

Zarządzenie Nr **530/2006**
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia **19 LISTOPADA 2006 r.**

w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków Członków Komisji Przetargowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. 164, poz. 1163) Prezydent Miasta Lublin zarządza, co następuje:

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarządzenie niniejsze reguluje sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Lublin na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.
2. Niniejszego Zarządzenia nie stosuje się w przypadku zorganizowania Konkursu. Prezydent Miasta Lublin w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin Konkursu.
3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o :
 - 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin lub osobę upoważnioną;
 - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
 - 3) Wydziale Zamawiającym – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta Lublin odpowiedzialne za merytoryczną stronę realizacji zadań budżetowych;
 - 4) Dyrektorze Wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora wydziału, dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej na prawach wydziału;
 - 5) Dyrektorze Wydziału Organizacyjnego – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału lub jego zastępcę lub inną osobę działającą z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin;
 - 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika zamawiającego;
 - 7) Referacie Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć Referat ds. Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin;
 - 8) Kierowniku Referatu Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu lub osoby jego zastępujące;
 - 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2006 r. 164, poz. 1163 tekst jednolity);
 - 10) Planie Zamówień Urzędu – należy przez to rozumieć zbiorowy plan zamówień publicznych Urzędu Miasta Lublin na rok kalendarzowy zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Lublin;

- 11) Wspólny Słownik Zamówień lub CPV – należy przez to rozumieć słownik zamówień w rozumieniu rozporządzenia Nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady Europy z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (Dz. Urz. WE L 340 z dnia 16 grudnia 2002 r.);
- 12) Centralnej Klasyfikacji Produktów (CPC) – należy przez to rozumieć załącznik nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień.
4. Wszelkie nazwy i określenia, jakich używa się w Zarządzeniu, a bliżej nie określone, mają takie samo znaczenie, jakie nadaje im ustawa.

ROZDZIAŁ II

Planowanie zamówień publicznych

§ 2

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Urzędzie dokonywane są w oparciu o zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Lublin Plan Zamówień Urzędu.
2. Wydział Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą, dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.
3. Do dnia 30 listopada roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy Wydziały zamawiające zobowiązane są przekazać do Referatu Zamówień Publicznych wstępne wydziałowe plany zamówień publicznych, opracowane w oparciu o projekt budżetu. Powinny one obejmować również zamówienia o wartości poniżej 6 000 euro. Wstępne wydziałowe plany zamówień sporządza się na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia oraz w wersji elektronicznej.
4. Na podstawie wstępnych wydziałowych planów, o których mowa w ust. 3, Referat Zamówień Publicznych w terminie 7 dni sporządza wstępny Plan Zamówień Urzędu.
5. W terminie do 30 dni po uchwaleniu budżetu Miasta Wydziały Zamawiające zobowiązane są przekazać do Referatu Zamówień Publicznych uaktualnione wydziałowe plany zamówień publicznych sporządzone w oparciu o uchwalony budżet. Powinny one obejmować również zamówienia o wartości poniżej 6 000 euro. Uaktualnione plany wydziałowe sporządza się na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia oraz w wersji elektronicznej.
6. Na podstawie przekazanych planów wydziałowych, o których mowa w ust. 5, Referat Zamówień Publicznych w terminie do 40 dni po uchwaleniu budżetu Miasta sporządza roczny Plan Zamówień Urzędu – na druku stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
7. Aktualizacje Planu Zamówień Urzędu zatwierdza Prezydent Miasta Lublin.
8. Wniosek o dokonanie aktualizacji Planu Zamówień Urzędu, wraz z uzasadnieniem przyczyn nie ujęcia zadania lub wykreślenia z Planu z podaniem przyczyn przedkłada Prezydentowi Miasta Lublin, Dyrektor Wydziału zamawiającego za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego Zarządzenia.
9. W przypadku nie złożenia wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 Dyrektorzy Wydziałów zamawiających zobowiązani są w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaplanowane było w Planie Zamówień Urzędu rozpoczęcie postępowania do złożenia, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, Prezydentowi Miasta Lublin lub Zastępcy Prezydenta zgodnie z zakresem kompetencji określonym odrębnym zarządzeniem, pisemnych wyjaśnień przyczyn nie złożenia wniosku. Wyjaśnienie winno zawierać informację

dotyczącą nowego terminu złożenia wniosku.

10. Referat Zamówień Publicznych po uchwaleniu budżetu Miasta Lublin, na podstawie Planu Zamówień Urzędu, przygotowuje wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość:

- 1) dla robot budowlanych – jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, od której jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń o zamówieniach na roboty budowlane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 2) zsumowana dla dostaw o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, w ramach danej grupy określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro;
- 3) zsumowana dla usług o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, w ramach kategorii 1 – 16 Centralnej Klasyfikacji Produktów, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.

celem przekazania wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

11. Zapis ustępu 10 pkt. 3 nie dotyczy usług, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy.
12. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego przedkłada Prezydentowi Miasta Lublin sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych w terminie 14 dni po zakończeniu kwartału zgodnie z załącznikiem 4 do niniejszego Zarządzenia.
13. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego przedkłada Prezydentowi Miasta Lublin informacje z realizacji Planu Zamówień Urzędu w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego.

