

Zarządzenie nr ~~169~~2008
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ...~~18~~... 2008 roku

w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 roku Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarządzenie niniejsze reguluje sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Lublin na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
2. 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 zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu;
 - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
 - 3) Wydziale Zamawiającym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Lublin realizującą budżet miasta w zakresie ustalonym układem wykonawczym;
 - 4) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin;
 - 5) dyrektorze Wydziału Zamawiającego – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej na prawach wydziału realizującej budżet miasta w zakresie ustalonym układem wykonawczym;
 - 6) dyrektorze Biura – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Zamówień Publicznych, zastępcę dyrektora Biura Zamówień Publicznych lub osoby ich zastępujące;
 - 7) kierowniku referatu ds. postępowań – należy przez to rozumieć kierownika referatu ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych Biura Zamówień Publicznych lub osoby jego zastępujące;
 - 8) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego;
 - 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 roku Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
 - 10) Planie Zamówień – należy przez to rozumieć roczny plan obejmujący zamówienia

publiczne Urzędu Miasta Lublin, do których stosuje się przepisy ustawy, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Lublin;

11) wydziałowym planie zamówień – należy przez to rozumieć roczny plan obejmujący zamówienia publiczne danego Wydziału Zamawiającego, zatwierdzony przez dyrektora Wydziału Zamawiającego.

4. Wszelkie nazwy i określenia użyte w zarządzeniu, a bliżej nie określone, mają takie znaczenie, jakie nadaje im ustawa.

Rozdział 2 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.
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 Biura wydziałowe plany zamówień, opracowane w oparciu o projekt budżetu. Wydziałowe plany zamówień sporządza się na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia oraz w formie elektronicznej.
4. Wydziałowe plany zamówień nie powinny obejmować zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy na podstawie art. 4 – z wyjątkiem zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.
5. Dyrektorzy Wydziałów Zamawiających zobowiązani są do ustalania terminów, uruchamiania zamówienia w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania, a także uwzględni ewentualne jego unieważnienie oraz ogłoszenie kolejnego postępowania tak, by zapewnić jego terminową realizację w danym roku budżetowym (jeżeli takie są założenia budżetu) oraz wykonanie zadania w ściśle określonym terminie z uwagi na założenia technologiczne.
6. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 3, Biuro w terminie 30 dni od przekazania wydziałowych planów zamówień, sporządza Plan Zamówień – na druku stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia oraz w formie elektronicznej. Opracowując Plan Zamówień, Biuro dokonuje ustalenia wartości zamówień w skali całego Urzędu z uwzględnieniem przepisów art. 32 – 34 ustawy.
7. Plan Zamówień, przed przedłożeniem go do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Lublin, podlega zaopiniowaniu przez osoby kierujące departamentami Urzędu, zgodnie z zakresem kompetencji określonym odrębnym zarządzeniem.
8. W przypadku potrzeby zmian w Planie Zamówień, Wydziały Zamawiające zobowiązane są zwrócić się z wnioskiem o dokonanie zmiany.
9. Dyrektor Wydziału Zamawiającego przedkłada Prezydentowi Miasta Lublin do zatwierdzenia wnioski o dokonanie zmian w Planie Zamówień, za pośrednictwem dyrektora Biura – zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, dotyczący zwiększenia wartości planowanego zamówienia oraz dopisania zamówienia do Planu Zamówień, przed przekazaniem do Biura, wymaga zaopiniowania przez dyrektora wydziału Budżetu i Księgowości, a w przypadku robót budowlanych obejmujących wydatki wieloletnie – także zaopiniowania przez dyrektora wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich Urzędu.
11. 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 rozpoczęcie postępowania do złożenia, za pośrednictwem Biura, osobom kierującym departamentami Urzędu, zgodnie z zakresem kompetencji określonym odrębnym zarządzeniem, pisemnych wyjaśnień przyczyn nie złożenia wniosku. Wyjaśnienie winno zawierać informację dotyczącą nowego terminu złożenia wniosku.

12. Do wyjaśnienia, o którym mowa w ust. 11, dołącza się wniosek o dokonanie zmian w Planie Zamówień.
13. Biuro, po zatwierdzeniu planu zamówień, przygotowuje w uzgodnieniu z Wydziałem Zamawiającym, wstępne ogłoszenie informacyjne, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy, w oparciu o niezbędne dane przekazane przez Wydział Zamawiający.
14. Dyrektor Biura przedkłada Prezydentowi Miasta Lublin sprawozdanie z realizacji Planu Zamówień w terminie 14 dni po zakończeniu kwartału zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszego zarządzenia.
15. Dyrektor Biura przedkłada Prezydentowi Miasta Lublin informację z realizacji Planu Zamówień w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego.

Rozdział 3

Przeprowadzanie w Urzędzie postępowania o zamówienie publiczne objętych przepisami ustawy

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza Komisja.
2. Komisję powołuje się do każdego postępowania, objętego przepisami ustawy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku postępowania, które uprzednio zostało unieważnione w całości lub w części, komisja kontynuuje prace, tzn. przygotowuje i przeprowadza kolejne postępowanie w tym samym przedmiocie zamówienia.
4. Czynności związane z udzielaniem zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 3 pkt 2 ustawy o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, wykonują Wydziały Zamawiające po zatwierdzeniu trybu przez kierownika zamawiającego. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia przedkładany jest niezwłocznie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego za pośrednictwem Biura. Postanowienia ust. 6 oraz § 21 ust. 1 stosuje się.
5. W przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 2, Wydział Zamawiający przekazuje do Biura dokumentację postępowania. Postanowienia ust. 6 stosuje się.
6. 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 – wycenę szacunkową wartości zamówienia, z tym że dla prac projektowych – wycenę prac projektowych.

