



**Zarządzenie Nr R-68/2016  
Rektora Politechniki Lubelskiej  
z dnia 9 listopada 2016 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 (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.), Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) oraz § 39 Statutu Politechniki Lubelskiej **z a r z ą d z a m**, co następuje:

**§ 1.**

W celu usprawnienia prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Politechnice Lubelskiej wprowadzam:

- 1) „Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Politechnice Lubelskiej”, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) „Regulamin pracy Komisji Przetargowej”, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

1. 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.
2. Zobowiązuję dziekanów, dyrektorów instytutów, kierowników katedr oraz innych jednostek organizacyjnych Uczelni, jak również kierowników projektów, do sporządzania rocznych planów dostaw i usług, a także remontów i robót budowlanych w zakresie bieżącego funkcjonowania wymienionych wyżej jednostek Uczelni oraz w zakresie obejmującym zamówienia związane z ich działalnością, o której mowa w rozdziale II ust. 2 Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia, oraz złożenia ich do kanclerza Politechniki Lubelskiej w terminie do dnia **1 grudnia roku poprzedzającego rok, na który plan jest sporządzany**. Plany dostaw

i usług będą stanowiły podstawę sporządzenia przez Dział Zakupów zbiorczego dla Politechniki Lubelskiej planu zakupów i usług, na którego podstawie Biuro Zamówień Publicznych, zwane dalej „BZP”, utworzy plan postępowań o zamówienie publiczne w części dotyczącej dostaw i usług, o którym mowa w art. 13a Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwana dalej „Ustawą”.

Plany remontów i robót budowlanych będą stanowiły podstawę do sporządzenia przez Dział Inwestycji i Remontów zbiorczego dla Politechniki Lubelskiej planu remontów i robót budowlanych, na podstawie którego BZP utworzy plan postępowań o zamówienie publiczne w części dotyczącej remontów i robót budowlanych, o którym mowa w art. 13a Ustawy.

3. Zobowiązuję kanclerza do konsultacji i ewentualnych korekt zaproponowanych rocznych planów dostaw i usług oraz remontów i robót budowlanych.
4. Po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni przez Senat Politechniki Lubelskiej kierownicy jednostek wymienieni w ust. 2 niniejszego paragrafu dokonają korekty planów odpowiednio do przyznanych środków, a skorygowane plany złożą kanclerzowi w terminie 1 tygodnia od ich zatwierdzenia.
5. BZP, w terminie nie później niż 30 dni od zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego Uczelni przez Senat Politechniki Lubelskiej, na podstawie art. 13a Ustawy sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, które Politechnika Lubelska przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym, oraz zamieszcza go na stronie internetowej Uczelni.

### § 3.

1. Właściwe jednostki organizacyjne zlecają BZP przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazując dokumenty i dane do jego ogłoszenia (zgodnie z rozdziałem II i rozdziałem III Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia) oraz realizują zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku zamówień do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro netto BZP, we współpracy ze zlecającą jednostką, opracowuje na podstawie złożonych dokumentów specyfikację istotnych warunków zamówienia, zwaną dalej *siwz* lub ogłoszenie o zamówieniu bądź wstępne ogłoszenie informacyjne w odniesieniu do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 138h Ustawy.
3. W przypadku zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro netto *siwz* lub ogłoszenie o zamówieniu bądź wstępne

ogłoszenie informacyjne w odniesieniu do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 138h Ustawy są opracowywane wspólnie przez BZP i Komisję Przetargową. Powyższe dotyczy także innych postępowań zleconych przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną bezpośrednio Komisji Przetargowej. Ostatecznej akceptacji *siwz* dokonuje rektor lub osoba przez niego upoważniona.

