



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 19/6/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 czerwca 2015 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu,
trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych

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

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy reguluje sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Lublin na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
2. Do zamówień współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się, z uwzględnieniem zasad udzielania zamówień wynikających z wytycznych dla danego programu, z którego zamówienie jest współfinansowane oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
3. Regulaminu 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.
4. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zawierania umowy koncesji na roboty budowlane lub usługi. Prezydent Miasta Lublin w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania oraz określa organizację i tryb ich pracy.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin lub osobę posiadającą 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;
 - 4) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lublin;
 - 5) dyrektorze Wydziału Zamawiającego – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub biura Urzędu Miasta Lublin realizującego budżet miasta, zastępcę dyrektora lub osoby ich zastępujące;
 - 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;
 - 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;
 - 12) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia określone w art. 2 pkt 7a ustawy, zakończone uprawomocnionym wyborem najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniem.
6. Wszelkie nazwy i określenia użyte w niniejszym regulaminie, a nie zdefiniowane, mają takie znaczenie, jakie nadaje im ustawa.
7. Wydział Zamawiający zobowiązany jest do zamieszczania we wszystkich dokumentach, które przygotowywane są w związku z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z wytycznymi programu operacyjnego w ramach którego realizowany jest dany projekt i umową o dofinansowanie projektu, informacji o udziale Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu, w szczególności odniesienie słowne do: funduszu, programu operacyjnego, nazwy projektu, w ramach którego realizowane jest zadanie oraz oznaczenie dokumentów logotypami, w tym logo Unii Europejskiej i logo programu.

Rozdział 2 **Planowanie zamówień publicznych**

§ 2

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Urzędzie dokonywane są w oparciu o Plan Zamówień.
2. Dyrektorzy Wydziałów Zamawiających nie mogą 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 dyrektorzy Wydziałów Zamawiających zobowiązani są przekazać do Biura wydziałowe plany zamówień, opracowane w oparciu o projekt budżetu miasta oraz zawarte umowy o dofinansowanie. Wydziałowe plany zamówień sporządza się w formie elektronicznej, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Wydziałowe plany zamówień nie powinny obejmować zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy - z wyjątkiem zamówień zwolnionych ze względu na ich wartość.
5. Przewidywany przez dyrektorów Wydziałów Zamawiających termin zawarcia umowy nie powinien być krótszy niż dwa miesiące od planowanego terminu złożenia wniosku o wszczęcie prac, a w zamówieniach, których wartość jest równa lub



- przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy - trzy miesiące.
6. W terminie dwóch tygodni po podjęciu uchwały budżetowej Wydziały Zamawiające zobowiązane są dostosować wydziałowe plany zamówień do zmian wynikających z autopoprawki do projektu budżetu miasta.
 7. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 3, Biuro w terminie 30 dni od przekazania wydziałowych planów zamówień, sporządza Plan Zamówień, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu. Opracowując Plan Zamówień, Biuro dokonuje ustalenia wartości zamówień w skali całego Urzędu, z uwzględnieniem przepisów art. 32 – 35 ustawy.
 8. Projekt Planu Zamówień, przed przedłożeniem go do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Lublin, podlega zaopiniowaniu przez osoby kierujące departamentami Urzędu, zgodnie z zakresem kompetencji określonym odrębnym zarządzeniem, w zakresie zadań danego departamentu.
 9. Dyrektorzy Wydziałów Zamawiających zobowiązani są do składania wniosków o wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego 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 miasta oraz wykonanie zadania w ściśle określonym terminie z uwagi na założenia technologiczne.
 10. W przypadku potrzeby zmian w Planie Zamówień, dyrektorzy Wydziałów Zamawiających zobowiązani są zwrócić się z wnioskiem o dokonanie zmiany.
 11. Dyrektorzy Wydziałów Zamawiających zgłaszają do Biura zamówienia, do których nie stosuje się ustawy ze względu na ich wartość, tożsame z zamówieniami ujętymi w Planie Zamówień.
 12. Dyrektor Wydziału Zamawiającego przedkłada Prezydentowi Miasta Lublin do zatwierdzenia wnioski o dokonanie zmian w Planie Zamówień, za pośrednictwem dyrektora Biura, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 2** do niniejszego regulaminu.
 13. Wniosek, o którym mowa w ust. 12, przed przekazaniem do Prezydenta Miasta Lublin, wymaga zaopiniowania przez osoby kierujące departamentami Urzędu, zgodnie z zakresem kompetencji określonym odrębnym zarządzeniem.
 14. W przypadku wzrostu wartości zamówienia ponad określone w wieloletniej prognozie finansowej założenia dotyczące planowania wydatków budżetu miasta, wniosek, o którym mowa w ust. 12, zawiera uzasadnienie wzrostu wartości.
 15. 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.
 16. Dyrektor Biura przedkłada Prezydentowi Miasta Lublin sprawozdanie z realizacji Planu Zamówień w terminie 14 dni po zakończeniu kwartału, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 3** do niniejszego regulaminu.
 17. Dyrektor Biura przedkłada Prezydentowi Miasta Lublin sprawozdanie z zamówień Urzędu do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.