§ 5

1. Wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego wymaga złożenia przez Wydział Zamawiający do Biura wniosku o wszczęcie 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. Przez dokumentację, o której mowa w ust. 1, dla robót budowlanych należy rozumieć w szczególności specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych oraz kompletną dokumentacją projektową lub program funkcjonalno-użytkowy. Dokumentacja ta, przed przekazaniem do Biura, podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Wydziału Zamawiającego.
3. Dyrektor Biura zwraca wniosek do Wydziału Zamawiającego bez podjęcia dalszych czynności z informacją opisującą przyczyny zwrotu w przypadku:
 - 1) istotnych nieprawidłowości we wniosku, o którym mowa w ust. 1, mogących mieć wpływ na poprawność postępowania;
 - 2) braku dokumentacji, o której mowa w ust. 1;
 - 3) niezgodności wniosku z Planem Zamówień.
4. Opis przedmiotu zamówienia, w przypadku postępowań, w których specyfikacja istotnych warunków zamówienia będzie zamieszczana na stronie internetowej Urzędu, przekazywany jest przez Wydział Zamawiający do Biura w wersji elektronicznej wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1.
5. Dokumentacja opisująca przedmiot zamówienia wykonana przez osoby trzecie powinna być sprawdzona i podpisana przez osoby, które z ramienia Wydziału Zamawiającego dokonały jej odbioru.
6. Przepisów ust. 1 – 4 nie stosuje się, jeżeli uprzednio prowadzone postępowanie zostało unieważnione oraz w przypadku zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 3 pkt 2 ustawy.

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 i przeprowadzenia postępowania.
2. W skład Komisji wchodzi osoby proponowane przez dyrektora Wydziału Zamawiającego oraz pracownik Biura, pełniący funkcję sekretarza Komisji, proponowany przez dyrektora Biura.
3. Dyrektor Wydziału Zamawiającego zobowiązany jest do:
 - 1) wskazania wśród proponowanych osób przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Komisji;
 - 2) wskazania członków Komisji przygotowujących informacje do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w szczególności:
 - a) opracowanie materiałów w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - b) opracowanie sposobu obliczania ceny oferty,
 - c) opracowanie warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania

- oceny spełniania tych warunków przez wykonawców,
- d) opracowanie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia,
- 3) wskazania członków Komisji analizujących i oceniających oferty, w szczególności w zakresie:
- a) spełniania przez wykonawców warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności,
 - b) spełniania przez wykonawców warunku posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia,
 - c) spełniania przez wykonawców warunku dysponowania potencjałem technicznym,
 - d) spełniania przez wykonawców warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - e) spełniania przez wykonawców warunku znajdowania się w sytuacji ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - f) spełniania przez wykonawców warunku znajdowania się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) wskazania członków Komisji sprawdzających kosztorysy ofertowe, formularze cenowe itp. pod względem rachunkowym i przedmiotowym.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania wymaga wiadomości specjalnych, w pracach Komisji mogą brać udział biegli lub inne osoby posiadające potrzebne wiadomości.
5. Komisja powinna składać się z co najmniej 3 osób, a w postępowaniach, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – z co najmniej 5 osób.
6. Dyrektor Biura przedkłada kierownikowi zamawiającego wniosek o powołanie Komisji. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia. Wniosek powinien zawierać imienny zakres czynności poszczególnych członków Komisji.
7. Kierownik zamawiającego zatwierdzając skład Komisji zgłoszonej we wniosku, o którym mowa w ust. 6, powołuje Komisję, która przygotowuje i przeprowadza postępowanie.
8. Kierownik zamawiającego może powołać w skład Komisji inne osoby niż wskazane we wniosku, o którym mowa w ust. 6.
9. Odwołanie osoby ze składu Komisji następuje w przypadku gdy:
- 1) narusza obowiązki w zakresie rzetelnego i obiektywnego prowadzenia postępowania;
 - 2) złożyła oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 3) złożyła oświadczenie z art. 17 ust. 1 ustawy niezgodne z prawdą;
 - 4) złożyła zgodnie z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały;
 - 5) ujawniła informacje związane z pracami Komisji, a w szczególności informacje związane z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert;
 - 6) z przyczyn obiektywnych nie może wykonywać swoich obowiązków.
10. Zmian w składzie Komisji dokonuje kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego Komisji, dyrektora Biura bądź z inicjatywy własnej. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 4
Zakres obowiązków w procesie udzielania zamówień publicznych

Prezydent Miasta Lublin

§ 7

1. Prezydent Miasta Lublin:
 - 1) zatwierdza Plan Zamówień oraz jego aktualizację;
 - 2) powołuje Komisję oraz dokonuje zmian w jej składzie;
 - 3) powołuje biegłych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach 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.