4. BZP, na podstawie dokumentacji dostarczonej przez zlecającą jednostkę, przygotowuje oraz przeprowadza wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości wyrażonych w złotych równowartości kwot od 30 000 do 60 000 euro netto. Decyzję o wszczęciu postępowania wydaje rektor lub osoba przez niego upoważniona i równocześnie wyznacza pracownika BZP odpowiedzialnego za przeprowadzenie tego postępowania.
5. Komisja Przetargowa przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro netto oraz wszystkie inne postępowania zlecone przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną. BZP zobowiązane jest do przekazania Komisji wszystkich materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz oceny ofert.
6. Rektor lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza wynik postępowania zamówienia w postępowaniu prowadzonym przez BZP lub Komisję Przetargową.
7. BZP przechowuje dokumentację związaną z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzi rejestr postępowań i umów zawartych w wyniku tych postępowań.
8. Właściwe jednostki organizacyjne zobowiązane są do składania do BZP faktur będących wynikiem realizacji zawartych umów, które były prowadzone przez BZP albo Komisję Przetargową, celem ich opisania (oprócz faktur dotyczących podpisanych umów rocznych).
9. W przypadkach wskazanych w Ustawie rektor, w drodze odrębnego zarządzenia, powołuje zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień. Zespołu nie powołuje się, jeżeli w inny sposób możliwe jest zapewnienie udziału co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

#### **§ 4.**

1. Za koordynację spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w Uczelni odpowiada osoba kierująca BZP.

2. Do obowiązków osoby wymienionej w ust. 1 niniejszego paragrafu należy w szczególności informowanie kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Lubelskiej o sporządzeniu i opublikowaniu planu, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Zarządzenia.

#### § 5.

1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Lubelskiej do bezwzględnego stosowania zasad, terminów, form i trybu udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych przy realizacji dostaw, usług i robót budowlanych w Uczelni.
2. Do realizacji umów zawartych po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyznaczone są właściwe jednostki organizacyjne.
3. Kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych Politechniki Lubelskiej ponoszą odpowiedzialność służbową za: przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę opracowania *siwz* lub ogłoszenia o zamówieniu bądź wstępnego ogłoszenia informacyjnego, w szczególności za opis przedmiotu zamówienia i szacowanie jego wartości zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, merytoryczną ocenę złożonych w postępowaniach ofert oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych zgodnie z przeprowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne.
4. 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.

#### § 6.

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego Zarządzenia powierzam kanclerzowi Politechniki Lubelskiej.

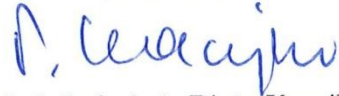
#### § 7.

1. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Traci moc Zarządzenie Nr R-19/2015 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Politechnice Lubelskiej.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r



*Prof. dr hab. inż. Piotr Kacejko*

## Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Politechnice Lubelskiej

### Rozdział I Postanowienia ogólne

Zasady, formy i tryb udzielania wszelkich zamówień na dostawy, usługi oraz remonty i roboty budowlane dokonywane przez Politechnikę Lubelską, a także tryb rozpatrywania odwołań złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia określa Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.), zwana dalej „Ustawą”.

### Rozdział II Zasady udzielania zamówień publicznych - postanowienia ogólne

1. Dokumentem inicjującym postępowanie na dostawę lub usługę jest „zapotrzebowanie” (druk nr 1), a na remonty i roboty budowlane „zlecenie” (druk nr 2). Jednostki Uczelni składają zapotrzebowania do właściwej jednostki organizacyjnej wymienionej w ust. 2 niniejszego rozdziału. Zlecenia na roboty budowlane składa Dział Inwestycji i Remontów bezpośrednio do Biura Zamówień Publicznych, zwanego dalej „BZP”, z zastrzeżeniem, że zlecenie może dotyczyć robót budowlano-remontowych przewidzianych w zatwierdzonym lub w zaktualizowanym planie inwestycji i remontów. Rozpoczęcie postępowania następuje po stwierdzeniu, że dokumenty zostały przygotowane zgodnie z obowiązującym stanem prawnym. W przypadku stwierdzenia braków lub niezgodności z obowiązującym stanem prawnym, dokumenty podlegają zwrotowi do uzupełnienia bez wszczynania procedury.
2. Właściwymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Lubelskiej są:
  - 1) *Dział Inwestycji i Remontów* – w zakresie zamówień dotyczących realizacji inwestycji i remontów, 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 Zakupów* – w zakresie zamówień na dostawy towarów, materiałów, surowców i sprzętu, aparatury naukowo-badawczej oraz usług wynikających z zakresu działalności tego działu;

