

**Zarządzenie Nr 220 /2005
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 30 czerwca 2005r.**

**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 (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) 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 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych, Prezydent Miasta Lublin może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego zarządzenia, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.
3. 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.
4. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin lub osobę upoważnioną;
 - 2) Wydziale zamawiającym – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta Lublin odpowiedzialne za merytoryczną stronę realizacji zadań budżetowych;
 - 3) Dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora wydziału, dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej na prawach wydziału;
 - 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika zamawiającego;
 - 5) Referacie Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć Referat ds. Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin;
 - 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
 - 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.);
 - 8) Planie Zamówień Urzędu – należy przez to rozumieć zbiorowy plan zamówień publicznych Urzędu Miasta Lublin na rok kalendarzowy zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Lublin;

- 9) 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 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (Dz. Urz. WE L 340 z dnia 16 grudnia 2002r.);
 - 10) Centralnej Klasyfikacji Produktów (CPC) – należy przez to rozumieć załącznik nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień.
5. 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. Wstępne wydziałowe plany zamówień sporządza się na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia oraz w wersji elektronicznej.
4. W terminie do 14 dni po uchwaleniu budżetu Wydziały zamawiające zobowiązane są przekazać do Referatu Zamówień Publicznych uaktualnione wydziałowe plany zamówień publicznych sporządzone w oparciu o uchwalony budżet. Uaktualnione plany wydziałowe sporządza się na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia oraz w wersji elektronicznej.
5. Na podstawie przekazanych planów wydziałowych Referat Zamówień Publicznych niezwłocznie opracowuje Plan Zamówień Urzędu.
6. W przypadku jakichkolwiek zmian w Planie Zamówień Urzędu Wydziały zamawiające zobowiązane są do przekazania do Referatu Zamówień Publicznych informacji dotyczących aktualizacji Planu Zamówień Urzędu, na co najmniej 14 dni przed terminem planowanego rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne. Zmiany w Planie Zamówień Urzędu zatwierdza Prezydent Miasta Lublin.
7. Za prawidłowe i terminowe przygotowanie planu wydziałowego odpowiedzialność ponosi Dyrektor wydziału.
8. Za przygotowanie Planu Zamówień Urzędu odpowiedzialność ponosi Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
9. Jeżeli nie można było wcześniej przewidzieć konieczności udzielenia określonego zamówienia, może być ono udzielone, bez uwzględnienia w Planie Zamówień Urzędu po zatwierdzeniu wniosku Wydziału zamawiającego przez Prezydenta Miasta Lublin.
10. Referat Zamówień Publicznych po uchwaleniu budżetu miasta Lublin, na podstawie Planu Zamówień Urzędu, przygotowuje wykaz zamówień publicznych, których wartość:

- 1) w przypadku zamówień na roboty budowlane przekracza wyrażoną w złotych równowartość 5 000 000 euro;
- 2) w przypadku dostaw zsumowanych w ramach danej grupy określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień przekracza wyrażoną w złotych równowartość 750 000 euro;
- 3) w przypadku usług zsumowanych w ramach danej kategorii Centralnej Klasyfikacji Produktów przekracza wyrażoną w złotych równowartość 750 000 euro;

celem przekazania wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach Urzędowi Oficjalnych Wspólnot Europejskich oraz Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

11. Wstępne ogłoszenie informacyjne, o którym mowa w ust. 10 zatwierdza Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
12. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego przedkłada Prezydentowi Miasta Lublin sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych w terminie 14 dni po zakończeniu kwartału zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia.

ROZDZIAŁ III.

Przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne w Urzędzie, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6 000 EURO

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, w którym wartość szacunkowa zamówienia przekracza 6 000 euro. Wyjątek stanowi postępowanie, które uprzednio zostało unieważnione w całości lub w części. W takim przypadku Komisja w niezmienionym składzie kontynuuje prace, tzn. przygotowuje i przeprowadza kolejne postępowanie w tym samym przedmiocie zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia podlega rejestracji w rejestrze zamówień publicznych, w którym odnotowuje się w szczególności: numer kolejny zamówienia, nazwę zamówienia, rodzaj zamówienia, przyjęty tryb, datę podpisania umowy, cenę brutto, nazwę i adres (siedzibę) wykonawcy.
5. Rejestr, o którym mowa w ust. 4 prowadzi Referat Zamówień Publicznych.

Wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

1. Przed złożeniem wniosku dotyczącego wszczęcia prac o udzielenie zamówienia publicznego wymagane jest posiadanie przez Wydział zamawiający dokumentu zawierającego oszacowanie wartości zamówienia.
2. Poprzez 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 3 do Zarządzenia. Wniosek zatwierdza Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, z wyłączeniem sytuacji o której mowa w § 2 ust. 9.
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 zamawiających zatwierdzają specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych wraz z kompletną dokumentacją projektową i inne dokumenty określające przedmiot zamówienia oraz wskazują, które materiały należy przekazać wykonawcom.
5. Dyrektorzy Wydziałów zamawiających ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie i poprawność dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 4.

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 oraz pracownik Referatu Zamówień Publicznych, pełniący funkcję sekretarza komisji, proponowany przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego. Dyrektor wydziału odpowiada za wskazanie wśród proponowanych osób Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji oraz w sytuacji, gdy postępowanie dotyczy robót budowlanych, wskazanie członków Komisji odpowiedzialnych w szczególności za sprawdzanie kosztorysów ofertowych. W skład Komisji mogą wchodzić inne osoby powołane przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, w pracach Komisji mogą brać udział biegli.
4. Komisja powinna liczyć co najmniej 3 osoby, a w postępowaniach powyżej 60 000 euro co najmniej 5 osób.

5. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego przedkłada Kierownikowi zamawiającego wnioski o powołanie członków Komisji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia. Wniosek winien zawierać imienną odpowiedzialność poszczególnych członków Komisji, a w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania,
 - 2) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych /formularzy cenowych lub innych dokumentów.
6. Kierownik zamawiającego zatwierdzając skład Komisji zgłoszonej we wniosku, o którym mowa w ust. 5 powołuje Komisję, która przygotowuje i przeprowadza postępowanie.
7. Kierownik zamawiającego może powołać na Przewodniczącą Komisji inną osobę niż wskazana we wniosku o którym mowa w ust. 5.
8. Zmiany w składzie Komisji przetargowej zatwierdza Kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego Komisji złożony za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Organizacyjnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.

ROZDZIAŁ IV.

Tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 7

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) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji zapoznają się ze wszystkimi oświadczeniami i dokumentami wykonawców oraz opiniami biegłych.
4. 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.
5. Każdy członek Komisji w toku prac Komisji powinien pisemnie przedstawić przewodniczącemu Komisji 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.

6. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.
7. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 4 członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Przewodniczący Komisji

§ 8

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, powoływany i odwoływany przez kierownika zamawiającego, a pod jego nieobecność – Wiceprzewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) 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,
 - 5) złożenie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy,
 - 6) wnioskowanie w uzasadnionych okolicznościach do kierownika zamawiającego o dokonanie zmian w składzie Komisji,
 - 7) podejmowanie decyzji o konsultowaniu przez komisję spornych zagadnień z osobami nie będącymi członkami Komisji ani biegłymi,
 - 8) przedkładanie do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego protestu wraz ze stanowiskiem Komisji w przypadku jego wpłynięcia,
 - 9) wystąpienie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych w przypadku gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych,
 - 10) przedkładanie sporządzonych dokumentów do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
 - 11) wnioskowanie o przedłużenie terminu, o którym mowa w § 10 ust. 7,

- 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.

Sekretarz Komisji

§ 9

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) wydawanie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6) przyjmowanie zapytań do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innej korespondencji od wykonawców,
 - 7) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji, w tym w szczególności przesyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - 8) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania.
2. W przypadku braku sekretarza Komisji na posiedzeniu Komisji przewodniczący Komisji wyznacza osobę spośród obecnych członków Komisji, która sporządzi protokół z posiedzenia. Przygotowany materiał z posiedzenia Komisji przekazuje następnie sekretarzowi.