Rozdział 3
Przeprowadzanie w Urzędzie postępowań o zamówienie publiczne objętych przepisami ustawy

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza Komisja.
2. Komisję powołuje się do każdego postępowania, objętego przepisami ustawy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 5.
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 na wniosek dyrektora Wydziału Zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Postanowień ust. 3 nie stosuje się, jeżeli kolejne postępowanie ma być przeprowadzone w roku innym niż rok, w którym unieważnione zostało uprzednie postępowanie. Zastosowanie mają zapisy § 5 ust. 1.
5. 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 przedkładany jest niezwłocznie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego za pośrednictwem Biura. Postanowienia ust. 7 oraz § 30 ust. 1 stosuje się.
6. W przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 2, Wydział Zamawiający przekazuje do Biura dokumentację postępowania. Postanowienia ust. 7 oraz § 30 ust. 1 stosuje się.
7. 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, wartość netto umowy, nazwę i adres (siedzibę) wykonawcy.

Wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4

1. Przed złożeniem wniosku o wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego Wydział Zamawiający może przeprowadzić dialog techniczny.
2. Wydział Zamawiający zobowiązany jest do posiadania aktualnego dokumentu zawierającego oszacowanie wartości zamówienia, przez który 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.
3. Dokument, o którym mowa w ust. 2 winien zawierać wycenę wszystkich elementów mających wpływ na wartość zamówienia.



4. Za prawidłowość sporządzenia dokumentu, o którym mowa w ust. 2 odpowiada pracownik Urzędu odpowiedzialny za ustalenie wartości zamówienia.
5. Dokument, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Wydziału Zamawiającego.
6. Dyrektorzy Wydziałów Zamawiających ponoszą odpowiedzialność za oszacowanie wartości zamówienia, biorąc pod uwagę określone w budżecie miasta kwoty wydatków oraz w wieloletniej prognozie finansowej założenia dotyczące planowania wydatków miasta oraz jego późniejszą realizację przestrzegając obowiązujących zasad gospodarki finansowej miasta poprzez dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. W przypadku zamówień współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania, oszacowania wartości zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem zasad udzielania zamówień wynikających z wytycznych dla danego programu, z którego zamówienie jest współfinansowane oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
8. W przypadku zamówień udzielanych przez różne Wydziały Zamawiające w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartość zamówienia ustala Biuro na podstawie wartości poszczególnych części ustalonych przez Wydziały Zamawiające.
9. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w art. 6a ustawy, Wydział Zamawiający planuje do udzielenia zamówienia na daną część, stosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, informuje o tym Biuro przed wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia dotyczącej tej części, podając w szczególności przedmiot i wartość szacunkową części zamówienia oraz pozycję w Planie Zamówień.