ROZDZIAŁ III

Przeprowadzanie w Urzędzie postępowań o zamówienie publiczne objętych przepisami ustawy

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Wszystkie postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych koordynuje Referat Zamówień Publicznych.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza Komisja.
3. Komisję powołuje się do każdego postępowania, objętego przepisami ustawy. Wyjątek stanowi postępowanie, które uprzednio zostało unieważnione w całości lub w części. W takim przypadku Komisja kontynuuje prace, tzn. przygotowuje i przeprowadza kolejne postępowanie w tym samym przedmiocie zamówienia.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 3 ustawy. Czynności związane z udzielaniem wymienionych zamówień wykonują Wydziały Zamawiające po zatwierdzeniu trybu przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia przedkładany jest niezwłocznie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego za pośrednictwem Referatu Zamówień Publicznych.

5. Udzielenie zamówienia podlega rejestracji w rejestrach zamówień publicznych prowadzonych oddzielnie dla każdego trybu, w których odnotowuje się w szczególności: numer kolejny zamówienia, nazwę zamówienia, rodzaj zamówienia, datę podpisania umowy, cenę brutto, nazwę i adres (siedzibę) wykonawcy.

Wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

1. Przed złożeniem wniosku o wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego wymagane jest posiadanie przez Wydział Zamawiający aktualnego dokumentu zawierającego oszacowanie wartości zamówienia.
2. Przez dokument, o którym mowa w ust. 1 należy rozumieć :
 - 1) dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych - planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych;
 - 2) dla dostaw i usług - wycena szacunkowa wartości zamówienia, z tym że dla prac projektowych - wycena prac projektowych.

§ 5

1. Wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego wymaga złożenia przez Wydział Zamawiający do Referatu Zamówień Publicznych wniosku dotyczącego wszczęcia prac o udzielenie zamówienia publicznego sporządzonego zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego Zarządzenia wraz z pełną dokumentacją niezbędną do przeprowadzenia postępowania.
2. Skierowanie wniosku, o którym mowa w ust. 1 nie jest wymagane, jeżeli uprzednio prowadzone postępowanie zostało unieważnione.
3. W przypadku istotnych nieprawidłowości we wniosku, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, mając na uwadze poprawność postępowania, może zwrócić wniosek do Wydziału zamawiającego bez podjęcia dalszego postępowania z adnotacją opisującą nieprawidłowości.
4. Dyrektorzy Wydziałów zatwierdzają specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych wraz z kompletną dokumentacją projektową.
5. Opis przedmiotu zamówienia w przypadku postępowań prowadzonych w trybach wymagających zamieszczenia dokumentacji na stronie internetowej Urzędu przekazywany jest przez Wydział Zamawiający sekretarzowi Komisji w wersji elektronicznej.
6. Dokumentacja opisująca przedmiot zamówienia wykonana przez osoby trzecie powinna być podpisana przez osoby, które z ramienia Wydziału zamawiającego dokonały jej odbioru.
7. W przypadku zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 3 ustawy nie stosuje się wniosku z ust. 1, który zastępuje się pisemnym wystąpieniem zawierającym wskazanie trybu.

Zasady powoływania i skład Komisji

§ 6

1. Skład Komisji winien obejmować w szczególności osoby o odpowiednich kwalifikacjach związanych z przedmiotem zamówienia, dające gwarancje rzetelnego i merytorycznie poprawnego przygotowania postępowania oraz obiektywną ocenę ofert.
2. W skład Komisji wchodzi osoby proponowane przez Dyrektora Wydziału zamawiającego oraz pracownik Referatu Zamówień Publicznych, pełniący funkcję sekretarza komisji, proponowany przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.
3. Dyrektor wydziału zamawiającego zobowiązany jest do:
 - 1) wskazania wśród proponowanych osób Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Komisji.
 - 2) wskazania członków komisji odpowiedzialnych w szczególności za przygotowanie informacji do specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczących:
 - a) materiałów w zakresie przedmiotu zamówienia, przedmiarów robót i inne
 - b) sposobu obliczania ceny oferty
 - c) kryteriów spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców
 - 3) wskazania członków komisji odpowiedzialnych w szczególności za badanie i ocenę ofert dotyczące:
 - a) analizy i oceny spełniania przez wykonawców wymogu posiadania uprawnień
 - b) analizy i oceny spełniania przez wykonawców wymogu znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - c) analizy i oceny ofert wykonawców w zakresie posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - d) sprawdzania kosztorysów ofertowych, formularzy cenowych itp. pod względem rachunkowym i przedmiotowym.
4. W skład Komisji mogą wchodzić inne osoby powołane przez Prezydenta Miasta Lublin.
5. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, w pracach Komisji mogą brać udział biegli.
6. Komisja powinna liczyć co najmniej 3 osoby, a w postępowaniach, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, co najmniej 5 osób.
7. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego przedkłada Kierownikowi zamawiającego wniosek o powołanie Członków Komisji. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Zarządzenia. Wniosek powinien zawierać imienną odpowiedzialność poszczególnych Członków Komisji.
8. Kierownik zamawiającego zatwierdzając skład Komisji zgłoszonej we wniosku, o którym mowa w ust. 7 powołuje Komisję, która przygotowuje i przeprowadza postępowanie.
9. Kierownik Zamawiającego może powołać na Przewodniczącego Komisji inną osobę niż wskazana we wniosku, o którym mowa w ust. 7.
10. Odwołanie Członka ze składu Komisji następuje (zgodnie z **załącznikiem nr 7** do niniejszego Zarządzenia), gdy:
 - narusza on obowiązki w zakresie rzetelnego i obiektywnego prowadzenia postępowania;
 - złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy;

- złożył oświadczenie z art. 17 ust. 1 ustawy niezgodne z prawdą;
- złożył zgodnie z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały;
- ujawnił informacje związane z pracami Komisji a w szczególności informacje związane z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert;
- z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków.