Dyrektor Biura

§ 8

1. Do kompetencji dyrektora Biura 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 ich zmian;
 - 4) zatwierdzanie propozycji zaproszenia właściwego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ze wskazaniem wykonawców do których należy skierować zaproszenie;
 - 5) zatwierdzanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych;
 - 6) zatwierdzanie propozycji rozpatrzenia protestów złożonych w toku postępowania;
 - 7) zatwierdzanie propozycji unieważnienia na wniosek Komisji postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie;
 - 8) zatwierdzanie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 9) zatwierdzanie protokołów postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 10) polecenie Komisji ponownego przeprowadzenia czynności, o których mowa w § 15 ust. 5 i 13 zarządzenia, uprzednio dokonanych z naruszeniem przepisów prawa;
 - 11) zatrzymanie wadium w sytuacjach określonych w ustawie;
 - 12) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów przekazywanych wykonawcom;
 - 13) zatwierdzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach przekazywanego Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 14) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych.
2. Do obowiązków dyrektora Biura należy:
 - 1) przedkładanie Prezydentowi Miasta Lublin do zatwierdzenia:
 - a) Planu Zamówień oraz jego aktualizacji;
 - b) wniosków dotyczących powołania Komisji oraz zmian w jej składzie;
 - 2) przedkładanie Prezydentowi Miasta Lublin sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
3. W przypadku, gdy dokonanie czynności w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania wymaga wiadomości specjalnych dyrektor Biura może wystąpić do

kierownika zamawiającego o powołanie biegłych – zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszego zarządzenia.

Dyrektor Wydziału Zamawiającego

§ 9

Dyrektor Wydziału Zamawiającego:

- 1) odpowiada za opracowanie i aktualizację wydziałowego planu zamówień;
- 2) odpowiada za realizację Planu Zamówień 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.

Kierownik referatu ds. postępowań

§ 10

Do obowiązków kierownika referatu ds. postępowań należy sprawdzenie dokumentów, w zakresie zgodności z przepisami ustawy, w szczególności:

- 1) wniosku Komisji dotyczącego propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) wniosku Komisji o zatwierdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszenia oraz ich zmian;
- 3) wniosku Komisji o zatwierdzenie zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) projektów innych dokumentów oraz wniosków;
- 5) propozycji rozstrzygnięć protestów.

Radca prawny

§ 11

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 lub kierownika referatu Biura;
- 6) obsługa prawna środków ochrony prawnej;
- 7) reprezentowanie Prezydenta Miasta Lublin w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) reprezentowanie Prezydenta Miasta Lublin w postępowaniach sądowych

w sprawach skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział 5 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. Dla członków Komisji, którzy są pracownikami zamawiającego, pełnienie funkcji członka Komisji stanowi wykonywanie polecenia służbowego.
3. Każda osoba powołana po raz pierwszy do składu Komisji składa oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami określonymi niniejszym zarządzeniem, zgodnie z **załącznikiem nr 10** do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownik Urzędu w ramach wykonywania czynności związanych z pracą w komisji, a w szczególności, dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert nie jest związany podległością służbową.
5. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji dotyczących jej prac.
6. Członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie czynności powierzonych im we wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 6.
7. W przypadku nieobecności członka Komisji na posiedzeniu Komisji, przewodniczący Komisji wyznacza osobę spośród obecnych członków Komisji, która będzie wykonywała czasowo czynności nieobecnego członka Komisji.
8. W przypadkach określonych w art. 17 ustawy członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie złożyć na ręce przewodniczącego Komisji oświadczenie o podleganiu wyłączeniu z prac Komisji.
9. Przewodniczący Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 8, na ręce kierownika zamawiającego.
10. Członkowie Komisji zapoznają się ze wszystkimi oświadczeniami i dokumentami wykonawców oraz opiniami biegłych.
11. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
12. Każdy członek Komisji w toku jej prac zobowiązany jest pisemnie przedstawić przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli działania Komisji, projekt dokumentu lub stanowiska, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu są niezgodne z prawem, godzą w interes zamawiającego lub interes publiczny.
13. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.
14. Przepisy dotyczące członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
15. 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 – zastępca przewodniczącego.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) zwołanie posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie, z zastrzeżeniem § 15 ust. 4;
 - 2) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne oświadczeń, 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, za pośrednictwem Biura, 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;
 - 9) 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;
 - 10) przedkładanie sporządzonych dokumentów do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
 - 11) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) złożenie do wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu pisemnego wniosku o dokonanie zwrotu wadium;
 - 13) informowanie osób kierujących departamentami Urzędu, zgodnie z zakresem kompetencji określonym odrębnym zarządzeniem, o przekroczeniu terminu, o którym mowa w § 15 ust. 9 i 10;
 - 14) 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 stanowisk zajmowanych przez Komisję;
 - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji – posiedzeń Komisji;
 - 3) kompletowanie i opracowanie projektów dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
 - 5) formalna analiza i ocena ofert i wniosków;
 - 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) zamieszczanie na stronach internetowych informacji wymaganych przepisami prawa;
 - 10) prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
 - 11) 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 prace z dniem powołania przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Postępowanie, które uprzednio zostało unieważnione, a którego przedmiot zamówienia nie został zmieniony, przeprowadza Komisja w niezmienionym składzie, kontynuując prace, tzn. przygotowuje i przeprowadza kolejne postępowanie.
3. Podstawowym trybem prac Komisji jest posiedzenie, polegające na zebraniu się członków Komisji w celu wykonywania prac, w miejscu i czasie ustalonym przez przewodniczącego Komisji, z tym, że od momentu otwarcia ofert miejscem posiedzeń Komisji jest siedziba Biura;
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach prace Komisji mogą być prowadzone w następujący sposób:
 - 1) w trybie obiegowym, polegającym na wymianie informacji i dokumentów pomiędzy członkami Komisji,
 - 2) w trybie mieszanym, polegającym na prowadzeniu prac Komisji przy wykorzystaniu trybu posiedzenia i trybu obiegowego przez członków Komisji, zgodnie z wyborem przewodniczącego Komisji.
5. 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;
 - 3) opracowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu i zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:
 - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego – **załącznik nr 8** do niniejszego zarządzenia;
 - 2) wniosek o zatwierdzenie projektu dokumentu – zgodnie z **załącznikiem nr 11** do niniejszego zarządzenia – wraz z projektem specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektem jej zmian, projektem zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Przekazywany przez Komisję wniosek, o którym mowa w ust 6 pkt. 2, dotyczący projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, powinien obejmować wzór umowy posiadający akceptację dyrektora Wydziału Zamawiającego i radcy prawnego.
8. Każdy wniosek powinien być opatrzony datą sporządzenia oraz posiadać podpisy wszystkich obecnych członków Komisji.
9. Dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia

- publicznego Komisja przygotowuje w terminie do 30 dni od dnia jej powołania.
10. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 4, bieg terminu, o którym mowa w ust. 9, rozpoczyna się z dniem prawomocnego unieważnienia poprzedniego postępowania.
 11. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 9 i 10, przewodniczący Komisji informuje pisemnie osoby kierujące departamentami Urzędu, zgodnie z zakresem kompetencji określonym odrębnym zarządzeniem, o przyczynach niedotrzymania terminu oraz wskazuje ostateczny termin przygotowania dokumentów niezbędnych do ogłoszenia postępowania.
 12. Jeżeli przewodniczący Komisji nie może wskazać nowego terminu, o którym mowa w ust. 11, występuje do dyrektora Wydziału Zamawiającego o wycofanie wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1.
 13. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja, w szczególności:
 - 1) udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz przygotowuje propozycje 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 analizy i oceny wniosków i ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
 - 6) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 7) przygotowuje propozycje poprawienia stwierdzonych w ofertach omyłek;
 - 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) analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest;
 - 13) sporządza z postępowania o udzielenie zamówienia protokół postępowania na zasadach określonych w ustawie;
 - 14) wykonuje inne obowiązki w zakresie określonym pisemnie przez kierownika zamawiającego;
 - 15) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego informacje o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania oraz wymagane ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - 16) 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.
 14. Członkowie komisji potwierdzają podpisem prawidłowość wykonania powierzonych im czynności, na druku stanowiącym **załącznik nr 12** do niniejszego zarządzenia.
 15. Komisja zobowiązana jest przedstawić projekt, o którym mowa w ust. 13 pkt 12, nie później niż 3 dni przed upływem terminu rozstrzygnięcia protestu.
 16. W przypadkach, o których mowa w ust. 13 pkt 11 – z przyczyn leżących po stronie zamawiającego oraz ust. 13 pkt 12, stanowisko komisji wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
 17. Do ważności stanowiska zajętego przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy członków powołanych do Komisji, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
 18. W przypadku braku jednomyślności, o zajęтым przez Komisję stanowisku decyduje przewodniczący Komisji.

Protokoły w postępowaniu

§ 16

1. Wszelkie stanowiska zajęte przez Komisję winny być udokumentowane w formie protokołu wewnętrznego z prac Komisji. Protokół wewnętrzny nie jest wymagany w przypadku składania przez Komisję wniosków przewidzianych niniejszym zarządzeniem.
2. Protokół wewnętrzny powinien być opatrzony datą sporządzenia oraz posiadać podpisy wszystkich obecnych członków Komisji.
3. W protokole, o którym mowa w ust. 1 odnotowuje się w szczególności:
 - 1) przyczyny nieobecności członków Komisji;
 - 2) fakt obecności podczas prac Komisji osób niebędących członkami Komisji;
 - 3) informację, czy stanowisko Komisji zostało przyjęte jednogłośnie;
 - 4) uzasadnienie faktyczne i prawne stanowiska Komisji w sytuacji, o której mowa w § 15 ust. 18.
4. W przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 18 do protokołu wewnętrznego dołącza się uzasadnienie faktyczne i prawne stanowisk rozbieżnych do stanowiska Komisji.
5. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sporządzany jest zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy.
6. Protokoły, o których mowa w ust. 2 i 5 sporządzane są na bieżąco.

Zakończenie prac Komisji

§ 17

Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem:

- 1) zatwierdzenia pisemnego wycofania przez Wydział Zamawiający wniosku dotyczącego wszczęcia prac o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Udostępnianie dokumentacji

§ 18

1. Dokumentacja postępowania udostępniana jest na wniosek zainteresowanego.
2. Miejsce i termin, w którym zainteresowany będzie mógł zapoznać się z treścią żądanych dokumentów wyznacza dyrektor Biura.
3. W postępowaniach będących w toku przy udostępnianiu dokumentacji wymagana jest obecność członka Komisji.
4. W postępowaniach zakończonych przy udostępnianiu treści protokołów wraz z załącznikami wymagana jest obecność pracownika referatu ds. postępowań.
5. Fakt udostępnienia do wglądu protokołów postępowania wraz z załącznikami, w tym ofert, wymaga potwierdzenia tej czynności w formie notatki służbowej.

