Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 103
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie
z dnia 14.10.2026 r.

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 2026 r. poz. 793 ze zm.) ustawy Pzp, pod nazwą: **Dostawa maszyn rolniczych dla Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, z podziałem na 4 części.**

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**	**Marek Mirosław**
2.	**Członek**	**Wojciech Kamiński**
3.	**Członek**	**Dariusz Juszczak**
4.	**Członek**	**Grzegorz Siemiński**
5.	**Członek**	**Piotr Majgier**
6.	**Sekretarz**	**Magdalena Wiśniewska**

§ 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.
   d) nadzoruje zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie zamówienia publicznego w przedmiotowej sprawie,
3. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
   1) przydzielanie określonym członkom Komisji zadań doraźnych związanych z przeprowadzeniem postępowania i wyborem oferty najkorzystniejszej, w tym udzielaniem odpowiedzi na zapytania dotyczące treści specyfikacji warunków zamówienia, zwaną dalej „SWZ", oceną techniczną ofert, formułowaniem uzasadnień faktycznych w zakresie wniesionych środków ochrony prawnej przysługujących Wykonawcom itp.,

2) 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,
3) 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,
4) Występowanie do Rektora o zwiększenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do ceny najkorzystniejszej oferty.
5) wskazanie do protokołu z posiedzenia Komisji przetargowej osób, które nie są członkami komisji przetargowej ale biorą udział w przygotowaniu postępowania,
6) 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 – Wojciecha Kamińskiego, Dariusza Juszczaka, Grzegorza Siemińskiego należy:
1/ opracowanie oszacowania przedmiotu zamówienia ze szczególna starannością, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 ustawy Pzp,
2/ opracowanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z art. art. 99-103 ustawy Pzp,
3/ współudział w opracowywaniu SWZ ze szczególnym uwzględnieniem warunków przedmiotowych i podmiotowych stawianych wykonawcom ze szczególnym uwzględnieniem opisu sposobu dokonania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, oraz kryteriów oceny ofert,
4/ udzielanie odpowiedzi na zadawane przez wykonawców pytania,
5/ sprawdzenie złożonych do Zamawiającego ofert pod względem ich zgodności z wymogami określonymi w SWZ dotyczącymi opisu przedmiotu zamówienia, oceny spełnienia warunków podmiotowych wymaganych od wykonawców za pomocą dokumentów złożonych w ofertach i na wezwanie Zamawiającego, oraz ich zakresu rzeczowego i finansowego,
6/ sprawdzenie ofert pod kątem błędów w obliczeniu ceny ofertowej, omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek popełnionych przez wykonawców w złożonych ofertach, jak również sprawdzenie ofert pod kątem rażąco niskiej ceny, zgodnie z dyspozycja zawartą w art. 224 ustawy Pzp,
7/ współudział w przeprowadzeniu oceny złożonych przez wykonawców ofert za pomocą kryteriów oceny ofert oraz wytypowanie oferty najkorzystniejszej, w zakresie części postępowania sobie przypisanej,
8/ w przypadku wniesienia przez wykonawców środka ochrony prawnej (odwołania lub skargi do sądu), w zakresie części postępowania sobie przypisanej:
a/ przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na wniesione w odwołaniu lub skardze do sądu zarzuty dotyczące zagadnień technicznych związanych z opisem i zakresem rzeczowym i finansowym przedmiotu zamówienia,
b/ uczestniczenie w przygotowaniu strategii obrony stanowiska Zamawiającego oraz ewentualne uczestniczenie w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą w Warszawie w przypadku wniesienia przez wykonawcę odwołania.

3. Do obowiązków członka Komisji Piotra Majgiera należy:
1/ sporządzenie SWZ wraz z załącznikami we współpracy z pozostałymi członkami Komisji, w tym projektu umowy i dodatkowo uzgodnienie treści projektu umowy z Radcą prawnym.