§ 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 ze wzorem określonym w **załączniku nr 4** do niniejszego regulaminu.
2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 dyrektor Wydziału Zamawiającego zobowiązany jest złożyć:
 - 1) dokument, o którym mowa w § 4 ust. 2;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniem, że dla robót budowlanych są to: specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych oraz kompletna dokumentacja projektowa albo program funkcjonalno-użytkowy;
 - 3) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.
3. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Wydziału Zamawiającego proponuje w szczególności kryteria wyboru ofert, zgodnie z zasadami określonymi w art. 91 ustawy oraz z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - 1) obiektywizmu i równego traktowania wykonawców;
 - 2) przejrzystości i przewidywalności;
 - 3) zachowania indywidualnej hierarchii;



- 4) ograniczonego zastosowania wyłącznego kryterium cenowego;
- 5) proporcjonalności z zastosowaniem metody punktacyjnej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przed przekazaniem do Biura, wymaga zaopiniowania przez dyrektora wydziału Budżetu i Księgowości, potwierdzającego zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia, według stanu na dzień złożenia podpisu.
5. Dyrektor Biura występuje do Wydziału Zamawiającego o uzupełnienie lub korektę wniosku w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości we wniosku, o którym mowa w ust. 1, mogących mieć wpływ na prawidłowość postępowania.
6. Dyrektor Biura zwraca wniosek do Wydziału Zamawiającego bez podjęcia dalszych czynności w przypadku:
 - 1) nieujęcia zamówienia w Planie Zamówień na dany rok;
 - 2) braku dokumentacji, o której mowa w ust. 2;
 - 3) braku uzupełnienia lub korekty, o których mowa w ust. 5.
7. Dokumentacja opisująca przedmiot zamówienia wykonana przez osoby trzecie powinna być sprawdzona przez osoby, które z ramienia Wydziału Zamawiającego dokonały jej odbioru i zaakceptowana przez dyrektora Wydziału Zamawiającego.

Zasady powoływania i skład Komisji

§ 6

1. Skład Komisji winien obejmować w szczególności osoby o odpowiednich kwalifikacjach związanych z przedmiotem zamówienia, dające gwarancję rzetelnego i merytorycznie poprawnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
2. W skład Komisji wchodzi osoby proponowane przez dyrektora Wydziału Zamawiającego wraz z pracownikiem wydziału obsługującego fundusze zewnętrzne, jeśli zamówienie jest współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania w ramach projektów inwestycyjnych 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 wraz z zakresem powierzonych im czynności z uwzględnieniem zakresu wskazanego w **załączniku nr 4** do niniejszego regulaminu;
 - 2) wskazania członków Komisji wraz z zakresem powierzonych im czynności z uwzględnieniem zakresu wskazanego w **załączniku nr 4** do niniejszego regulaminu.
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. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, dyrektor Wydziału Zamawiającego, na wniosek przewodniczącego Komisji, za pośrednictwem dyrektora Biura może wystąpić do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 5** do niniejszego regulaminu.
6. 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.
7. Dyrektor Biura przedkłada kierownikowi zamawiającego wniosek o powołanie Komisji, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 6** do niniejszego regulaminu. Wniosek powinien zawierać imienny zakres czynności poszczególnych członków Komisji.
 8. Kierownik zamawiającego zatwierdzając skład Komisji zgłoszonej we wniosku, o którym mowa w ust. 7, powołuje Komisję, która przygotowuje i przeprowadza postępowanie.
 9. Kierownik zamawiającego może powołać w skład Komisji inne osoby niż wskazane we wniosku, o którym mowa w ust. 7.
 10. 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, o którym mowa w art. 17 ust. 2 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.
 11. Zmian w składzie Komisji dokonuje kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego Komisji, dyrektora Biura bądź z inicjatywy własnej, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 7** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Zakres obowiązków w procesie udzielania zamówień publicznych