11. Zmian w składzie Komisji przetargowej dokonuje Prezydent Miasta Lublin na wniosek Przewodniczącego Komisji, Dyrektora Wydziału Organizacyjnego bądź z inicjatywy własnej. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Zarządzenia.

ROZDZIAŁ IV

Zakres obowiązków w procesie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Lublin

§ 7

Prezydent Miasta Lublin

1. Zatwierdza Plan Zamówień Urzędu oraz jego aktualizację.
2. Powołuje Komisję oraz dokonuje zmian w jej składzie.
3. Powołuje biegłych.
4. Podpisuje umowy o zamówieniu, z zastrzeżeniem § 19 ust. 2.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego zarządzenia, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8

Dyrektor Wydziału Organizacyjnego

1. Do obowiązków Dyrektora Wydziału Organizacyjnego działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin należy:
 - 1) zatwierdzanie wniosku dotyczącego wszczęcia prac o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) zatwierdzanie propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego – zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 8** do niniejszego Zarządzenia.
 - 3) zatwierdzanie projektu ogłoszenia oraz projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i jej zmiany;
 - 4) zatwierdzanie propozycji zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ze wskazaniem wykonawców, z którymi mają być prowadzone negocjacje lub których należy zaprosić do składania ofert;

- 5) zatwierdzanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych;
- 6) rozpatrywanie protestów złożonych w toku postępowania;
- 7) unieważnianie na wniosek Komisji przetargowej postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych;
- 8) zatwierdzanie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty i protokołów postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) polecenie komisji ponownego przeprowadzenia czynności, o których mowa w § 15 ust. 3 i 9 uprzednio dokonanych z naruszeniem przepisów prawa;
- 10) zatrzymanie wadium w sytuacjach określonych w ustawie;
- 11) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów przekazywanych wykonawcom ubiegającym się o udzielenie zamówienia;
- 12) zawiadamianie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wyborze oferty;
- 13) zatwierdzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
- 14) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych i wykonawcami w toku postępowań;

2. Do obowiązków Dyrektora Wydziału Organizacyjnego należy:

1) przedkładanie Prezydentowi Miasta Lublin do zatwierdzenia:

a) Planu Zamówień Urzędu oraz jego aktualizacji;

b) wniosków dotyczących powołania Komisji oraz zmian w składzie osobowym Komisji .

2) przedkładanie Prezydentowi Miasta Lublin sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;

3) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem Planu Zamówień Urzędu oraz projektów wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach przekazywanego do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

§ 9

Dyrektor Wydziału Zamawiającego

1. Dyrektor Wydziału Zamawiającego:

1) odpowiada za opracowanie i aktualizację wydziałowego planu zamówień;

2) odpowiada za realizację Planu Zamówień Urzędu w części dotyczącej zadań Wydziału Zamawiającego;

3) odpowiada za zgodny z przepisami prawa, w tym ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami, opis przedmiotu zamówienia;

4) inicjuje zamówienie publiczne poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, w formie pisemnej i odpowiednio w formie elektronicznej;

5) zatwierdza specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych wraz z kompletną dokumentacją projektową;

6) proponuje skład Komisji z wyłączeniem jej sekretarza wraz ze wskazaniem imiennej odpowiedzialności

Członków Komisji w zakresie powierzonych im czynności;

- 7) dokonuje akceptacji wzoru umowy.

§ 10

Kierownik Referatu Zamówień Publicznych

1. Do obowiązków Kierownika Referatu Zamówień Publicznych należy :

- 1) parafowanie dokumentów, a w szczególności:
 - a) wniosku Komisji o zatwierdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i jej zmian oraz projektu ogłoszenia;
 - b) wniosku Komisji dotyczącego propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - c) wniosku Komisji o zatwierdzenie zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ze wskazaniem wykonawców, z którymi mają być prowadzone negocjacje lub których należy zaprosić do składania ofert.
 - d) wniosku projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
 - e) propozycji odpowiedzi na protesty.
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 3) sprawowanie nadzoru nad kompletnością dokumentacji postępowań.
- 4) koordynowanie czynności dotyczących postępowań odwoławczych przed Zespołem Arbitrów w Urzędzie Zamówień Publicznych.