- 3) *Dział Administracyjno-Gospodarczy* - w zakresie zamówień dotyczących zakupów i usług związanych z administrowaniem i eksploatacją obiektów, w tym usług transportowych;
- 4) *Sekcja Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników* - w zakresie zamówień związanych z działalnością socjalną, eksploatacją bazy socjalnej i mieszkaniowej oraz organizacją wypoczynku pracowników;
- 5) *Biblioteka Politechniki Lubelskiej* - w zakresie zakupów księgozbiorów i czasopism, zamówień związanych z realizacją planów wydawnictw i zamówień drukarskich, w tym tłumaczeń, prenumeraty elektronicznych zasobów wiedzy oraz publikowania artykułów naukowych;
- 6) *Centrum Informatyczne Politechniki Lubelskiej* - w zakresie zamówień usług informatycznych, szkoleń oraz koordynacji w zakupach sprzętu komputerowego i oprogramowania informatycznego dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym sporządzania i weryfikacji opisu technicznego sprzętu komputerowego oraz oprogramowań na potrzeby procedur przetargowych;
- 7) *Sekcja ds. BHP oraz Ochrony Ppoż.* - w zakresie usług serwisowych urządzeń i instalacji przeciwpożarowych, profilaktycznej ochrony zdrowia, przygotowania opisu przedmiotu zamówienia do postępowań na badania okresowe;
- 8) *Biuro Współpracy z Zagranicą i Badań Naukowych* - w zakresie zakupu biletów na przejazdy i przeloty związane z działalnością naukową oraz organizacją konferencji naukowych krajowych i zagranicznych;
- 9) *Biuro Rzecznika Patentowego* - w zakresie zgłoszeń patentowych, opracowywania dokumentacji patentowej, obsługi kancelaryjno-prawnej na etapie zgłoszenia patentowego;
- 10) *Dział Nauczania i Toku Studiów* - w zakresie zamówień związanych z procesem nauczania, w tym kształcenia dorosłych w formie kursów, szkoleń itp.;
- 11) *Koordinatorzy/Kierownicy Projektów* - w zakresie usług związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, NCBiR oraz innych, a w szczególności usług: szkoleniowych, hotelarskich, restauracyjnych, edukacyjnych oraz innych niewymienionych w pkt 1-10 i 12-15;
- 12) *Domy Studenckie* - w zakresie zamówień dotyczących zakupów i usług związanych z administrowaniem, eksploatacją i remontem Domów Studenckich po uzgodnieniu z działami wymienionymi w pkt 1-3;
- 13) *Biuro Kształcenia Międzynarodowego* - w zakresie zamówień związanych z procesem kształcenia studentów zagranicznych oraz

pracowników i studentów w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych;

- 14) *Biuro Promocji i Projektów* – w zakresie zakupu materiałów promocyjnych, usług reklamowych, w tym reklamy prasowej, internetowej i audiowizualnej;
  - 15) *Studium Wychowania Fizycznego i Sportu* – w zakresie wynajmu pomieszczeń do prowadzenia zajęć sportowych dla studentów Politechniki Lubelskiej oraz organizacji imprez sportowych.
3. Jednostki organizacyjne określone w ust. 2 zobowiązane są do:
- 1) prowadzenia rejestru wydatków na dostawy i usługi z podziałem na branże;
  - 2) sporządzania zbiorczych rocznych planów dostaw, usług oraz remontów i robót budowlanych na podstawie materiałów dostarczonych przez wydziały i pozostałe jednostki Uczelni w ustalonych wcześniej terminach;
  - 3) prowadzenia rejestru wydatków wyłączonych ze stosowania Ustawy z podziałem na dostawy, usługi oraz remonty i roboty budowlane;
  - 4) przekazania do BZP po zakończeniu roku kalendarzowego (w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego) łącznych wydatków zrealizowanych zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy, w tym do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, z podziałem na dostawy, usługi oraz remonty i roboty budowlane (do celów sprawozdawczych);
  - 5) opisywania pod względem merytorycznym faktur za dostawy, usługi oraz remonty i roboty budowlane, w tym o łącznej wartości rocznej do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, oraz faktur za dostawy i usługi wystawionych na podstawie podpisanych umów rocznych w oparciu o postępowanie przeprowadzone przez BZP lub Komisję Przetargową;
  - 6) w przypadku realizacji zamówień, dla których nie stosuje się Ustawy, należy stosować zasady określone w odrębnym regulaminie;
  - 7) przesyłane przez właściwą jednostkę organizacyjną zapotrzebowanie lub zlecenie powinno być zweryfikowane pod względem formalnym i merytorycznym, tak aby BZP mogło prawidłowo przeprowadzić postępowanie przetargowe;
  - 8) zamówienia publiczne udziela się w trybach przewidzianych przepisami Ustawy. Na wniosek BZP decyzję w sprawie zastosowania właściwego trybu udzielania zamówienia publicznego oraz wszczęcia postępowania podejmuje rektor lub osoba przez niego upoważniona.