Tryb pracy Komisji

§ 10

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania przez kierownika zamawiającego i działa do momentu wykonania wszystkich czynności objętych niniejszym Zarządzeniem oraz innych czynności proceduralnych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
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. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego lub inną osobę działającą z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin:
 - 1) propozycję trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innych trybów niż podstawowe – zgodnie z załącznikiem nr 6 do Zarządzenia,
 - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków i jej zmian oraz projekt ogłoszenia – zgodnie z załącznikiem nr 7 do Zarządzenia,
 - 3) propozycję zaproszenia do negocjacji bez ogłoszenia, propozycję zaproszenia w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotów, z którymi mają być prowadzone negocjacje – zgodnie z załącznikiem nr 7 do Zarządzenia,
 - 4) propozycję zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego- zgodnie z załącznikiem nr 7 do Zarządzenia,
 - 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika zamawiającego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie decyzji wymaganej ustawą.
4. Przekazywany przez Komisję wniosek, o którym mowa w § 10 ust 3 pkt. 2 dotyczący projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, winien obejmować wzór umowy posiadający akceptację Dyrektora wydziału oraz opinię radcy prawnego.
5. Każdy wniosek winien być opatrzony datą sporządzenia oraz posiadać podpisy wszystkich członków Komisji .
6. Dokumenty niezbędne do ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja powinna przygotować w terminie do 30 dni od dnia jej powołania.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 6 może być przedłużony po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Lublin lub Zastępcy Prezydenta zgodnie z zakresem kompetencji określonych odrębnym zarządzeniem. O przedłużeniu terminu wnioskuje Przewodniczący Komisji .
8. 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), oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 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 bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 11) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
 - 12) sporządza z postępowania o udzielenie zamówienia protokoły postępowania na zasadach określonych w ustawie,
 - 13) wykonuje inne obowiązki w zakresie określonym pisemnie przez kierownika zamawiającego.
9. Projekty dokumentów wymienionych w ust. 3 pkt. 2-5 oraz ust. 8 pkt. 11 przed ich zatwierdzeniem wymagają sprawdzenia i zaparafowania przez Kierownika Referatu Zamówień Publicznych.
10. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub inna osoba działająca z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin, zatwierdza i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 8, przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza projekt odpowiedzi na protest, a także wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.
11. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 3 i 8 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub inna osoba działająca z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin, po stwierdzeniu takich okoliczności poleca Komisji ponowne przeprowadzenie tych czynności w sposób zgodny z przepisami prawa. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.
12. W przypadku gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego Komisji może powołać biegłych (rzeczników).
13. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
14. Przepisy dotyczące członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczników).

15. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy członków powołanych do Komisji, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.

Prace Komisji po zatwierdzeniu protokołu

§ 11

1. Komisja przygotowuje i przekazuje do podpisania przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego informacje do wykonawców o wyborze oferty.
2. Komisja 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.
3. Komisja przygotowuje i przekazuje do podpisania przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego wymagane ogłoszenie o wyniku postępowania.

Udostępnianie dokumentacji

§ 12

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 Kierownik Referatu Zamówień Publicznych.
3. Przy udostępnianiu treści ofert wymagana jest obecność członka Komisji.
4. 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 zarejestrowania w formie notatki służbowej.

Dokumentowanie prac Komisji

§ 13

1. Komisja jest zobowiązana do prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne zawierającej w szczególności:
 - 1) wniosek w sprawie przeprowadzenia zamówienia,
 - 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - 3) ogłoszenie o wszczęciu postępowania lub zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu,
 - 4) protokół postępowania,
 - 5) informacje o wyniku postępowania,
 - 6) umowę o zamówienie publiczne,

- 7) informację do Wydziału Finansowego o obowiązku zwrotu wadium,
 - 8) ogłoszenie o wyborze oferty do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 9) informację o udzieleniu zamówienia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, niezwłocznie po zawarciu umowy.
2. Po zakończeniu postępowania całość dokumentacji związanej z pracami Komisji przechowywana jest w Referacie Zamówień Publicznych.

Zakończenie postępowania

§ 14

1. Zwrotu wadium dokonuje Wydział Finansowy na pisemny wniosek przewodniczącego Komisji.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy podpisanie umowy z wykonawcą lub unieważnienie postępowania.

ROZDZIAŁ V.