§ 11

Radca prawny

1. Do obowiązków radcy prawnego należy:

- 1) współdziałanie przy konstruowaniu umów i zatwierdzanie umów pod względem formalno-prawnym w sprawie o zamówienia publiczne;
- 2) zatwierdzanie dokumentów gwarancyjnych dotyczących wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- 3) w przypadkach szczególnych, opiniowanie dokumentów składanych przez wykonawców w postępowaniu o zamówienie publiczne;
- 4) udział w pracach Komisji , na wniosek Przewodniczącego Komisji ;
- 5) wydawanie opinii prawnych, na wniosek Przewodniczącego Komisji, Dyrektora Wydziału lub Kierownika Referatu Zamówień Publicznych;
- 6) obsługa prawna postępowań odwoławczych (protestów, odwołań, skarg sądowych);
- 7) reprezentowanie Prezydenta Miasta Lublin w postępowaniach odwoławczych przed Zespołem Arbitrów w Urzędzie Zamówień Publicznych;

- 8) reprezentowanie Prezydenta Miasta Lublin w postępowaniach sądowych w sprawach skarg na wyroki lub postanowienia Zespołu Arbitrów.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy oraz zakres obowiązków Członków Komisji

Prawa i obowiązki Członków Komisji

§ 12

1. Członkowie Komisji zobowiązani są swe obowiązki wykonywać rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji ;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji dotyczących jej prac.
3. W przypadkach określonych w art. 17 ustawy członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie złożyć na ręce przewodniczącego Komisji wniosek o wyłączenie z prac Komisji wraz z uzasadnieniem.
4. Uregulowania ust. 3 stosuje się odpowiednio do Przewodniczącego Komisji .
5. Członkowie Komisji zapoznają się ze wszystkimi oświadczeniami i dokumentami wykonawców oraz opiniami biegłych.
6. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
7. Każdy członek Komisji w toku prac Komisji powinien pisemnie przedstawić Przewodniczącemu Komisji oraz Kierownikowi Zamawiającego swoje zastrzeżenia, jeżeli działania Komisji , projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji , w jego przekonaniu są niezgodne z prawem, godzą w interes zamawiającego lub interes publiczny.
8. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.
9. Przepisy dotyczące Członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
10. Biegły przedstawia opinię na piśmie a na żądanie Przewodniczącego Komisji bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Przewodniczący Komisji

§ 13

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji , powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego, a pod jego nieobecność – Zastępcę Przewodniczącego.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) zwołanie posiedzenia Członków każdej Komisji celem przydzielenia im zakresu czynności;
 - 2) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 4) podział między Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) odebranie od Członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne oświadczeń, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy;
 - 6) złożenie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy;
 - 7) wnioskowanie w uzasadnionych okolicznościach do Kierownika Zamawiającego o dokonanie zmian w składzie Komisji ;
 - 8) podejmowanie decyzji o konsultowaniu przez Komisję spornych zagadnień z osobami nie będącymi Członkami Komisji ani biegłymi;
 - 9) przedkładanie do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego protestu wraz ze stanowiskiem Komisji w przypadku jego wpłynięcia;
 - 10) wystąpienie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych w przypadku gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych – zgodnie z **załącznikiem nr 9** do niniejszego Zarządzenia.
 - 11) przedkładanie sporządzonych dokumentów do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
 - 12) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 13) złożenie do Wydziału Finansowego pisemnego wniosku o dokonanie zwrotu wadium;
 - 14) informowanie Prezydenta Miasta Lublin lub Zastępcy Prezydenta Miasta Lublin zgodnie z zakresem kompetencji określonym odrębnym zarządzeniem o przekroczeniu terminu, o którym mowa w § 15 ust. 7.
 - 15) wnioskowanie do radcy prawnego o wydanie opinii prawnej w związku z toczącym się postępowaniem.

Sekretarz Komisji

§ 14

1. Do obowiązków sekretarza Komisji powoływanego przez kierownika zamawiającego spośród Członków Komisji należy:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
 - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji – posiedzeń Komisji ;
 - 3) kompletowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;

- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji ;
 - 5) formalna analiza i ocena ofert;
 - 6) wydawanie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 7) przyjmowanie zapytań do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innej korespondencji od wykonawców;
 - 8) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji , w tym w szczególności przesyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 9) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania.
2. W przypadku nieobecności sekretarza Komisji na posiedzeniu Komisji Przewodniczący Komisji wyznacza osobę spośród obecnych Członków Komisji , która będzie pełniła czasowo funkcję sekretarza Komisji . Przygotowany materiał z posiedzenia Komisji przekazuje się następnie sekretarzowi.

Tryb pracy Komisji

§ 15

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania przez Kierownika Zamawiającego.
2. Postępowanie, które uprzednio zostało unieważnione a przedmiot zamówienia nie został zmieniony przeprowadza Komisja w niezmienionym składzie kontynuując prace tzn. przygotowuje i przeprowadza kolejne postępowanie.
3. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy:
 - 1) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez Wydział Zamawiający;
 - 2) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opracowanie propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
 - 3) opracowanie projektu ogłoszeń i zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
4. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego:
 - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego – **załącznik nr 8** do niniejszego Zarządzenia;
 - 2) wniosek o zatwierdzenie projektu dokumentu – zgodnie z **załącznikiem nr 10** do niniejszego Zarządzenia – wraz z projektem specyfikacji istotnych warunków, projektem jej zmian, projektem zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ze wskazaniem wykonawców, z którymi mają być prowadzone negocjacje lub których należy zaprosić do składania ofert.