Prezydent Miasta Lublin

§ 7

1. Prezydent Miasta Lublin:
 - 1) zatwierdza Plan Zamówień oraz jego aktualizacje;
 - 2) powołuje Komisję oraz dokonuje zmian w jej składzie;
 - 3) powołuje biegłych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Lublin może wyrazić zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu, 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 określonym w **załączniku nr 8** do niniejszego regulaminu;
 - 3) zatwierdzanie projektu ogłoszenia oraz projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ich zmian;
 - 4) zatwierdzanie propozycji zaproszenia właściwego dla danego trybu postępowania, ze wskazaniem wykonawców do których należy skierować zaproszenie;
 - 5) zatwierdzanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych;
 - 6) zatwierdzanie propozycji informacji w przypadku uznania zasadności informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności lub zaniechaniu czynności, na które nie przysługuje odwołanie;
 - 7) zatwierdzanie propozycji zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego;
 - 8) zatwierdzanie propozycji odpowiedzi na odwołanie;
 - 9) zatwierdzanie propozycji unieważnienia na wniosek Komisji postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie;
 - 10) zatwierdzanie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 11) zatwierdzanie protokołów postępowania;
 - 12) polecenie Komisji ponownego przeprowadzenia czynności, o których mowa w § 15 ust. 4 i 14, uprzednio dokonanych z naruszeniem przepisów prawa;
 - 13) zwrot wadium wykonawcy, z którym zawarto umowę;
 - 14) zatrzymanie wadium w sytuacjach określonych w ustawie;
 - 15) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów przekazywanych wykonawcom;
 - 16) zatwierdzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach przekazywanego Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 17) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych;
 - 18) zatwierdzanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia.
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) proponowanie sekretarza Komisji.
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 ze wzorem określonym w **załączniku nr 5** do niniejszego regulaminu.

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, w oparciu o budżet miasta i wieloletnią prognozę finansową;
- 5) zatwierdza dokumenty opisujące przedmiot zamówienia, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 oraz ich zmiany;
- 6) zatwierdza dokument zawierający oszacowanie wartości zamówienia, o którym mowa w § 4 ust. 2;
- 7) proponuje skład Komisji z wyłączeniem jej sekretarza, w związku z § 8 ust. 2 pkt 3, wraz z zakresem czynności powierzonych członkom Komisji, z uwzględnieniem zakresu wskazanego w **załączniku nr 4** do niniejszego regulaminu;
- 8) dokonuje akceptacji wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy oraz ich zmian z uwzględnieniem, że w umowach, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki, i z których płatności wykraczają poza dany rok budżetowy umieszcza się zapis informujący o kwocie wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, która nie może zostać przekroczona oraz o tym, że wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy w poszczególnych latach kalendarzowych jej obowiązywania nie może przekroczyć środków budżetowych przewidzianych w budżecie miasta na te lata;
- 9) w przypadku, gdy poprzednie zamówienie zostało unieważnione w całości lub w części informuje Biuro o konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania lub rezygnacji z jego prowadzenia.

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 ogłoszeń oraz ich zmian;
- 3) wniosku Komisji o zatwierdzenie zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania;
- 4) projektów innych dokumentów na wniosek dyrektora Biura.

Radca prawny



§ 11

Do obowiązków radcy prawnego należy:

- 1) współdziałanie przy konstruowaniu umów lub istotnych postanowień umów i zatwierdzanie umów w sprawie zamówienia publicznego lub istotnych postanowień umów pod względem formalno-prawnym;
- 2) opiniowanie dokumentów gwarancyjnych dotyczących wadium na wniosek przewodniczącego Komisji lub dyrektora Biura;
- 3) opiniowanie dokumentów gwarancyjnych dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umowy na wniosek dyrektora Biura;
- 4) w przypadkach szczególnych opiniowanie dokumentów składanych przez wykonawców w postępowaniu;
- 5) udział w pracach Komisji, na wniosek przewodniczącego Komisji lub dyrektora Biura;
- 6) wydawanie opinii prawnych, na wniosek przewodniczącego Komisji, dyrektora lub kierownika referatu Biura;
- 7) obsługa prawna środków ochrony prawnej, w szczególności:
 - a) propozycji informacji w przypadku uznania zasadności informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności lub zaniechaniu czynności, na które nie przysługuje odwołanie;
 - b) propozycji zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego;
 - c) propozycji odpowiedzi na odwołanie
- 8) reprezentowanie Prezydenta Miasta Lublin w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 9) opiniowanie propozycji uzasadnienia unieważnienia postępowania z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;
- 10) reprezentowanie Prezydenta Miasta Lublin w postępowaniach sądowych w sprawach skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.