### Rozdział III

#### Szczegółowe zasady udzielania zamówień w procedurze zwyczajnej

1. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się do udzielania wszystkich zamówień, które nie są zamówieniami na usługi społeczne i innymi szczególnymi usługami, o których mowa w art. 138h Ustawy.
2. BZP przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu publicznym oraz *siwz* wraz z załącznikami. Projekt lub wzór umowy, stanowiący załącznik do *siwz*, wymaga uzgodnienia z radcą prawnym. W przypadku postępowania o wartości powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro netto treść *siwz* jest opracowywana wspólnie przez BZP i Komisję Przetargową. W każdym przypadku *siwz* musi być ostatecznie zaakceptowana przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną. *Siwz* przygotowywana jest na podstawie zapotrzebowania lub zlecenia jednostek organizacyjnych wnioskujących o udzielenie zamówienia.
3. 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 kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli ogłoszenia są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, kiedy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Dokumentacja postępowań przetargowych:
  - 1) dokumentem podstawowym jest *siwz*, którą udostępnia się wszystkim podmiotom zamierzającym wziąć udział w przetargu. Projekt lub wzór umowy, stanowiący załącznik do *siwz*, wymaga uzgodnienia z radcą prawnym, jeżeli istnieją istotne różnice z wcześniej uzgodnionymi zapisami treści umowy;
  - 2) postępowania o wartości szacunkowej do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro netto - postępowanie i dokumentację prowadzi BZP, które w szczególności zobowiązane 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 wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro netto:
  - a) postępowanie przygotowuje i przeprowadza Komisja Przetargowa powołana zarządzeniem rektora. Szczegółowe zasady pracy Komisji określa Regulamin, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
  - b) Biuro Zamówień Publicznych:
    - opracowuje wraz z Komisją Przetargową *siwz* i projekt umowy w uzgodnieniu z jednostką wnioskującą o przeprowadzenie postępowania,
    - prowadzi obsługę sekretarską i dokumentacyjno-biurową postępowania.

#### **Rozdział IV**

#### **Szczegółowe zasady udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi**

1. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się do udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 138h Ustawy, zwanych dalej „zamówieniami społecznymi”.
2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia społecznego następuje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Ustawy. BZP przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu lub wstępne ogłoszenie informacyjne wraz z załącznikami. Projekt lub wzór umowy, stanowiący załącznik do dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, wymaga uzgodnienia z radcą prawnym. W przypadku postępowania powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro netto dokumentacja postępowania jest opracowywana wspólnie przez BZP i Komisję Przetargową.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia społecznego, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równoważność kwoty 750 000 euro netto, powinno być przeprowadzone z uwzględnieniem obowiązkowych elementów postępowania określonych w Ustawie oraz zasad równego traktowania, konkurencji, przejrzystości i proporcjonalności.
4. W odniesieniu do zamówienia społecznego, którego wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równoważność kwoty 750 000 euro netto, należy przestrzegać zasad wynikających z odpowiednich przepisów Ustawy.
5. Postępowanie i dokumentację prowadzi BZP, a w przypadku postępowania w przedmiocie zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro netto – BZP wraz

z Komisją Przetargową, które są zobowiązane do przestrzegania zasad wynikających z odpowiednich przepisów Ustawy.

