



FELU.07.04-IZ.00-0002/24 Specjalistyczna infrastruktura Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie na studiach o kierunku praktycznym: geodezja i kartografia, ekonomia i leśnictwo

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 26 **Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie** **z dnia 25.02.2026r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej, jej organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków poszczególnych jej członków do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej progi unijne, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) ustawy Pzp, pod nazwą: **Dostawa niestandardowego zestawu komputerowego (15 zestawów) do pracowni studenckiej TLS-ForestLab.**

Na podstawie art. 53 ust. 1 w związku z art. 55 ust. 1 ustawy Pzp oraz § 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie wprowadzonego zarządzeniem nr 92/2023 Rektora UP w Lublinie z dnia 1 września 2023 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją” do przygotowania i przeprowadzenia ww. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w następującym składzie:

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Przewodniczący | dr Szymon Chmielewski |
| 2. Członek | dr inż. arch. Malwina Michalik – Śnieżek |
| 3. Członek | mgr Grzegorz Lipiński |
| 4. Członek | mgr inż. Wojciech Kamiński |
| 5. Sekretarz | mgr Piotr Majgier |

§ 2

1. Członków Komisji obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie ww. przepisów.
2. Członków Komisji obowiązuje również Regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie wprowadzony zarządzeniem nr 92/2023 Rektora UP w Lublinie z dnia 1 września 2023 r. Instrukcja pracy komisji przetargowej stanowi Załącznik nr 1 do w/w Regulaminu.
3. Członkowie Komisji mają obowiązek rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonywania czynności powierzonych im w zakresie działania. W realizacji powierzonych czynności członkowie Komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący:
 - a) wyznacza i zwołuje posiedzenia Komisji,
 - b) prowadzi posiedzenia Komisji,
 - c) dokonuje podziału między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie pisemnych oświadczeń od członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, i włączenie ich do dokumentacji przetargowej,

- 2) występowanie do Rektora o wyłączenie członka Komisji, który złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp lub nie złożył takiego oświadczenia,
 - 3) Występowanie do Rektora o zwiększenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do ceny najkorzystniejszej oferty.
 - 4) wskazanie do protokołu z posiedzenia Komisji przetargowej osób, które nie są członkami komisji przetargowej ale biorą udział w przygotowaniu postępowania,
 - 5) informowanie Rektora o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Rektor, na wniosek przewodniczącego Komisji, może powołać biegłych. Do biegłych stosuje się odpowiednio zapisy ust. 3 pkt 2 i 3 niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Członkowie Komisji przetargowej, w składzie wymienionym w § 1 odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz odpowiadają za wszystkie inne czynności związane z przygotowaniem postępowania, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu a towarzyszące postępowaniu o zamówienie publiczne.
2. Do obowiązków członków Komisji przetargowej: Szymona Chmielewskiego, Malwiny Michalik – Śnieżek, Grzegorza Lipińskiego należy:
 - 1) opracowanie oszacowania przedmiotu zamówienia ze szczególną starannością, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 ustawy Pzp,
 - 2) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp,
 - 3) współudział w opracowywaniu Zaprośzenia do złożenia oferty i negocjacji ze szczególnym uwzględnieniem warunków przedmiotowych i podmiotowych stawianych zaproszonemu wykonawcy ze szczególnym uwzględnieniem opisu sposobu dokonania spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) udział w negocjacjach z zaproszonym wykonawcą
 - 5) udzielanie odpowiedzi na zadawane przez wykonawcę pytania,
 - 6) sprawdzenie złożonych do Zamawiającego dokumentów pod względem ich zgodności z wymogami określonymi w Zaprośzeniu dotyczącymi opisu przedmiotu zamówienia, oceny spełnienia warunków podmiotowych wymaganych od wykonawcy za pomocą dokumentów złożonych w ofertach i na wezwanie Zamawiającego, oraz ich zakresu rzeczowego i finansowego,
3. Do obowiązków członka Komisji Wojciecha Kamińskiego należy:
 - 1) współudział w opracowywaniu zaproszenia do złożenia oferty i negocjacji ze szczególnym uwzględnieniem warunków przedmiotowych i podmiotowych stawianych zaproszonemu wykonawcy ze szczególnym uwzględnieniem opisu sposobu dokonania spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) udział w negocjacjach z zaproszonym wykonawcą
 - 3) udzielanie odpowiedzi na zadawane przez wykonawcę pytania,
 - 4) sprawdzenie złożonych do Zamawiającego dokumentów pod względem ich zgodności z wymogami określonymi w Zaprośzeniu do złożenia oferty i negocjacji dotyczącymi opisu przedmiotu zamówienia, oceny spełnienia warunków podmiotowych wymaganych od wykonawcy za pomocą dokumentów złożonych w ofertach i na wezwanie Zamawiającego, oraz ich zakresu rzeczowego i finansowego,
4. Do obowiązków członka Komisji Piotra Majgiera należy:
 - 1) sporządzenie Zaprośzenia do złożenia oferty i negocjacji wraz z załącznikami we współpracy z pozostałymi członkami Komisji, w tym projektu umowy i dodatkowo uzgodnienie treści projektu umowy z Radcą prawnym.