2/ współpraca w zakresie sporządzenia ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego, przekazywanych Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
3/ udział w opracowywaniu przesłanek podmiotowych i przedmiotowych stawianych wykonawcom jako warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków,
4/ badanie i ocena spełnienia warunków formalno-prawnych wymaganych od Wykonawców,
5/ współpraca w formułowaniu odpowiedzi zawierających uzasadnienia faktyczne i prawne udzielanych na zapytania wykonawców do treści SWZ, w zakresie odrzucania ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania, środków ochrony prawnej oraz innych niezbędnych w toczącym się postępowaniu pism.
6/ Pełnienie obowiązków Sekretarza Komisji w razie jego nieobecności

§ 5

Sekretarz komisji jest członkiem Komisji i w szczególności:
1/ sporządza protokoły ze spotkań członków Komisji przetargowej, jeśli zajdzie taka konieczność,
2/ współpracuje przy sporządzeniu SWZ wraz z załącznikami
3/ sporządza ogłoszenia o zamówieniu oraz o udzieleniu zamówienia publicznego wymagane 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.
4/ zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania niezbędne w toczącym się postępowaniu dokumenty zamówienia,
5/ bierze udział w opracowywaniu przesłanek podmiotowych i przedmiotowych stawianych wykonawcom jako warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków,
6/ bierze udział w badaniu i ocenie spełnienia warunków formalno-prawnych wymaganych od Wykonawców,
7/ współpracuje w formułowaniu odpowiedzi zawierających uzasadnienia faktyczne i prawne w zakresie udzielania odpowiedzi na zapytania wykonawców do SWZ, wykluczenia wykonawców z postępowania, odrzucania ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania, środków ochrony prawnej oraz innych niezbędnych w toczącym się postępowaniu pism,
8/ prowadzi niezbędną w toczącym się postępowaniu korespondencję.
9/ sporządza protokół z postępowania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i przekazuje go Przewodniczącemu Komisji celem zatwierdzenia przez Rektora.
10/ przygotowuje umowę do podpisania przez jej strony wraz z załącznikami na podstawie projektu umowy stanowiącego załącznik do SWZ.

§ 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 SWZ wraz z projektem umowy,
3/ protokół z postępowania.

§ 7

Komisja przetargowa w zakresie przeprowadzanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje ponadto następujących czynności:
1/ otwiera oferty złożone elektronicznie,
2/ ocenia spełnienie warunków podmiotowych i przedmiotowych stawianych wykonawcom,

3/ wnioskuje do Rektora o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
4/ sprawdza oferty pod względem ich zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
5/ żąda od wykonawców, w toku badania i oceny ofert, wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
6/ zawiadamia wykonawców o poprawionych w treści oferty oczywistych omyłkach pisarskich oraz oczywistych omyłkach rachunkowych, innych omyłkach nie powodujących istotnych zmian w treści oferty, błędach w obliczeniu ceny, jak również o stanowisku Zamawiającego w zakresie oceny oferty pod kątem rażąco niskiej ceny,
7/ ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
8/ przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej i występuje do Rektora o jej zatwierdzenie,
9/ występuje do Rektora o unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
11/ przedstawia Rektorowi do zatwierdzenia protokół postępowania wraz z załącznikami,
12/ analizuje zasadność wnoszonych przez wykonawców środków ochrony prawnej (odwołanie, skarga do sądu) oraz współpracuje w tym zakresie z Radcą prawnym, który reprezentuje Zamawiającego w postępowaniach odwoławczych,
13/ zawiadamia wykonawców o wniesieniu odwołania oraz przesyła im jego kopię jak również wzywa ich do przyłączenia się do postępowania odwoławczego,
14/ przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, które może wnieść na piśmie lub ustnie do protokołu oraz przygotowuje się do rozprawy przed Krajową Izbą Odwoławczą,
15/ w przypadku uwzględnienia przez Zamawiającego w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu Izba może umorzyć postępowanie, a Zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu,
16/ zwraca się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, lub do wyrażania zgody przez wykonawcę którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, na wybór jego oferty, jeżeli termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty
17/ wzywa wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres związania ofertą,
18/ 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.

R E K T O R

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