## **Rozdział V**

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

1. W każdym trybie postępowania, w którym obowiązuje Ustawa, obowiązują dokumenty, o których mowa w rozdziale II ust. 1 i które określają w szczególności:
  - 1) parametry techniczno-użytkowe z uwzględnieniem cyklu życia produktu, wydajności i funkcjonalności przedmiotu zamówienia (opis przedmiotu zamówienia zgodny z art. 29 i 30 Ustawy);
  - 2) okresy gwarancji;
  - 3) źródła finansowania (z potwierdzonymi środkami pieniężnymi);
  - 4) kryteria oceny ofert;
  - 5) terminy realizacji;
  - 6) osobę odpowiedzialną za dobór i wycenę przedmiotu zamówienia z podaniem telefonów kontaktowych;
  - 7) osobę odpowiedzialną za ocenę merytoryczną ofert złożonych w postępowaniu;
  - 8) informację, kto i na jakiej podstawie określił wartość zamówienia oraz dokumenty potwierdzające szacunek tej wartości (wstępne oferty wykonawców, wydruki ze strony internetowej, notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów telefonicznych itp.);
  - 9) inne istotne dla zamawiającego elementy zamówienia lub treści umowy.
2. Zapotrzebowanie sprawdzone i podpisane przez dyrektora/kierownika (instytutu, katedry, działu, sekcji itp.) przygotowują jednostki Uczelni. W przypadku, w którym jednostka organizacyjna jest jednocześnie jednostką wnioskującą, zapotrzebowanie podlega akceptacji przez kierownika pionu organizacyjnego. Odpowiedzialność za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości i merytoryczną ocenę złożonych ofert spoczywa na dyrektorze/kierowniku jednostki składającej zapotrzebowanie.

## **Rozdział VI**

### **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, na podstawie planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie Politechnika Lubelska przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.

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, na podstawie planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie Politechnika Lubelska przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
3. Przy zapotrzebowaniach z wielu jednostek na podobne towary i usługi, w szczególności takie jak: materiały biurowe, komputery, artykuły czystościowe itp., prowadzone będą postępowania zbiorcze.
4. Uczelnia jest zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, dlatego w zapotrzebowaniach należy podawać wartości brutto (z wliczonym podatkiem VAT).

Lublin, .....

.....  
(pieczęćka 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. brutto (zł)	Wartość szacunkowa brutto (zł), w tym VAT (%)	

1. Cenę przedmiotu oszacowano na podstawie:

.....

2. Uzasadnienie zakupu:

.....

.....

.....

3. Osoba odpowiedzialna za dobór przedmiotu\* i obliczenie wartości zamówienia:

..... tel. ....

4. Osoba odpowiedzialna za ocenę merytoryczną ofert złożonych w postępowaniu:

..... tel. ....

5. Zakup finansowany będzie z:

- limitu jednostki organizacyjnej ..... kwota .....
- działalności statutowej, umowa nr ..... kwota .....
- dotacji, grantów, nr ..... kwota .....
- innych źródeł ..... kwota .....

Kierownik jednostki organizacyjnej

.....

(pieczęćka i podpis)

Lublin, .....

\*osoba odpowiedzialna za dobór przedmiotu odpowiada merytorycznie za szczegółowy opis zamówienia

6. Potwierdzenie istnienia środków finansowych na zakup zamawianego towaru:

Lublin, dn. ....

specjalista ds. gospodarki finansowej,  
a w przypadku jednostek ogólnouczeniowych i międzywydziałowych  
kierownik jednostki

.....

\*\*\*\*\*

7. Opinia jednostki realizującej zamówienie oraz jego wartość szacunkowa:

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

Lublin, dn. ....

