



**Zarządzenie Nr R-47/2011  
Rektora Politechniki Lubelskiej  
z dnia 31 sierpnia 2011 r.**

*w sprawie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych  
w 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.), Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz § 32 ust. 1 i ust. 2, pkt 12 Statutu Politechniki Lubelskiej z a r z ą d z a m, co następuje:

**§ 1.**

1. W celu usprawnienia prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Politechnice Lubelskiej wprowadza się:
  - 1) „Szczegółowe zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Politechnice Lubelskiej”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
  - 2) „Regulamin wydatkowania środków publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
  - 3) „Regulamin pracy Komisji Przetargowej”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o „właściwych jednostkach organizacyjnych” lub „kierownikach tych jednostek” należy przez to rozumieć odpowiednio „jednostki organizacyjne” oraz „ich kierowników”, wymienionych w Rozdziale II ust. 2 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuję dziekanów, dyrektorów instytutów, kierowników katedr 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 planu rzeczowo-finansowych przez Senat Politechniki Lubelskiej należy dokonać korekty planów odpowiednio do przyznanych 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 ust. 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 niezbędne dokumenty i dane (zgodnie z Rozdziałem II ust. 6 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia) 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, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Na podstawie otrzymanych materiałów Biuro Zamówień Publicznych, we współpracy z odpowiednią jednostką, opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia (*siwz*). W przypadku zamówień powyżej 60 000 euro *siwz* jest uzgadniana z Komisją Przetargową. Powyższe dotyczy także 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 wszystkie 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 pracowników Biura Zamówień Publicznych odpowiedzialnych 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 Uczelni.
8. Właściwe jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do składania do Biura Zamówień Publicznych:
  - 1) 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;
  - 2) zbiorczych rocznych planów dostaw, usług i robót budowlanych na podstawie materiałów dostarczonych przez wydziały i pozostałe jednostki organizacyjne Uczelni w ustalonych powyżej terminach.

#### **§ 4.**

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

#### **§ 5.**

Zobowiązuję wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Lubelskiej do bezwzględnego stosowania zasad, form, trybów udzielania zamówień publicznych określonych w Ustawie Prawo zamówień publicznych przy realizacji dostaw, usług i robót budowlanych w Uczelni.

#### **§ 6.**

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni.

## § 7.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr R-33/2007 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 15 czerwca 2007 r. w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Politechnice Lubelskiej z późn. zm;
- 2) Zarządzenie Nr R-27/2008 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 28 kwietnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. 14 000 euro.

## § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r

*Prof. dr hab. inż. Marek Opielak*

## **Szczegółowe zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w 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 (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwana dalej „Ustawą”.
2. Ustawa 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) oraz na roboty budowlane „Zlecenie” (druk nr 2). Zapotrzebowania należy składać do odpowiedniej komórki organizacyjnej wymienionej w ust. 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 przystawione 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 ust. 1 niniejszego 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) *Sekcja Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników* – w zakresie zamówień związanych z działalnością socjalną, eksploatacją bazy socjalnej i mieszkaniowej oraz organizacją wycieczek;
  - 6) *Biblioteka Politechniki Lubelskiej* – w zakresie zakupów księgozbiorów i czasopism oraz zamówień związanych z realizacją planów wydawnictw i zamówień drukarskich;
  - 7) *Centrum Informatyczne Politechniki Lubelskiej* – w zakresie zamówień usług informatycznych, szkoleń oraz koordynacji w zakupach sprzętu komputerowego i oprogramowania informatycznego dla wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni;
  - 8) *Sekcja BHP oraz Ochrony P.Poż.* – w zakresie usług serwisowych urządzeń i instalacji przeciwpożarowych;
  - 9) *Biuro Współpracy z Zagranicą i Badań Naukowych* – w zakresie zakupu biletów na przejazdy i przeloty związane z działalnością naukową oraz organizacją konferencji naukowych;
  - 10) *Dział Nauczania Toku Studiów* – w zakresie zamówień związanych z procesem nauczania;
  - 11) *Studium Wychowania Fizycznego i Sportu* – w zakresie wynajmu pomieszczeń do prowadzenia zajęć sportowych przez studentów Politechniki Lubelskiej, organizacji imprez sportowych;
  - 12) *Koordynatorzy Projektów* – w zakresie usług związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, a w szczególności: usług szkoleniowych, hotelarskich, restauracyjnych, edukacyjnych oraz innych niewymienionych w pkt 1-11.
3. Jednostki organizacyjne określone w ust. 2 niniejszego rozdziału zobowiązane są do:
- 1) prowadzenia rejestru wydatków na dostawy i usługi z podziałem na branże;
  - 2) sporządzania zbiorczych rocznych planów dostaw, usług i robót budowlanych na podstawie materiałów dostarczonych przez wydziały i pozostałe jednostki Uczelni w ustalonych wcześniej terminach;