- 2) udział w opracowywaniu przesłanek podmiotowych i przedmiotowych stawianych wykonawcy jako warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków,
- 3) badanie i ocena spełnienia warunków formalno-prawnych wymaganych od Wykonawcy,
- 4) współpraca w formułowaniu odpowiedzi zawierających uzasadnienia faktyczne i prawne udzielanych na zapytania wykonawcy do treści Zaprośzenia, w zakresie wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania, środków ochrony prawnej oraz innych niezbędnych w toczącym się postępowaniu pism.
- 5) pełnienie funkcji Sekretarza Komisji i wykonywanie czynności z tym związanych.

§ 5

Sekretarz komisji jest członkiem Komisji i w szczególności:

- 1) sporządza protokoły ze spotkań członków Komisji przetargowej, jeśli zajdzie taka konieczność,
- 2) sporządza ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia oraz o udzieleniu zamówienia publicznego przewidziane ustawą Pzp i przekazuje je Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, dokonuje wymaganej rejestracji postępowania na platformie e-Zamówienia Urzędu Zamówień Publicznych (dalej „UZP”) oraz aktualizuje informacje związane z postępowaniem na w/w platformie i przekazuje Prezesowi UZP informacje o złożonych ofertach.
- 3) zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania dokumenty zamówienia niezbędne w toczącym się postępowaniu,
- 4) bierze udział w opracowywaniu przesłanek podmiotowych i przedmiotowych stawianych wykonawcy jako warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków,
- 5) bierze udział w badaniu i ocenie spełnienia warunków formalno-prawnych wymaganych od Wykonawcy,
- 6) współpracuje w formułowaniu odpowiedzi zawierających uzasadnienia faktyczne i prawne w zakresie udzielania odpowiedzi na zapytania wykonawcy do treści dokumentów zamówienia, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania, środków ochrony prawnej oraz innych niezbędnych w toczącym się postępowaniu pism,
- 7) prowadzi niezbędną w toczącym się postępowaniu korespondencję.
- 8) sporządza protokół z postępowania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i przekazuje go Przewodniczącemu Komisji celem zatwierdzenia przez Rektora.
- 9) przygotowuje umowę do podpisania przez jej strony wraz z załącznikami na podstawie projektu umowy stanowiącego załącznik do Zaprośzenia do złożenia oferty i negocjacji.

§ 6

Komisja organizując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Rektora:

- 1) obliczoną wartość szacunkową przedmiotu zamówienia oraz propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia inną niż przetarg nieograniczony lub ograniczony wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt Zaprośzenia do złożenia oferty i negocjacji wraz z projektem umowy,
- 3) protokół z postępowania.

§ 7

Komisja przetargowa w zakresie przeprowadzanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje ponadto następujących czynności:

- 1) ocenia spełnienie warunków podmiotowych i przedmiotowych stawianych wykonawcy,
- 2) sprawdza złożone przez wykonawcę dokumenty pod względem ich zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
- 3) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej i występuje do Rektora o jej zatwierdzenie,

- 4) występuje do Rektora o unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 5) przedstawia Rektorowi do zatwierdzenia protokół postępowania wraz z załącznikami,
- 6) dokonuje innych nie wymienionych wyżej czynności niezbędnych w toczącym się postępowaniu przewidzianych ustawą Pzp.

§ 8

1. Komisja ma charakter doraźny, jest powołana do przygotowania i przeprowadzania niniejszego postępowania.
2. Prace Komisji trwają do momentu podpisania umowy, po czym Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 10

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

.....
/-/ prof. dr hab. Krzysztof Kowalczyk