Rozdział 6

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

§ 19

1. Umowy zawierane są z wykonawcami zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz złożoną ofertą, 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 Organizacji Urzędu.
4. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi właściwy dla przedmiotu zamówienia Wydział Zamawiający.
5. Wydział zamawiający prowadzący nadzór nad realizacją umowy zobowiązany jest przekazać do Biura aneksu 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 Budżetu i Księgowości Urzędu na rzecz wykonawcy, na podstawie pisemnej dyspozycji Wydziału Zamawiającego.
7. Wydział Zamawiający przekazuje do Biura informację o wystawionej dyspozycji zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 7

Udzielanie zamówień publicznych 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 3000 euro, stosuje się następujące zasady:
 - 1) Wydziały Zamawiające zobowiązane są do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością, zgodnie z art. 32 – 34 ustawy;
 - 2) przed udzieleniem zamówienia na dostawy, 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 sporządza się notatkę służbową, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania czynności, o których mowa w ust. 4 pkt. 1, 2 i 3 zawierającą informację o porównaniu ofert potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz uzasadnienie wyboru wykonawcy zgodnie z **załącznikiem nr 13** do niniejszego zarządzenia;
 - 5) notatka służbowa, o której mowa w pkt 4, podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Wydziału Zamawiającego;
 - 6) postanowień pkt 4 nie stosuje się w przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych niezbędnych do natychmiastowego usunięcia awarii bądź innego zdarzenia losowego oraz w sytuacji, gdy ze względu na charakter zamówienia jest jeden wykonawca, który może je zrealizować.

5. Udzielanie zamówień nie podlegających przepisom ustawy na podstawie art. 4 pkt. 8, 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), wartość umowy lub faktury.
6. Rejestry, o których mowa w ust. 5 prowadzone są przez Wydziały Zamawiające w formie elektronicznej.
7. Dyrektorzy Wydziałów Zamawiających w okresie 14 dni po zakończeniu roku przekazują do Biura rejestry, o których mowa w ust. 5.

Rozdział 8

Archiwizacja dokumentacji

§ 21

1. Bieżącą archiwizacją dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień publicznych zajmuje się Biuro.
2. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu złożenia wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1, przechowywana jest w Biurze.
3. Do dokumentacji, o której mowa w ust. 2 dołącza się w szczególności protokoły, o których mowa w § 16 ust. 1.
4. Biuro zobowiązane jest do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
5. Dokumentacja związana z realizacją zamówienia po podpisaniu umowy przechowywana jest w Wydziałach Zamawiających.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 22

Naruszenie zasad i obowiązków określonych w niniejszym zarządzeniu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 23

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 530/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 listopada 2006 roku w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków Członków Komisji Przetargowych;
- 2) Zarządzenie Nr 343/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 13 czerwca 2007 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 530/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 listopada 2006 r. w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków Członków Komisji Przetargowych.

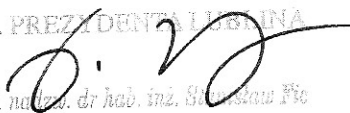
§ 24

1. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom Wydziałów Zamawiających.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam dyrektorowi Biura.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 20 ust. 5, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 roku.

w z. PREZYDENTA MIASTA


prof. nadzw. dr hab. inż. Stanisław Fic
Zastępca Prezydenta

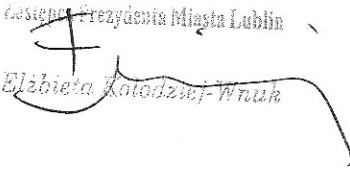
Sekretarz Miasta Lublin



Krzysztof Lipka

DYREKTOR
Biura Zamówień Publicznych

Janusz Semeniuk

Łasienca Prezydenta Miasta Lublin


Elżbieta Kaladzka-Wnuk


Sylwia Bogusz

RADCA PRAWNY

Sylwia Bogusz
(Łb-1124)

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 169/2008
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 28.11.2008 roku.

WYDZIAŁOWY PLAN ZAMÓWIEŃ

(jednostka organizacyjna Urzędu Miasta Lublin)

Roboty budowlane

Lp.	Nazwa zamówienia	Wartość szacunkowa netto (PLN)	Wartość euro	Proponowany tryb postępowania	Planowany termin rozpoczęcia postępowania	Planowany czas trwania, termin wykonania zadania (w miesiącach)	Środki przeznaczone na zamówienie		Uwagi
							Dział	Rozdział	
								Zadanie budżetowe	

Dostawy

Lp.	Grupa wg CPV	Nazwa zamówienia	Wartość szacunkowa netto (PLN)	Wartość euro	Proponowany tryb postępowania	Planowany termin rozpoczęcia postępowania	Planowany czas trwania, termin wykonania zadania (w miesiącach)	Środki przeznaczone na zamówienie		Uwagi
								Dział	Rozdział	
									Zadanie budżetowe	

Usługi

Lp.	Kategoria wg CPC	Nazwa zamówienia	Wartość szacunkowa netto (PLN)	Wartość euro	Proponowany tryb postępowania	Planowany termin rozpoczęcia postępowania	Planowany czas trwania, termin wykonania zadania (w miesiącach)	Środki przeznaczone na zamówienie		Uwagi
								Dział	Rozdział	
									Zadanie budżetowe	

DYREKTOR
Biura Zamówień Publicznych

RADCA PRAWNY

Janusz Semenik
Sylvia Pogusz
(116/124)

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 168/2008
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 28.11.2008 roku.