5. Przekazywany przez Komisję wniosek, o którym mowa w ust 4 pkt. 2 niniejszego paragrafu dotyczący projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, powinien obejmować wzór umowy posiadający akceptację Dyrektora Wydziału Zamawiającego i radcy prawnego.
6. Każdy wniosek powinien być opatrzony datą sporządzenia oraz posiadać podpisy wszystkich obecnych Członków Komisji .
7. Dokumenty niezbędne do ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja powinna przygotować w terminie do 30 dni od dnia jej powołania.
8. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 7, Przewodniczący Komisji informuje pisemnie Prezydenta Miasta Lublin lub Zastępcę Prezydenta zgodnie z zakresem kompetencji określonym odrębnym zarządzeniem, o przyczynach niedotrzymania terminów oraz wskazuje ostateczny termin przygotowania dokumentów niezbędnych do ogłoszenia postępowania.
9. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja, w szczególności:
 - 1) udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz udziela wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - 2) wnioskuje o przedłużenie terminu do składania ofert,
 - 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 4) dokonuje otwarcia ofert,
 - 5) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą, (lub ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom);
 - 6) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 7) poprawia oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe w obliczaniu ceny w zakresie dopuszczonym ustawą,
 - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu;
 - 9) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium;
 - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 11) występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
 - 12) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest;
 - 13) w przypadkach z ust. 9 pkt 11 i 12 propozycja rozstrzygnięcia wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego , w przypadku unieważnienia – tylko z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;
 - 14) sporządza z postępowania o udzielenie zamówienia protokół postępowania na zasadach określonych w ustawie;
 - 15) wykonuje inne obowiązki w zakresie określonym pisemnie przez kierownika zamawiającego;
 - 16) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego informacje o wyborze oferty do wykonawców oraz wymagane ogłoszenia o wyniku postępowania;
 - 17) przedstawia stronom do podpisu umowę zgodną ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wybraną ofertą, a w przypadku postępowania przeprowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki zgodną z protokołem negocjacji.
10. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy Członków powołanych do Komisji , w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.

Protokół postępowania

§ 16

1. Wszelkie czynności podejmowane przez Komisję, jak i przez Członków Komisji winny być udokumentowane w formie protokołu wewnętrznego z prac Komisji .
2. Protokół wewnętrzny powinien być opatrzony datą sporządzenia oraz posiadać podpisy wszystkich obecnych Członków Komisji .
3. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sporządzany jest zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 sporządzany jest na bieżąco.

Zakończenie prac Komisji

§ 17

1. Komisja przetargowa, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem:
 - 1) odwołanie jej na skutek pisemnego wycofania wniosku dotyczącego wszczęcia prac o udzielenie zamówienia publicznego przez Wydział Zamawiający;
 - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 3) upływu terminu do wniesienia protestu na czynność unieważnienia postępowania lub ostatecznego rozstrzygnięcia protestu wniesionego na czynność unieważnienia postępowania, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3.

Udostępnianie dokumentacji

§ 18

1. Dokumentacja postępowania udostępniana jest na pisemny wniosek zainteresowanego.
2. Miejsce i termin, w którym zainteresowany będzie mógł zapoznać się z treścią żądanych dokumentów wyznacza Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
3. W postępowaniach będących w toku przy udostępnianiu treści ofert wymagana jest obecność Członka Komisji ;
4. W postępowaniach zakończonych przy udostępnianiu treści protokołów wraz z załącznikami wymagana jest obecność pracownika Referatu Zamówień Publicznych.
5. Fakt udostępnienia do wglądu protokołów postępowania wraz z załącznikami, w tym ofert wymaga potwierdzenia tej czynności w formie notatki służbowej.

ROZDZIAŁ VI

Umowy, nadzór nad ich realizacją, zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy

§ 19

1. Umowy zawierane są z wykonawcami zgodnie z ofertą na podstawie zapisów zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w przypadku postępowania przeprowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki

zgodnie z protokołem negocjacji.

2. Umowy podpisuje Prezydent Miasta Lublin lub inne osoby zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
3. Umowy po ich podpisaniu podlegają zarejestrowaniu w Wydziale Organizacyjnym.
4. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi właściwy dla przedmiotu zamówienia Wydział Zamawiający.
5. Wydział Zamawiający prowadzący nadzór nad realizacją umowy zobligowany jest przekazać do Referatu Zamówień Publicznych aneksy oraz wszelkie informacje o zmianach postanowień umowy, w szczególności dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, gdy termin realizacji zamówienia ulega zmianie.
6. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje Wydział Finansowy na rzecz wykonawcy, na podstawie pisemnej dyspozycji Wydziału Zamawiającego.
7. Wydział Zamawiający przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych informację o wystawionej dyspozycji zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ VII

Udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy

§ 20

1. Czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 4 wykonują Wydziały Zamawiające.
2. Dyrektorzy Wydziałów Zamawiających odpowiadają za prawidłowe i zgodne z prawem udzielanie zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy.
3. Wydziały Zamawiające, udzielając zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy zobowiązane są do dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Do zamówień, wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 4 pkt. 8, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 500 euro, stosuje się następujące zasady:
 - 1) Wydziały Zamawiające, udzielając zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy zobowiązane są do ustalenia z należyłą starannością, zgodnie z art. 32, 33, 34 ustawy – wartości szacunkowej zamówienia.
 - 2) Przed udzieleniem zamówienia na dostawę, usługi lub roboty budowlane należy dokonać sondażowego rozpoznania propozycji rynkowych. W tym celu należy skierować zapytania do potencjalnych wykonawców, celem uzyskania informacji np. o: cenie, kosztach eksploatacji, parametrach technicznych, funkcjonalności, terminie wykonania.
 - 3) Po zebraniu informacji, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 można podejmować negocjacje z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zamówienia.
 - 4) Z każdego postępowania powinna być sporządzona notatka służbowa, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania czynności, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 i 3 polegający na porównaniu ofert potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz uzasadnienie wyboru wykonawcy zgodnie z **załącznikiem nr 11** do niniejszego Zarządzenia,
 - 5) W przypadkach szczególnych dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych niezbędnych do natychmiastowego usunięcia awarii bądź innego zdarzenia losowego lub usług, o których mowa w art. 5 ustawy dopuszcza się odstąpienie od czynności określonych w ust. 4 pkt. 2 i 3 niniejszego paragrafu.