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

§ 15

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 po ich podpisaniu podlegają zarejestrowaniu w Wydziale Organizacyjnym.
3. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi właściwy dla przedmiotu zamówienia Wydział zamawiający.
4. 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.
5. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje Wydział Finansowy na rzecz wykonawcy, na podstawie pisemnej dyspozycji Wydziału zamawiającego.
6. Wydział zamawiający przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych informację o wystawionej dyspozycji zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ VI.
Udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie
zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy

§ 16

1. Do zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy nie stosuje się przepisów ustawy. Nie zwalnia to z obowiązku ustalenia z należytą starannością zgodnie z art. 32, 33, 34 ustawy, wartości szacunkowej zamówienia.
2. Wyłączenie stosowania ustawy nie zwalnia Wydziałów zamawiających z obowiązku dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówień publicznych, co do których nie stosuje się przepisów ustawy o zamówieniach publicznych wykonują Wydziały zamawiające.
4. Przed udzieleniem zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane należy dokonać sondażowego rozpoznania propozycji rynkowych. W tym celu należy skierować zapytania do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, celem uzyskania informacji np. o: cenie, kosztach eksploatacji, parametrach technicznych, funkcjonalności, terminie wykonania.
5. Po zebraniu informacji, o których mowa w ust. 4 można podejmować negocjacje z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zamówienia.
6. Z każdego postępowania winna być sporządzona notatka służbowa, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania czynności, o którym mowa w ust. 4, 5 i 6 polegający na porównaniu ofert potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz uzasadnienie wyboru wykonawcy.
7. Do notatki powinna być załączona wartość szacunkową zamówienia.
8. W przypadkach szczególnych dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych niezbędnych do natychmiastowego usunięcia awarii bądź innego zdarzenia losowego, dopuszcza się odstąpienie od czynności określonych w ust. 4, 5 i 6 niniejszego paragrafu.
9. Dopuszcza się odstąpienie od stosowania § 16 ust. 4 niniejszego zarządzenia, w sytuacji, gdy ze względu na charakter zamówienia jest mniej niż trzech wykonawców mogących je zrealizować lub zamówienie dotyczy usług o których mowa w art. 5 ustawy. Nie zwalnia to z obowiązku sporządzenia uzasadnienia wyboru wykonawcy w notatce sporządzonej z postępowania.
10. Notatka służbowa podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora wydziału zamawiającego.
11. 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).

12. Rejestry, o których mowa w ust. 11 prowadzone są w Wydziałach zamawiających, w których wykonywane są czynności o udzielenie zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy.
13. Dyrektorzy wydziałów w okresie do 14 dni po zakończeniu roku przekazują rejestry, o których mowa w niniejszym paragrafie do Referatu Zamówień Publicznych.
14. Zasady udzielania zamówień publicznych określone w § 16 nie dotyczą zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 500 euro.

ROZDZIAŁ VII. Archiwizacja dokumentacji

§ 17

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 VIII.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 18

1. Kontrole udzielania zamówień publicznych przeprowadza Zespół Kontroli w Kancelarii Prezydenta Miasta Lublin.
2. Za wdrożenie niniejszych zasad odpowiedzialni są Dyrektorzy wydziałów.
3. Traci moc:
 - 1) Zarządzenie Nr 855/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 grudnia 2003r. w sprawie zasad postępowania przy dokonywaniu zamówień publicznych.
 - 2) Zarządzenie Nr 135/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 26 kwietnia 2004r. w sprawie zasad planowania zamówień publicznych Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta Lublin.
 - 3) Zarządzenie Nr 278/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 lipca 2004r. w sprawie ustalenia regulaminu Pracy Komisji Przetargowych w Urzędzie Miasta Lublin.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

P R E Z Y D E N T
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 220 / 2005
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 30.06.2005r.

Wydziałowe plany zamówień publicznych

Jednostka organizacyjna UM	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Symbol ze wspólnego słownika CPV	Symbol ze wspólnego słownika CPC	Wartość szacunkowa zamówienia (netto)	Pożądaný termin rozpoczęcia postępowania	Proponowany tryb postępowania	Uwagi

Sporządził

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

.....
(Wdział zamawiający)

Lublin, dnia.....