PLAN ZAMÓWIEŃ

Roboty budowlane

Lp.	Nazwa zamówienia	Wartość szacunkowa netto (PLN)	Wartość euro	Proponowany tryb postępowania	Planowany termin rozpoczęcia postępowania	Planowany czas trwania, termin wykonania zadania (w miesiącach)	Środki przeznaczone na zamówienie		Uwagi
							Dział	Rozdział	

Dostawy

Lp.	Grupa wg CPV	Nazwa zamówienia	Wartość szacunkowa netto (PLN)	Wartość euro	Proponowany tryb postępowania	Planowany termin rozpoczęcia postępowania	Planowany czas trwania, termin wykonania zadania (w miesiącach)	Środki przeznaczone na zamówienie		Uwagi
								Dział	Rozdział	

Usługi

Lp.	Kategoria wg CPC	Nazwa zamówienia	Wartość szacunkowa netto (PLN)	Wartość euro	Proponowany tryb postępowania	Planowany termin rozpoczęcia postępowania	Planowany czas trwania, termin wykonania zadania (w miesiącach)	Środki przeznaczone na zamówienie		Uwagi
								Dział	Rozdział	

D Y R E K T O R
Biura Zamówień Publicznych

RADCA PRAWNY

Sylwia Bogus
(1P-124)

Janusz Semeniuk

Wniosek o dokonanie zmian w Planie Zamówień

.....
(Wydział Zamawiający)

Lublin, dnia roku.

.....
(numer sprawy)

Do
Prezydenta Miasta Lublin

Wnoszę o dopisanie/skreślenie/modyfikację* w Planie Zamówień Urzędu Miasta Lublin następujących danych:

- 1 nazwa zamówienia –
- 2 pozycja w Planie Zamówień –
- 3 grupa wg CPV (*dotyczy dostaw*) / kategoria wg CPC (*dotyczy usług*)* –
- 4 wartość szacunkowa netto (PLN) –
- 5 wartość (Euro) –
- 6 proponowany tryb postępowania –
- 7 planowany termin rozpoczęcia postępowania (miesiąc) –
- 8 planowany czas trwania, termin wykonania zadania (w miesiącach) –
- 9 Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:
- 10 Środki finansowe na realizację zadania w kwocie
- 10.1 zaplanowane są w dziale rozdziale § budżetu Miasta Lublin na rok.
- 10.2 zaplanowane są w dziale rozdziale § projektu budżetu Miasta Lublin na rok.
- 10.3 będą wydatkowane do wysokości zaplanowanej w dziale rozdziale § budżetu miasta Lublin na lata następne (*dotyczy umów wieloletnich*).

Uzasadnienie wniosku o zmianę:

.....
.....

* – niepotrzebne skreślić

.....
(dyrektor Wydziału Zamawiającego)

Opinia Wydziału Budżetu i Księgowości:

Lublin, dnia roku.

.....
(dyrektor Wydziału Budżetu i Księgowości)

Opinia Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich:

Lublin, dnia roku.
(dyrektor Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich)

Numer pozycji w Planie Zamówień:

Uwagi Biura Zamówień Publicznych:

Lublin, dnia roku.
(dyrektor Biura Zamówień Publicznych)

Zatwierdzenie:

Lublin, dnia roku.
(Prezydent Miasta Lublin)

DYREKTOR
Biura Zamówień Publicznych

Janusz Semeniuk

RADCA PRAWNY

Sylwia Bogusz
(LJ-1124)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

za kwartał roku w zakresie*
stan na dzień roku.

Lp.	Wyciąt zamawiający	Nazwa zamówienia	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

* wpisać odpowiednio: roboty budowlane, dostawy, usługi.

Sporządził:

D Y R E K T O R
Biura Zamówień Publicznych

Janusz Semeniuk

RADCA
Sylvia Bog

Wniosek o wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego

..... Lublin, dnia roku.
(Wydział Zamawiający)

.....
(numer sprawy)

**Do
Kierownika zamawiającego**

Wnoszę o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia nw. zamówienia publicznego:

1 Nazwa zamówienia (usługa/dostawa/roboty budowlane*):
.....

1.1 Opis części zamówienia, jeżeli przewidywane jest składanie ofert częściowych:

1.2 Przedmiot zamówienia stanowi pozycję w planie zamówień nr:

1.3 CPV przedmiotu głównego:

1.4 CPV przedmiotów dodatkowych:

2 Szacunkowa wartość:

2.1 Wartość zamówienia wynosi PLN (netto), w tym zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych wynosi PLN (netto), co stanowi% zamówienia podstawowego.

2.2 Wartość zamówienia netto stanowi równowartość kwoty EURO (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).

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

2.4 Osoba/osoby dokonująca/e obliczenia wartości zamówienia (imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

2.5 Łączna wartość udzielonych dotychczas części zamówienia (w przypadku zamówień udzielanych w częściach) PLN (netto).

3 Kwota przeznaczona na realizację zamówienia:

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

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

3.3 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 Informacje dotyczące finansowania lub współfinansowania zamówienia ze środków Unii Europejskiej:

4.1 finansowane/niefinansowane* ze środków Unii Europejskiej, jeżeli tak:
nazwa programu/projektu:

4.2 powołano/nie powołano* zespołu zadaniowego do przygotowania i realizacji projektu.