Nie zwalnia to z obowiązku sporządzenia uzasadnienia wyboru wykonawcy w notatce sporządzonej z postępowania.

- 6) sporządzona notatka służbowa zgodnie z załącznikiem nr 12 podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Zamawiającego.
5. Udzielanie zamówień nie podlegających przepisom ustawy podlega rejestracji w rejestrze, w którym odnotowuje się w szczególności: liczbę porządkową i datę wpisu, przedmiot zamówienia i jego rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana), podstawę prawną zwolnienia z obowiązku stosowania przepisów ustawy, wartość szacunkową danego zamówienia, nazwę i adres wykonawcy lub dostawcy, numer i datę zawarcia umowy (jeżeli zostanie zawarta).
6. Rejestry, o których mowa w ust. 5 prowadzone są w Wydziałach Zamawiających w formie elektronicznej.
7. Dyrektorzy Wydziałów Zamawiających w okresie 14 dni po zakończeniu roku przekazują rejestry, o których mowa w niniejszym paragrafie do Referatu Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ VIII

Archiwizacja dokumentacji

§ 21

1. Archiwizacją dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień publicznych zajmuje się Wydział Organizacyjny.
2. Cała dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu jego uruchomienia, przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym.
3. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres wynikający z obowiązujących przepisów.
4. Dokumentacja związana z realizacją zamówienia po podpisaniu umowy przechowywana jest w Wydziałach Zamawiających.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 22

1. Kontrole udzielania zamówień publicznych przeprowadza Wydział Audytu i Kontroli.
2. Za wdrożenie niniejszych zasad odpowiedzialni są Dyrektorzy Wydziałów Zamawiających.
3. Traci moc:
 - 1) Zarządzenie Nr 220/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2005r. w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych.
 - 2) Zarządzenie Nr 515 / 2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 220/2005 r. Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2005r. w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr**53.Q/2006**
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia **29.11.2006 r.**

Wydziałowy Plan Zamówień
Roboty budowlane
Jednostka UM -

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa netto (PLN)	Wartość (euro) *	Proponowany tryb postępowania	Planowany termin rozpoczęcia postępowania	Planowany czas trwania, termin wykonania zadania (w miesiącach)	Uwagi

Sporządził

- Wartość kursu euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

Wydziałowy Plan Zamówień
Dostawy

Jednostka UM -

Lp.	Grupa wg CPV	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa netto (PLN)	Wartość (euro) *	Proponowany tryb postępowania	Planowany termin rozpoczęcia postępowania	Planowany czas trwania, termin wykonania zadania (w miesiącach)	Uwagi

Sporządził

- Wartość kursu euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

Wydziałowy Plan Zamówień
Usługi

Jednostka UM

Lp.	Kategoria wg CPC	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa netto (PLN)	Wartość (euro) *	Proponowany tryb postępowania	Planowany termin rozpoczęcia postępowania	Planowany czas trwania, termin wykonania zadania (w miesiącach)	Uwagi

Sporządził

- Wartość kursu euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr ...
Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 29.1.2006 r.
TOPADA

2006 r.

**Plan Zamówień Urzędu
Roboty budowlane**

Lp.	Jednostka organizacyjna UM	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa netto (PLN)	Wartość (euro) *	Proponowany tryb postępowania	Planowany termin rozpoczęcia postępowania	Planowany czas trwania, termin wykonania zadania (w miesiącach)	Uwagi

- Wartość kursu euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

**Plan Zamówień Urzędu
dostawy**

Lp.	Jednostka organizacyjna UM	Grupa wg CPV	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa netto (PLN)	Wartość (euro) *	Proponowany tryb postępowania	Planowany termin rozpoczęcia postępowania	Planowany czas trwania, termin wykonania zadania (w miesiącach)	Uwagi

- Wartość kursu euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

**Plan Zamówień Urzędu
Usługi**

Lp.	Jednostka organizacyjna UM	Kategoria wg CPC	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa netto (PLN)	Wartość (euro) *	Proponowany tryb postępowania	Planowany termin rozpoczęcia postępowania	Planowany czas trwania, termin wykonania zadania (w miesiącach)	Uwagi

- Wartość kursu euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

Wniosek o dokonanie aktualizacji Planu Zamówień Urzędu

Wydział

Lublin, dnia

Numer sprawy:

**Do
Prezydenta Miasta Lublin**

Wnoszę o dokonanie aktualizacji Planu Zamówień Urzędu w zakresie:

- grupa wg CPV/kategoria wg CPC (dotyczy dostaw / usług) -
- przedmiot zamówienia -
- wartość szacunkowa netto (PLN) -
- wartość (Euro) -
- proponowany tryb postępowania -
- planowany termin rozpoczęcia postępowania -
- planowany czas trwania, termin wykonania zadania (w miesiącach) -