.....  
(pieczęć i podpis)

\*\*\*\*\*

**WYPEŁNIA JEDNOSTKA REALIZUJĄCA ZAMÓWIENIE**

8. Wniosek o wszczęcie postępowania zamówienia publicznego:

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

**WYPEŁNIA BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

9. 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, .....

.....  
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Do

.....

w/m

### ZLECENIE

Nr ..... na 20.... r.

(roboty remontowe, budowlane  
realizowane przez Dział Inwestycji i Remontów)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) wynosi: ..... zł + .....% VAT

3. Osoba dokonująca szacowania: ..... tel. ....  
na podstawie:

.....  
.....

4. Źródło finansowania robót: .....

.....  
specjalista ds. gospodarki finansowej,  
a w przypadku jednostek ogólnuczelnianych i międzywydziałowych  
kierownik jednostki

.....  
5. Proponowany okres gwarancji: .....

6. Podany/wymagany termin wykonania robót:  
.....  
.....

7. Informacja o podziale zamówienia na części:\*  
.....  
.....

8. Informacja o zamówieniach uzupełniających:\*  
.....  
.....

9. Proponowane kryteria oceny ofert:\*  
.....  
.....

10. Wymagania Zamawiającego w stosunku do Wykonawców:\*  
.....  
.....

11. Proponowany tryb postępowania:

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

12. Istotne postanowienia umowy:\*

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

13. 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 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 aktualne zarządzenie rektora Politechniki Lubelskiej w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień. Komisję obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna pracę w dniu powołania.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym rektora powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Komisja Przetargowa bierze udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro netto, oraz wszystkich innych postępowaniach zleconych do prowadzenia przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
5. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz oraz członkowie.
6. W posiedzeniu Komisji musi uczestniczyć co najmniej 3 jej członków, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego. Funkcję sekretarza, w przypadku jego nieobecności, pełni przewodniczący, zastępca przewodniczącego lub osoba przez niego wskazana.
7. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie większością głosów. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego lub jego zastępcy. Każdy członek Komisji może wnieść odrębne zdanie. Przewodniczący powinien powiadomić rektora o takiej okoliczności.
8. W pracach Komisji może wziąć udział, z głosem doradczym, pracownik jednostki organizacyjnej zlecającej przeprowadzenie postępowania, który to pracownik ocenia oferty pod względem merytorycznym oraz składa stosowne oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.

9. W przypadku udziału w pracach Komisji biegłych lub rzeczoznawców powołanych przez rektora na wniosek przewodniczącego, Komisja odnotuje ich dane w protokole z posiedzenia Komisji.
10. Biegły (rzeczoznawca) składa przewodniczącemu Komisji pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
11. Członkowie Komisji otrzymują dodatek specjalny do wynagrodzenia z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, jeśli uczestniczą w nie mniej niż trzech posiedzeniach w miesiącu.
12. Każdy członek Komisji za swe działania lub zaniechania ponosi indywidualną odpowiedzialność zgodnie z Ustawą oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
13. Przewodniczący kieruje pracami Komisji. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 2) rozdzielanie pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) informowanie rektora i kanclerza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) występowanie do rektora z wnioskiem o powołanie biegłych lub rzeczoznawców do prawidłowej oceny złożonych ofert;
  - 6) występowanie do rektora z wnioskiem o powołanie do składu Komisji dodatkowych członków oraz biegłych, gdy udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych;
  - 7) reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych.
14. Zastępca przewodniczącego zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach związanych z pracami Komisji.
15. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) informowanie członków Komisji o potrzebie zwołania posiedzenia w wyznaczonych terminach
  - 2) 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 i dołączanie ich do dokumentacji;
  - 3) protokołowanie spotkań Komisji.
16. Członkowie Komisji uczestniczą w pracach Komisji, w szczególności biorą udział w badaniu i ocenie ofert.