- 3) 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;
  - 4) w przypadku dokonywania zamówień, dla których nie stosuje się Ustawy należy bezwzględnie stosować zasady określone w Regulaminie, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia, z zachowaniem wymogów Ustawy o finansach publicznych. Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek każdorazowego wykazania przeprowadzenia takiego zamówienia zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych;
  - 5) 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 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 Kierownika 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 i nie może zawierać znaków towarowych, patentów oraz nazwy producenta);
- 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) informację 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, wymaga publicznych ogłoszeń, które:

- 1) zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, jeżeli ich wartość nie przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 (193 000 euro dla dostaw i usług oraz 4 845 000 euro dla robót budowlanych);
- 2) publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli ogłoszenia są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 (193 000 euro dla dostaw i usług oraz 4 845 000 euro dla robót budowlanych).

Ponadto ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego w trybach przetargowych 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 rzeczowo-finansowego zgodnie z obowiązującymi w Politechnice Lubelskiej przepisami, przekazuje 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 4 845 000 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 powyżej przygotowuje i przekazuje Biuro Zamówień Publicznych, po otrzymaniu od właściwych jednostek organizacyjnych niezbędnych dokumentów.

### **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-remontowe podstawa rozpoczęcia procedury zamówienia publicznego wynika z planu inwestycji, remontów po jego 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/dyrektora (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 ust. 2 jednostki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie zamówienia publicznego.  
W przypadku, w którym jednostka organizacyjna jest jednocześnie jednostką wnioskującą, zapotrzebowanie podlega akceptacji odpowiedniego przełożonego.

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

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

Komórki 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 wszystkim podmiotom zamierzającym wziąć udział w przetargu.

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, jeżeli istnieją istotne różnice z wcześniej uzgodnionymi umowami.

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, które w szczególności obowiązane jest do:

- a) rejestru wydanych *siwz*,
- b) prowadzenia dokumentacji i przygotowania odpowiedzi związanych z ewentualnymi zapytaniami oferentów,
- c) prowadzenia protokołu podstawowych czynności związanych z rozpatrzeniem i oceną złożonych ofert,
- d) przygotowania obowiązujących dokumentów i informacji o wyniku przetargu.

- 3) Postępowania o wartości szacunkowej powyżej 60 000 euro.

- a) Postępowanie przeprowadza Komisja Przetargowa powołana zarządzeniem Rektora. Szczegółowe zasady pracy Komisji określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;

b) Biuro Zamówień Publicznych:

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

## **Rozdział IV**

### **Inne informacje dotyczące stosowania przepisów**

#### **Ustawy Prawo zamówień publicznych w 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. Stosując próg 14 000 euro, poniżej którego nie stosuje się Ustawy Prawo zamówień publicznych należy określić wartość szacunkową zamówienia stosując zasadę z ust. 1 lub ust. 2.
4. Przy zapotrzebowaniach z wielu jednostek na podobne towary i usługi, w szczególności takie jak materiały biurowe, komputery, artykuły czystościowe itp. prowadzone będą postępowania zbiorcze.
5. Biuro Zamówień Publicznych, wspólnie z komórkami organizacyjnymi, opracuje roczne harmonogramy prowadzonych postępowań na dostawy określonych grup towarów z podaniem terminów składania zapotrzebowań.
6. Uczelnia jest płatnikiem podatku od towarów i usług dlatego jest konieczność posługiwania się w zapotrzebowaniach wartościami brutto (z wliczonym podatkiem VAT).
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach obowiązują postanowienia Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Lublin, .....

*(pieczęć jednostki organizacyjnej)***Do**

.....

**w/m****ZAPOTRZEBOWANIE**

Nr ..... na 20..... 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 itp.) ..... (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

.....

Lublin, .....

*(pieczęć i podpis)*

\*) 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 ogólnouczeniowych 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 Rektora lub osoby upoważnionej)

Uwaga:

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

Lublin, .....

.....  
(pieczętka jednostki organizacyjnej)

**Do**

.....