Uzasadnienie nie ujęcia*/wykreślenia* zadania w Planie Zamówień Urzędu:

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

* - niepotrzebne skreślić

.....
(Dyrektor Wydziału Zamawiającego)

Numer pozycji w Planie Zamówień Urzędu

uwagi:

Lublin, dnia

.....
(podpis Dyrektora Wydziału
Organizacyjnego)

Zatwierdzam

Lublin, dnia

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych za kwartał 200...r.
..... * stan na

Lp.	Wydział zamawiający	Nazwa zadania	Wartość zamówienia w złotych	Środki finansowe zabezpieczone w budżecie miasta na rok (dotyczy zadań wieloletnich)	Tryb	Termin rozpoczęcia procedury	Termin realizacji	Realizacja planowanych zamówień	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

* wstawić odpowiednio: dostawy, usługi roboty budowlane

Sporządził

Wniosek dotyczący wszczęcia prac o udzielenie zamówienia publicznego

.....
(Wydział Zamawiający)

Lublin, dnia.....

Numer sprawy.....

Do
Kierownika Zamawiającego

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego.

- 1 **Przedmiotem zamówienia publicznego są/jest (usługa*, dostawa*, roboty budowlane*):**
(określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych)

.....
.....

* zaznaczyć właściwe

- 1.1 Opis części zamówienia, jeżeli przewidywane jest składanie ofert częściowych:
- 2 **Przedmiot zamówienia: stanowi pozycję w Planie Zamówień Urzędu: nr**
- 2.1 CPV przedmiotu głównego:
- 2.2 CPV przedmiotów dodatkowych:
- 3 **Szacunkowa wartość:**
- 3.1 Zamówienia wynosi PLN (netto) w tym zamówienia uzupełniającego, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych wynosi PLN (netto) co stanowi% zamówienia podstawowego
- 3.2 Okoliczności po których zaistnieniu będą udzielane zamówienia uzupełniające, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7
- 3.3 Wartość zamówienia netto stanowi równowartość kwoty EURO
- 3.4 **Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu** na podstawie (podać nazwę dokumentu)
- 3.5 **Imię, nazwisko oraz stanowisko osoby/osób dokonującej/yh obliczenia wartości zamówienia**
- 3.6 **Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:**
- 3.6.1 Środki finansowe na realizację zadania w kwocie zaplanowane są w dziale rozdziale § budżetu Miasta Lublin na rok.
- 3.6.2 Środki finansowe na realizację zadania w kwocie zaplanowane są w dziale rozdziale § projektu budżetu Miasta Lublin na rok.
- 3.6.3 Środki finansowe na realizację zadania w kwocie będą wydatkowane do wysokości zaplanowanej w dziale rozdziale § budżetu miasta Lublin na lata następne (dotyczy umów wieloletnich).
- 4 Dokumenty niezbędne do realizacji zamówienia przekazane komisji przetargowej:
- 5 Przedstawiciel Wydziału zamawiającego wskazany do kontaktów z Referatem Zamówień Publicznych (imię/nazwisko/telefon)

6 Propozycja dotycząca osób, które mają być powołane do komisji:

imię i nazwisko, funkcja w komisji	zakres odpowiedzialności (**wpisać właściwy)
1. Przewodniczący:
2. Zastępca Przewodniczącego:
3. Członek:

* niepotrzebne skreślić

**odpowiedzialność w zakresie:

- materiałów w zakresie przedmiotu zamówienia, przedmiarów robót i inne;
- sposobu obliczania ceny oferty;
- kryteriów spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców;
- analizy i oceny spełniania przez wykonawców wymogu posiadania uprawnień;
- analizy i oceny spełniania przez wykonawców wymogu znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- analizy i oceny ofert wykonawców w zakresie posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- sprawdzania kosztorysów ofertowych, formularzy cenowych itp. pod względem rachunkowym i przedmiotowym.

.....
(podpis Dyrektora Wydziału zamawiającego)

Zatwierdzam:

Lublin dnia

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Propozycje dla komisji przetargowej

- 1 **Proponowany tryb udzielania zamówień:**
- 2 Inne informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania:
 - 2.1 Termin wykonania zamówienia
 - 2.2 Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.....
 - 2.3 Wskazanie części zamówienia, której wykonanie może zostać powierzone do wykonania podwykonawcom.
.....
 - 2.4 Wymagania dotyczące wadium - w szczególności kwota wadium
 - 2.5 Opis sposobu obliczania ceny
 - 2.6 Opis kryteriów wyboru oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert
.....
 - 2.7 Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy
 - 2.8 Opis przygotowania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe – jeżeli takie oferty są dopuszczone
 - 2.9 Informacje dotyczące aukcji elektronicznej, jeżeli przewiduje się aukcję elektroniczną.

- 2.10 Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami w zakresie merytorycznym.
- 2.11 Maksymalna liczba wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową *(jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej)*.
- 2.12 Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe *(jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie)*.
- 2.13 Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą *(jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych)*.
- 2.14 Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu *(jeżeli Zamawiający przewiduje ich zwrot)*.
- 2.15 Wzór umowy.
- 2.16 Inne

Lublin, dnia

.....

(podpis Dyrektora Wydziału Zamawiającego)

załączniki:

1.....

2.....

3.