17. Komisja opiniuje Specyfikację istotnych warunków zamówienia (*siwz*) przygotowaną przez BZP wspólnie z pracownikiem jednostki składającej zapotrzebowanie lub zlecenie.
18. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz ewentualnych fakultatywnych przesłanek wykluczenia wykonawców;
  - 2) otwarcie ofert;
  - 3) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania wykonawców;
  - 4) ocena formalna ofert;
  - 5) badanie ceny złożonych ofert oraz innych kryteriów określonych w *siwz*
  - 6) opiniowanie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia ofert;
  - 7) opiniowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania;
  - 8) analiza wnoszonych odwołań oraz informacji o niezgodnej z przepisami Ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie Ustawy, na które nie przysługuje odwołanie.
19. W postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej swoje stanowisko w sprawie możliwości zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.
20. W przypadku wątpliwości natury prawnej Komisja w osobie przewodniczącego, sekretarza lub pracownika BZP prowadzącego postępowanie może zwrócić się o interpretację przepisów do radcy prawnego, który jest zobowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni, udzielić odpowiedzi na piśmie.
21. W przypadku wątpliwości natury prawno-finansowej Komisja w osobie przewodniczącego, sekretarza lub pracownika BZP prowadzącego postępowanie może zwrócić się o interpretację przepisów do kierownika Działu Księgowości Finansowej Politechniki Lubelskiej, który jest zobowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni, udzielić odpowiedzi na piśmie.
22. W przypadku wątpliwości natury technicznej Komisja w osobie przewodniczącego, sekretarza lub pracownika BZP prowadzącego postępowanie może zwrócić się o opinię do kierownika Centrum Informatycznego lub do kierownika Działu Inwestycji i Remontów którzy

są zobowiązani niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni, udzielić odpowiedzi na piśmie.

23. Procedura otwarcia ofert:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert pracownik BZP odpowiedzialny za prowadzenie postępowania lub wskazany członek Komisji podaje:
  - a) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia,
  - b) liczbę złożonych ofert, w tym liczbę złożonych ofert w terminie,
  - c) kwotę, jaką zamawiający planuje przeznaczyć na realizację zamówienia;
- 2) przewodniczący Komisji zwraca się do wykonawców z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania;
- 3) oferty otwierane są przez losowo wybranych członków Komisji, a po ich otwarciu odczytuje się zawarte w ofercie informacje: nazwę i adres wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności;
- 4) po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert sekretarz Komisji po uprzedzeniu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia odbiera oświadczenia członków Komisji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, oraz dołącza je do protokołu postępowania. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka Komisji z postępowania, przewodniczący ogłasza wyłączenie tej osoby ze składu Komisji w danym postępowaniu;
- 5) w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, bądź złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek Komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach Komisji;
- 6) z odbytego posiedzenia Sekretarz sporządza protokół.

24. Ocena złożonych ofert – w trakcie oceny złożonych ofert Komisja Przetargowa wykonuje następujące czynności:

- 1) bada oferty pod względem formalnym, w tym sprawdza, czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu oraz czy oferta nie podlega odrzuceniu;
- 2) w przypadku braków i uchybień bada, czy wykonawcę nie należy wezwać do uzupełnienia bądź wyjaśnienia treści oferty;
- 3) zapoznaje się z oceną merytoryczną ofert, przygotowaną przez osobę składającą zapotrzebowanie lub zlecenie;
- 4) określa, czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek oraz czy cena oferty nie może być uznana za rażąco niską;
- 5) opiniuje przygotowane przez pracownika BZP powiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienie o wykluczeniu

wykonawcy i odrzuceniu ofert, a także zawiadomienie o unieważnieniu postępowania i wnioskuje do rektora lub osoby przez niego upoważnionej o zatwierdzenie wyniku postępowania.

25. W przypadku odwołania od niezgodnych z przepisami Ustawy czynności podjętych przez Uczelnię jako zamawiającego lub zaniechania czynności Komisja zwraca się do radców prawnych z prośbą o opinię, a następnie przekazuje ją wraz ze swoim stanowiskiem do rozpatrzenia rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej.
26. Na polecenie rektora lub osoby przez niego upoważnionej Komisja oraz pracownik BZP prowadzący postępowanie powtarzają czynności, które zostały unieważnione jako podjęte z naruszeniem prawa.