Numer sprawy.....

Do
Kierownika zamawiającego

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego.

1. Przedmiotem zamówienia publicznego jest (usługa*, dostawa*, robota budowlana*):
(określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych)

.....
.....
.....
* zaznaczyć właściwe

2. Przedmiot zamówienia stanowi pozycję w Planie Zamówień Publicznych

3.1. CPV przedmiotu głównego:

3.2. CPV przedmiotu dodatkowego:

4. Termin (terminy) lub okres realizacji:.....

5.1. Szacunkowa wartość zamówienia

a) PLN (netto)

b) Wartość zamówienia netto stanowi równowartość kwotyEURO

5.2. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie
(podać nazwę dokumentu)

5.3. Imię, nazwisko oraz stanowisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia
.....
.....

5.4. Kwota przeznaczona realizacji zamówienia:
.....

5.5. Środki finansowe na realizację zadania w kwociezaplanowane są
w dziale rozdziale § budżetu miasta Lublin
na rok.

5.6. Środki finansowe na realizację zadania w kwocie zaplanowane są w dziale rozdziale § projektu budżetu miasta Lublin narok.

5.7. Środki finansowe na realizację zadania w kwocie będą wydatkowane do wysokości zaplanowanej w dziale rozdziale § budżetu miasta Lublin na lata następne (dotyczy umów wieloletnich).

6. Dokumenty posiadane przez Wydział zamawiający – konieczne do realizacji zamówienia:

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

7. Propozycja dotycząca osób, które mają być powołane do komisji:

imię i nazwisko, funkcja w komisji zakres odpowiedzialności (* wpisać właściwe)

(analiza i ocena ofert*, sprawdzanie kosztorysów ofertowych*, obsługa administracyjno-biurowa*, inne:*)

1) Przewodniczący: *

2) Wiceprzewodniczący: *

3) Członek: *

4) Członek: *

Lublin, dnia

.....
(podpis Dyrektora Wydziału zamawiającego)

Zatwierdzam

Lublin, dnia

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

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)

(analiza i ocena ofert*, sprawdzanie kosztorysów ofertowych*, obsługa administracyjno-biurowa*, inne: *)

1) Przewodniczący:..... *

2) Wiceprzewodniczący:..... *

3) Sekretarz:..... *

4) Członek:..... *

5) Członek:..... *

Lublin, dnia.....

.....
(podpis Dyrektora Wydziału
Organizacyjnego)

Zatwierdzam w/w skład Komisji

Lublin, dnia.....

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

**Wniosek w sprawie zmian w składzie Komisji Przetargowej
oraz powołania biegłego**

Lublin, dnia

Do
Kierownika zamawiającego

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

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

1)

2)

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

1)

2)

3. Powołanie biegłego:

.....
.....

4. Uzasadnienie złożenia wniosku:

.....
.....

Lublin, dnia

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

Uwagi:

Lublin, dnia

.....
(podpis Dyrektora Wydziału
Organizacyjnego)

Zatwierdzam

Lublin, dnia

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

Wniosek o ustalenie trybu dokonania zamówienia
(w sytuacji gdy nie jest wymagane zatwierdzenie Prezesa UZP i nie dotyczy trybów podstawowych)

Komisja przetargowa

Lublin, dnia.....

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 prawną i uzasadnienie faktyczne):

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

Proponujemy zaprosić do udziału w postępowaniu następujących wykonawców:

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

Skład komisji przetargowej:

	imię i nazwisko	podpis
Przewodniczący:
Wiceprzewodniczący:
Sekretarz:
Członek:
Członek:

Zatwierdzam

Lublin, dnia.....

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

Wniosek o zatwierdzenie projektu dokumentu

Komisja przetargowa
Nr sprawy

Lublin, dnia

Do
Kierownika zamawiającego

Dotyczy: postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie
....., którego przedmiotem jest:
.....
.....

Komisja przetargowa przedstawia do zatwierdzenia projekt:
.....
.....
.....

(określić dokument)

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

Przewodniczący:

Wiceprzewodniczący:

Sekretarz:

Członek:

Członek:

Zatwierdzam

Lublin, dn.....

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

Załączniki:

* zaznaczyć właściwe