**w/m**

**ZLECENIE**

Nr ..... na 20.... 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 wydatkowania środków publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8  
Ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. 14 000 euro**

**§ 1.**

1. Regulamin dotyczy dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych dla Politechniki Lubelskiej w roku kalendarzowym, do których nie stosuje się, zgodnie z art. 4 pkt 8, Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r, Nr 113, poz. 759, z późn. zm), tj. których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, zwanych dalej zamówieniami.
2. Przeliczenie wartości zamówienia na euro dokonuje się na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 224, poz. 1796). Zgodnie z powyższym rozporządzeniem aktualny średni kurs złotego w stosunku do euro wynosi 3,839.
3. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1 należy przestrzegać art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.). Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad niniejszego Regulaminu.
5. Wartością zamówienia jest wartość szacunkowa (bez podatku VAT), która powinna być określona z należytą starannością i tak w przypadku:
  - 1) dostaw i usług - przez jednostkę zamawiającą na podstawie cen rynkowych, wpisana na druku zapotrzebowania (druk nr 1);
  - 2) robót budowlanych zlecanych wykonawcy zewnętrznemu - przez jednostkę organizacyjną wymienioną w Rozdziale II ust. 2 pkt 1 i 3 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia, na podstawie kosztorysu inwestorskiego (szacunkowego) na druku zlecenia (druk nr 2).



Kosztorys inwestorski winien być elementem projektu technicznego wykonanego na zlecenie jednostek jak wyżej lub dostarczonego przez jednostkę zlecającą roboty budowlane.

6. Do realizacji zamówień do kwoty 14 000 euro, określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych, wyznaczone są jednostki organizacyjne Uczelni wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, które zapewniają realizację zamówienia wspólnego w przedstawionym zakresie tematycznym według określonych standardów i asortymentów.
7. Jednostki organizacyjne Uczelni podane w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia prowadzą ewidencję (rejestr zamówień) postępowań o wartości do 14 000 euro określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych, niepodlegających rejestracji w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych w Politechnice Lubelskiej.

## § 2.

1. Podstawą rozpoczęcia procedury jest złożenie Zapotrzebowania lub Zlecenia, zgodnego z drukiem nr 1 lub 2, ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia i uzasadnieniem wniosku.
2. Uzasadnienie powinno obejmować:
  - 1) wskazanie producenta, typu lub modelu urządzenia z podaniem jego istotnych parametrów w przypadku dostaw, charakteru usługi w przypadku usług oraz charakteru prac w przypadku robót budowlanych;
  - 2) wskazanie dostawcy zamówienia.Jeżeli dostawca lub producent jest jedynym na rynku, wymagane jest dołączenie poświadczenia tego faktu przez dostawcę.
3. Zamówienia dzielimy według wartości szacunkowej na:
  - 1) do 500 euro netto,
  - 2) powyżej 500 do 14 000 euro netto.
4. Zamówienia do 500 euro mogą być realizowane samodzielnie przez jednostki Uczelni po złożeniu zapotrzebowania (druk nr 1) lub zlecenia (druk nr 2) i uzgodnieniu ich z jednostką organizacyjną odpowiedzialną za tematyczny rejestr zamówień (Rozdział II ust. 2 i ust. 3 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia). Faktura za zrealizowane zamówienie powinna być niezwłocznie dostarczona do jednostki organizacyjnej prowadzącej temat objęty zamówieniem. Zamówienia te powinny być poprzedzone badaniem rynku ale nie wymagają udokumentowania złożonymi ofertami.
5. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 500 do 14 000 euro są realizowane przez jednostki organizacyjne wymienione w Rozdziale II ust. 2 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia, do których po otrzymaniu Zapotrzebowania lub Zlecenia należy:
  - 1) rozesłanie do ewentualnych wykonawców próśby o przysłanie oferty;

- 2) zebranie możliwie największej liczby ofert (minimum dwóch) z wyjątkiem § 2 ust. 2;
- 3) wybór najkorzystniejszej oferty;
- 4) przygotowanie tekstu zamówienia lub umowy do podpisu przez Kanclerza i Kwestor Politechniki Lubelskiej.

Wszystkie zamówienia jak również oferty, o których mowa w ust. 5 postępowania muszą mieć formę pisemną (fax, e-mail, list polecony).