5 Dokumentacja niezbędna do przeprowadzenia postępowania przekazana wraz z niniejszym wnioskiem:

5.1

5.2

5.3

6 Przedstawiciel Wydziału Zamawiającego wskazany do kontaktów z Biurem Zamówień Publicznych (*imię/nazwisko/telefon*)

7 Propozycja dotycząca osób, które mają być powołane do Komisji:

(*funkcja, imię i nazwisko, zakres czynności (wpisać właściwy** – pkt a, b, c, d, k są obowiązkowe)*)

1) Przewodniczący: –

2) Zastępca przewodniczącego: –

3) Członek: –

* niepotrzebne skreślić

**czynności w zakresie:

- a) przygotowania informacji do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia;
- b) przygotowania informacji do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie sposobu obliczania ceny oferty;
- c) przygotowania informacji do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków przez wykonawców;
- d) przygotowania informacji do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia;
- e) analizy i oceny ofert w zakresie spełniania przez wykonawców warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności;
- f) analizy i oceny ofert w zakresie spełniania przez wykonawców warunku posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia;
- g) analizy i oceny ofert w zakresie spełniania przez wykonawców warunku dysponowania potencjałem technicznym;
- h) analizy i oceny ofert w zakresie spełniania przez wykonawców warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- i) analizy i oceny ofert w zakresie spełniania przez wykonawców warunku znajdowania się w sytuacji ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- j) analizy i oceny ofert w zakresie spełniania przez wykonawców warunku znajdowania się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- k) sprawdzania kosztorysów ofertowych, formularzy cenowych itp. pod względem rachunkowym i przedmiotowym.

.....
(dyrektor Wydziału Zamawiającego)

Zatwierdzenie:

Lublin, dnia roku.

(kierownik zamawiającego)

Propozycje dla Komisji Przetargowej

- 1 Proponowany tryb udzielenia zamówienia:
 - 1.1 Uzasadnienie faktyczne (w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony):
- 2 Inne informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania:
 - 2.1 Krótki opis zakresu zamówienia:
 - 2.2 Termin wykonania zamówienia:
 - 2.3 Opis warunków udziału w postępowaniu:
 - 2.4 Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków z podaniem ich znaczenia*:
 - 2.5 Maksymalna liczba części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca:
 - 2.6 Wskazanie zakresu zamówienia, którego wykonanie nie może zostać powierzone podwykonawcom:
 - 2.7 Kwota wadium: zł.
 - 2.8 Opis sposobu obliczenia ceny:
 - 2.9 Opis kryteriów wyboru oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
 - 2.10 Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy: %.
 - 2.11 Opis przygotowania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe (jeżeli takie oferty są dopuszczone):
 - 2.12 Informacje dotyczące aukcji elektronicznej (jeżeli przewiduje się aukcję elektroniczną):
 - 2.13 Liczba wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert*:
 - 2.14 Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami w zakresie merytorycznym:
 - 2.15 Maksymalna liczba wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową (jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej):
 - 2.16 Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe (jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie):
 - 2.17 Informacja o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej*:
 - 2.18 Wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych**:
 - 2.19 Informacja, które spośród kryteriów oceny ofert będą stosowane w toku aukcji elektronicznej:

- 2.20 Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą (jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych):
- 2.21 Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu (jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot):
- 2.22 Warunki zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty (jeżeli zamawiający przewiduje możliwość dokonania takiej zmiany):
- 2.23 W załączeniu – projekt umowy.

* dotyczy postępowań prowadzonych w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego

** dotyczy postępowań prowadzonych w trybie licytacji elektronicznej oraz z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

Lublin, dnia roku.

.....
(dyrektor Wydziału Zamawiającego)

DYREKTOR
Biura Zamówień Publicznych

Janusz Semeniuk

RADCA

Sylwia Bogus
(Lb.1/124)

Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej

Biuro Zamówień Publicznych

Lublin, dnia roku.

.....
(numer sprawy)

**Do
Prezydenta Miasta Lublin**

Nazwa zamówienia:

Wnoszę o powołanie Komisji Przetargowej, do której obowiązków należeć będzie przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

(funkcja)	(imię i nazwisko)	(zakres czynności)
1. Przewodniczący:	—
2. Zastępca przewodniczącego:	—
3. Sekretarz:	—
4. Członek:	—

.....
(dyrektor Biura Zamówień Publicznych)

Zatwierdzenie:

Lublin, dnia roku.

.....
(Prezydent Miasta Lublin)

DYREKTOR
Biura Zamówień Publicznych

Janusz Semeniuk

RADCA PRAWNY

Sylwia Bogusz
(15-1124)

Wniosek o dokonanie zmian w składzie Komisji Przetargowej

..... Lublin, dnia roku.
(składający wniosek)

.....
(numer sprawy)

**Do
Prezydenta Miasta Lublin**

Nazwa zamówienia:

Wnoszę o:

1. Odwołanie ze składu Komisji Przetargowej powołanej w dniu niżej wymienionych członków Komisji Przetargowej:

(funkcja)	(imię i nazwisko)	(zakres czynności)
.....

2. Powołania do składu Komisji Przetargowej niżej wymienionych osób:

(funkcja)	(imię i nazwisko)	(zakres czynności)
.....

.....
(składający wniosek)

Uwagi Biura Zamówień Publicznych:

Lublin, dnia roku.
(dyrektor Biura Zamówień Publicznych)

Zatwierdzenie:

Lublin, dnia roku.
(Prezydent Miasta Lublin)

DYREKTOR
Biura Zamówień Publicznych

Janusz Semeniuk

RADCA PRAWNY

Sylwia Bogusz
(LB41124)

Wniosek o ustalenie trybu dokonania zamówienia

Komisja Przetargowa

Lublin, dnia roku.