Wniosek dotyczący powołania Komisji Przetargowej

Wydział Organizacyjny
Numer sprawy

Lublin, dnia

Do
Kierownika Zamawiającego

Niniejszym wnioskuję o powołanie **Komisji Przetargowej**, do której obowiązków należeć będzie przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
.....

w składzie:

imię i nazwisko, funkcja w komisji	zakres odpowiedzialności (wpisać właściwe)
1. Przewodniczący:
2. Zastępca Przewodniczącego:
3. Sekretarz:
4. Członek:

.....
(podpis Dyrektora Wydziału Organizacyjnego)

Zatwierdzam w/w skład Komisji

Lublin, dnia

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Wniosek w sprawie zmian w składzie Komisji Przetargowej

Numer sprawy

Lublin, dnia

Do
Kierownika Zamawiającego

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie,
którego przedmiotem jest:

zwracam się z wnioskiem o:

1. Odwołanie ze składu Komisji Przetargowej

powołanej przez Kierownika Zamawiającego w dniu ...-...-... niżej wymienionych Członków Komisji Przetargowej:

imię i nazwisko

.....

funkcja w Komisji Przetargowej i zakres odpowiedzialności

.....

2. Powołanie do składu Komisji Przetargowej

powołanej przez Kierownika Zamawiającego w dniu ...-...-..... niżej wymienionych Członków Komisji przetargowej:

imię i nazwisko

.....

funkcja w Komisji Przetargowej i zakres odpowiedzialności

.....

3. Uzasadnienie złożenia wniosku:

.....

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Zatwierdzam

Lublin, dnia

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Wniosek o ustalenie trybu dokonania zamówienia

Wydział Organizacyjny

Lublin, dnia

Numer sprawy

Do
Kierownika Zamawiającego

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Uwzględniając rodzaj i specyfikę zamówienia, rynek potencjalnych wykonawców oraz czas niezbędny do dokonania zamówienia komisja przetargowa wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Uzasadnienie wyboru trybu (podać podstawę prawa i uzasadnienie faktyczne – nie dotyczy postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego i ograniczonego):

proponujemy zaprosić do udziału w postępowaniu następujących wykonawców:

1.
2.
3.

Projekt został przez Komisję przyjęty jednogłośnie / Członkowie Komisji zgłosili do projektu zastrzeżenia*:

imię i nazwisko	podpis
Przewodniczący:
Zastępca Przewodniczącego:
Sekretarz:
Członek:
Członek:

* - zaznaczyć właściwe

Zatwierdzam

Lublin, dnia

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Wniosek dotyczący powołania biegłego

Wydział Organizacyjny

Lublin, dnia

Numer sprawy:

**Do
Kierownika Zamawiającego**

Wnoszę o powołanie biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na :

.....
.....

z uwagi, iż dokonanie (określić czynność):

.....
.....

..... wymaga posiadania wiadomości specjalnych.

Wnoszę o powołanie biegłego Pana/Panią

Wskazana osoba posiada niezbędne kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie, wiedza itp.):

.....

Przewidywane wynagrodzenie biegłego wyniesie*: PLN

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

uwaga!

* - w przypadku wynagrodzenia biegłego załączyć projekt umowy z biegłym

uwagi:

Lublin, dnia

.....
(podpis Dyrektora Wydziału
Organizacyjnego)

Zatwierdzam

Lublin, dnia

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Wniosek o zatwierdzenie projektu dokumentu

Komisja Przetargowa

Lublin, dnia

Do
Kierownika Zamawiającego

Przedmiot postępowania:

Tryb:

Komisja Przetargowa przedstawia do zatwierdzenia projekt:

1.

2.

Projekt ten jest zgodny z przepisami prawa i został opracowany w oparciu o posiadaną przez Członków komisji wiedzę i doświadczenie.

Projekt został przez Komisję przyjęty jednogłośnie / Członkowie Komisji zgłosili do projektu zastrzeżenia*.

imię i nazwisko

podpis

1. Przewodniczący:

2. Zastępca Przewodniczącego:

3. Sekretarz:

4. Członek:

5. Członek:

* - zaznaczyć właściwe

Zatwierdzam

Lublin, dnia

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

1.

2.

2006.

**Notatka służbowa dokumentująca udzielanie zamówień
wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 4 pkt. 8**

..... Lublin, dnia

(Wydział Zamawiający)

Numer sprawy

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia (dostawa*, usługa*, roboty budowlane*):
(określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych)

.....
* zaznaczyć właściwe

3. Kod CPV (CPC)

4. Wartość zamówienia : PLN EURO

a) Środki finansowe na realizację zadania w kwocie zaplanowane są w dziale rozdziale
§ budżetu Miasta Lublin na rok.

b) Data obliczenia wartości zamówienia

c) Imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia

5. W dniu.....r. zwrócono się do..... (podać liczbę) niżej wymienionych potencjalnych
wykonawców z zapytaniem na jakich warunkach mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:

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

(wymienić nazwę lub firmę i adres wykonawców)

6. Uzyskano następujące informacje (cena oraz inne elementy mające wpływ na wybór najkorzystniejszej
oferty):

7. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone
zostanie.....

(wpisać nazwę lub firmę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia)

z ceną.....

8. Postępowanie przeprowadził:

.....
(podpis)

Zatwierdził

Lublin, dnia.....

.....
(podpis Dyrektora Wydziału Zamawiającego)