6. W przypadku dostaw i usług o wartości szacunkowej powyżej 500 do 14 000 euro, dla których trudno jest znaleźć odpowiedniego wykonawcę, dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Politechniki Lubelskiej w zakładce Zamówienia Publiczne - Dział Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia (zamówienia do 14 000 euro). Ogłoszenia takie zamieszcza Dział Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia Politechniki Lubelskiej.
7. W ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 6 powinny się znaleźć takie informacje jak: szczegółowy przedmiot zamówienia, miejsce i termin złożenia oraz kryteria oceny ofert. Rozstrzygnięcie konkursu może nastąpić nawet przy jednej ważnej ofercie. Na zakończenie postępowania należy sporządzić protokół z udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej do 14 000 euro, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
8. W uzasadnionych przypadkach zaoferowana najniższa cena nie musi być jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty. W takich przypadkach osoba prowadząca sprawę musi wykazać, że rozpatrywana oferta jest najkorzystniejsza z innych ważnych powodów dotyczących np. terminu realizacji zamówienia lub innych rozwiązań wskazujących na to, że warunki realizacji zamówienia są bardzo korzystne dla zamawiającego. Uzasadnienie takiego właśnie wyboru powinno znaleźć się w protokole.
9. Pracownik komórki organizacyjnej realizujący zamówienie wymienione w ust. 5 wypełnia i podpisuje protokół z udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej do 14 000 euro, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Protokół ten musi być dodatkowo zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej lub innego upoważnionego przez Rektora dysponenta środków publicznych. Załącznikami do protokołu są: zapytania ofertowe wraz z przedłożonymi ofertami cenowymi, foldery, katalogi lub inne dokumenty potwierdzające zastosowanie właściwej procedury.
10. Dopuszcza się, aby postępowanie wymienione w § 2 ust. 5 było przeprowadzone przez jednostkę inną niż wymienione w Rozdziale II ust. 2 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia (jednostkę zamawiającą), pod warunkiem zachowania obowiązującej procedury.

W takim wypadku niezbędne jest uzyskanie akceptacji jednostki organizacyjnej prowadzącej temat zamówienia oraz niezwłoczne dostarczenie faktury do tej jednostki.

11. Kierownik jednostki organizacyjnej lub inny upoważniony przez Rektora dysponent środków publicznych, zatwierdzający protokół, odpowiedzialny jest za prawidłowość realizacji zamówienia z opisanymi w niniejszym rozdziale procedurami, a w szczególności potwierdza, że:
  - 1) wartość zamówienia nie przekracza netto równowartości kwoty 14 000 euro i że dochodzi do celowego ominięcia procedur ustawowych poprzez dzielenia jednego większego zamówienia na części;
  - 2) zamówienia dokonano w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności dla wyboru najkorzystniejszej oferty.
12. Wszystkie jednostki organizacyjne realizujące zamówienia o wartości do 14 000 euro są zobowiązane do prowadzenia ich rejestru oraz przechowywania dokumentacji postępowania (zapytania, oferty, protokoły wraz z załącznikami) przez okres wskazany w Instrukcji kancelaryjnej Politechniki Lubelskiej.
13. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, komórka organizacyjna przygotowuje formularz zamówienia lub druk umowy. Dokumenty te są podpisywane przez Kanclerza i Kwestora Politechniki Lubelskiej.
14. Faktury przekazywane do Kwestury dotyczące zamówień do wartości 14 000 euro (realizowane zgodnie z art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych), muszą zawierać następującą informację:

## POLITECHNIKA LUBELSKA

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

zamówienie o wartości do 500\*/14 000\* euro

wyłączone ze stosowania Ustawy PZP art. 4 pkt 8

Kierownik

Lublin, dnia .....

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik  
do Regulamin wydatkowania środków publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8  
Ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. 14 000 euro

**Protokół udzielenia zamówienia  
o wartości szacunkowej od 500 do 14 000 euro**

1. Jednostka organizacyjna prowadząca sprawę .....

.....  
.....

2. Nazwa Zamówienia .....

.....  
.....

*(opis przedmiotu zamówienia)*

3. Branża .....

4. Wykaz dostawców/wykonawców składających oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres dostawcy/wykonawcy	Zaoferowana cena netto/brutto w zł

Porównanie ofert cenowych nastąpiło w dniu ..... o godz. ....

5. Wybrany dostawca/wykonawca .....

Najniższa wartość zamówienia (brutto) .....

Uzasadnienie wyboru .....

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

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę .....

.....  
*(data i podpis)*

Zatwierdzający\*: .....

.....  
*(data i podpis z imienną pieczętką)*

Uwagi:

- Oferta wybranego dostawcy/wykonawcy nie musi być najtańsza, jeżeli osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia wykaże, że jest ona najkorzystniejsza np. poprzez korzystne inne elementy oferty.
- Pkt 4 nie należy wypełniać, jeżeli zamówienie może być wykonane tylko przez jednego dostawcę/wykonawcę lub gdy wpłynęła tylko jedna oferta na konkurs ogłoszony na stronie internetowej PL.
- Do protokołu należy dołączyć zapytania ofertowe, oferty, foldery, katalogi lub inne dokumenty potwierdzające zastosowanie właściwej procedury przy realizacji zamówienia o wartości od 500 do 14 000 euro.