.....
(numer sprawy)

**Do
Kierownika zamawiającego**

Nazwa zamówienia:

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 – nie dotyczy postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego i ograniczonego*):

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:	—

* – niepotrzebne skreślić

Sprawdzenie:

Lublin, dnia roku.

.....
(kierownik referatu ds. postępowań)

Zatwierdzenie:

Lublin, dnia roku.

.....
(kierownik zamawiającego)

DYREKTOR
Biura Zamówień Publicznych

Janusz Semeniuk

RADCA PRAWNY

Sylwia Bogusz

Wniosek o powołanie biegłego

.....
(składający wniosek) Lublin, dnia roku.

.....
(numer sprawy)

**Do
Kierownika zamawiającego**

Nazwa zamówienia:

Wnoszę o powołanie biegłego z uwagi na to, iż dokonanie *(określić czynność)*:
..... wymaga posiadania wiadomości specjalnych.

Wnioskuje o powołanie biegłego Pana/Panią:

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

Przewidywane wynagrodzenie biegłego wyniesie*: PLN.

.....
(składający wniosek)

* – w przypadku wynagrodzenia biegłego załączyć projekt umowy z biegłym

Uwagi Biura Zamówień Publicznych:

Lublin, dnia roku.
(dyrektor Biura Zamówień Publicznych)

Zatwierdzenie:

Lublin, dnia roku.
(kierownik zamawiającego)

DYREKTOR
Biura Zamówień Publicznych

Janusz Semeniuk

RADCA PRAWNY

Sylwia Bogusz

Oświadczenie

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

Lublin, dnia roku.

.....
(numer sprawy)

Przedmiot zamówienia:
.....

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-am) się z zasadami postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych, wprowadzonymi zarządzeniem nr/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2008 roku w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych.

Lublin, dnia roku.

.....
(składający(-a) oświadczenie)

DYREKTOR
Biura Zamówień Publicznych

Janusz Semeniuk

RADCA PRAWNY

Sylvia Bogusz

Wniosek o zatwierdzenie projektu dokumentu

Komisja Przetargowa

Lublin, dnia roku.

.....
(numer sprawy)

Do
Kierownika zamawiającego

Nazwa zamówienia:

Tryb:

Komisja Przetargowa przedstawia do zatwierdzenia projekt::

1.
2.

Proponujemy zaprosić do udziału w postępowaniu następujących wykonawców:

1.
2.

Projekt 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:	—

* – niepotrzebne skreślić

Sprawdzenie:

Lublin, dnia roku.

.....
(kierownik referatu ds. postępowań)

Zatwierdzenie:

Lublin, dnia roku.

.....
(kierownik zamawiającego)

DYREKTOR
Biura Zamówień Publicznych

Janusz Semenik

ADWOKAT PRAWNY

Sybiła Bogusz
(LE-1124)

Potwierdzenie prawidłowości wykonania czynności

.....
(numer sprawy)

Przedmiot zamówienia:
.....

Niniejszym potwierdzam prawidłowość wykonania niżej wymienionych czynności w przygotowaniu oraz przeprowadzeniu postępowania, w sposób zgodny z przepisami prawa i w oparciu o posiadaną przeze mnie wiedzę i doświadczenie:

opis czynności*	data	imię i nazwisko	podpis
w zakresie przedmiotu zamówienia			
w zakresie sposobu obliczania ceny oferty			
w zakresie warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków przez wykonawców			
w zakresie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia			
w zakresie analizy i oceny spełniania przez wykonawców warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności			

w zakresie analizy i oceny spełniania przez wykonawców warunku posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia			
w zakresie analizy i oceny spełniania przez wykonawców warunku dysponowania potencjałem technicznym			
w zakresie analizy i oceny spełniania przez wykonawców warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia			
w zakresie analizy i oceny spełniania przez wykonawców warunku znajdowania się w sytuacji ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia			
w zakresie analizy i oceny spełniania przez wykonawców warunku znajdowania się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia			
w zakresie sprawdzania kosztorysów ofertowych, formularzy cenowych itp. pod względem rachunkowym i przedmiotowym			
w zakresie opracowanie projektów dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania			
W zakresie formalnej analizy i oceny ofert i wniosków			

* – wybrać właściwe, w razie potrzeby uszczegółowić

D Y R E K T O R
 Biura Zamówień Publicznych
 Janusz Semeniuk

RADCA PRAWNY
 Sylwia Bogusz
 (14-2/24)

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

..... Lublin, dnia roku.
(Wydział Zamawiający)

.....
(numer sprawy)

1 Przedmiot zamówienia:

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

3 Kod CPV (grupa wg CPV – dotyczy dostaw) / kategoria wg CPC – dotyczy
usług)*

4 Wartość zamówienia : PLN, EURO.

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

4.2 Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na
podstawie *(podać nazwę dokumentu)*

4.3 Osoba/osoby dokonująca/e obliczenia wartości zamówienia *(imię, nazwisko,
stanowisko służbowe)*

5 W dniu roku 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:*

- 1)
- 2)
- 3)

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:

* – niepotrzebne skreślić

.....
(przeprowadzający postępowanie)

Zatwierdzenie:

Lublin, dnia roku.

.....
(dyrektor Wydziału Zamawiającego)

DYREKTOR
Biura Zamówień Publicznych
Janusz Semeniuk

RADCA PRAWNY
Sylwia Bogusz
(Lb-1124)