnej oceny złożonych ofert, a wyniki postępowania wraz z pisemnym uzasadnieniem wpisze na załączniku według druku ZP17;
- j) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert; w takim przypadku pisemne

uzasadnienia indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty;

- k) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku według druku ZP18;
- l) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku według druku ZP16;
- m) sporządza zbiorczy protokół postępowania na załączniku według druku ZP1 lub ZP2.

- 19. W przypadku wniesienia protestu Komisja, zgodnie z art. 181 ustawy, zawiesi bieg terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
- 20. O złożeniu protestu Komisja zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.
- 21. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez wykonawców przewodniczący Komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Rektorowi Politechniki Lubelskiej (lub osobie upoważnionej).
- 22. W przypadku udziału w pracach Komisji biegłych (rzecznawców) Komisja odnotuje ich dane na druku ZP1.
- 23. Biegły (rzecznawca) składa przewodniczącemu Komisji pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17, ust. 1 ustawy, według wzoru ZP11.
- 24. Na polecenie Rektora Politechniki Lubelskiej (lub osoby przez niego upoważnionej) Komisja powtarza unieważnione czynności, jeśli zostały one podjęte z naruszeniem prawa.
- 25. Komisja bierze czynny udział w postępowaniach odwoławczych.