\* Zatwierdzającym jest kierownik jednostki organizacyjnej lub inny upoważniony przez Rektora dysponent środków publicznych, zatwierdzający wydatek pod względem merytorycznym.

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „Komisji”, należy przez to rozumieć Komisję Przetargową działającą w oparciu o Zarządzenie Nr R-9/2010 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 10 marca 2010 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 (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja rozpoczyna pracę w dniu powołania.
4. Komisja Przetargowa prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza 60 000 euro oraz wszystkie postępowania zleczone do prowadzenia przez Rektora Politechniki Lubelskiej lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Komisja powołana jest w następującym składzie: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, członkowie.
6. Członkowie Komisji za swe czynności ponoszą odpowiedzialność zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, 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:
  - 1) 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;
  - 2) informowanie Rektora Politechniki Lubelskiej o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka Komisji;
  - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i zwoływanie jej posiedzeń;
  - 4) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 5) rozdzielanie pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) informowanie Rektora Politechniki Lubelskiej i Prorektora ds. Rozwoju Uczelni o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) występowanie do Rektora Politechniki Lubelskiej z wnioskiem o powołanie biegłych lub rzeczoznawców do prawidłowej oceny złożonych ofert;
  - 9) występowanie do Rektora Politechniki Lubelskiej z wnioskiem o powołanie do składu Komisji dodatkowych członków, jeżeli Komisja uzna to za uzasadnione prowadzonym postępowaniem;
  - 10) reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych.
9. Zastępca przewodniczącego zastępuje przewodniczącego we wszystkich sprawach związanych z pracami Komisji Przetargowej.
10. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację 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:
- 1) otwarcie ofert;
  - 2) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wykluczenie wykonawców niespełniających tych warunków lub podlegających wykluczeniu na innej podstawie określonej Ustawą;
  - 3) odrzucenie ofert zgodnie z art. 89 Ustawy;
  - 4) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu;
  - 5) badanie ceny złożonych ofert;
  - 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania;
  - 7) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest;
  - 8) 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:
  - 1) wskazanie podstawy prawnej;
  - 2) omówienie okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania,
  - 3) 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;
  - 1) Przewodniczący Komisji w trakcie publicznego otwarcia ofert przedstawi zebranym:
    - 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;
  - 2) Przewodniczący Komisji zwróci się do wykonawców z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania.
  - 3) 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;
  - 4) 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;

- 5) 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;
- 6) w miejsce wyłączonego członka Rektor Politechniki Lubelskiej może powołać nowego członka Komisji;
- 7) 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 wykonuje następujące czynności:

- 1) sprawdzenie czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w Ustawie i *siwz*;
- 2) określenie czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek;
- 3) powiadomienie wykonawców o dokonaniu korekty oczywistych omyłek;
- 4) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków i odnotuje wyniki na załączniku według druku ZP14 (informacja o spełnieniu warunków wymaganych od wykonawców);
- 5) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w punkcie 4), w przypadku stwierdzenia, iż jakikolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, przygotowanie zawiadomienia o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji Rektora Politechniki Lubelskiej lub osoby przez niego upoważnionej niezwłocznie należy przesłać wykluczonemu wykonawcy;
- 6) oferty wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania, nie będą przez Komisję rozpatrywane;
- 7) odrzucenie ofert spełniających warunki określone w art. 89 ust. 1 Ustawy;
- 8) w przypadku odrzucenia którejkolwiek z ofert przygotowanie zawiadomienia o odrzuceniu oferty zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne, które niezwłocznie po akceptacji Rektora Politechniki Lubelskiej lub osoby przez niego upoważnionej należy przesłać wykonawcy, którego oferta została odrzucona;
- 9) dokonanie indywidualnej oceny złożonych ofert oraz wpisanie wyników postępowania wraz z pisemnym uzasadnieniem na załączniku według druku ZP17;
- 10) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty;



- 11) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert Komisja sporządza streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku według druku ZP18;
  - 12) w przypadku odrzucenia wszystkich ofert Komisja zamieszcza uzasadnienie odrzucenia w załączniku według druku ZP16;
  - 13) sporządzenie zbiorczego protokołu postępowania na załączniku według druku ZP1 lub ZP2.
19. W przypadku wniesienia odwołania Komisja, zgodnie z art. 185 ust. 1 Ustawy, zawiesi bieg terminu związania ofertą do czasu ostatecznego jego rozstrzygnięcia.
  20. O złożeniu odwołania Komisja zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.
  21. Odwołanie na czynności podjęte przez zamawiającego złożone 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.