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 regulaminem, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 9** do niniejszego regulaminu.
4. Pracownik Urzędu w ramach wykonywania czynności związanych z pracą w komisji, a w szczególności, dokonania oceny spełniania przez wykonawców warunków



udziału w postępowaniu 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, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 3.
7. W przypadku nieobecności członka Komisji na posiedzeniu Komisji, przewodniczący Komisji wyznacza spośród obecnych członków Komisji, z wyłączeniem sekretarza, osobę 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. 3;
 - 2) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w zakresie powierzonych im czynności określonych we wniosku o powołanie Komisji, z uwzględnieniem indywidualizacji odpowiedzialności;
 - 4) odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 5) złożenie 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, wraz ze stanowiskiem Komisji:
 - a) propozycji informacji w przypadku uznania zasadności informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności lub zaniechaniu czynności, na które nie przysługuje odwołanie,
 - b) propozycji zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego,
 - c) propozycji odpowiedzi na odwołanie;
- 9) wystąpienie do dyrektora Wydziału Zamawiającego o powołanie biegłych w przypadku, gdy dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych;
- 10) przedkładanie sporządzonych dokumentów do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
- 11) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
- 12) złożenie do wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu 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. 10;
- 14) wnioskowanie o wydanie opinii prawnej w związku z toczącym się postępowaniem.

Sekretarz Komisji

§ 14

1. Do obowiązków sekretarza 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 oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń informacji wymaganych przepisami prawa;



- 10) prowadzenie dokumentacji postępowania;
 - 11) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem 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. 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.
3. 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.
4. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania należy:
 - 1) analiza i opracowanie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez Wydział Zamawiający;
 - 2) analiza kryteriów oceny ofert pod kątem wyboru oferty zapewniającej najlepsze zaspokojenie potrzeb Urzędu;
 - 3) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 4) opracowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu i zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania.
5. Komisja przygotowując postępowanie przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:
 - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 8** do niniejszego regulaminu;
 - 2) wniosek o zatwierdzenie projektu dokumentu, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 10** do niniejszego regulaminu, wraz z projektem specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektem jej zmian, projektem zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania.
6. W przypadku udzielania zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki Komisja przygotowując postępowanie przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego projekt ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy.
7. Przekazywany przez Komisję wniosek, o którym mowa w ust 5 pkt. 2, dotyczący projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, powinien obejmować wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, posiadające akceptację dyrektora



Wydziału Zamawiającego i radcy prawnego.

8. Projekty umów lub istotne postanowienia umowy w sprawach zamówień współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania w ramach projektów inwestycyjnych podlegają zaopiniowaniu przez dyrektora wydziału obsługującego fundusze zewnętrzne.
9. Każdy wniosek powinien być opatrzony datą sporządzenia oraz posiadać podpisy wszystkich obecnych członków Komisji.
10. Dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania Komisja przygotowuje w terminie do 30 dni od dnia jej powołania.
11. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 3, bieg terminu, o którym mowa w ust. 10, rozpoczyna się z dniem otrzymania informacji o konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania.
12. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 10, przewodniczący Komisji informuje 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.
13. Jeżeli przewodniczący Komisji nie może wskazać nowego terminu, o którym mowa w ust. 12, występuje do dyrektora Wydziału Zamawiającego o wycofanie wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1.
14. Przeprowadzając postępowanie 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 informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności lub zaniechaniu czynności, na które nie przysługuje odwołanie oraz przygotowuje projekt informacji w przypadku uznania jej zasadności;
 - 13) przygotowuje propozycję zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego;
 - 14) analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie;
 - 15) sporządza z postępowania protokół na zasadach określonych w ustawie;
 - 16) wykonuje inne obowiązki w zakresie określonym przez kierownika zamawiającego;
 - 17) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego



informacje o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.

15. Komisja zobowiązana jest przedstawić projekt, o którym mowa w ust. 14 pkt 13 i 14, nie później niż 3 dni przed upływem terminu zgłoszenia opozycji lub wniesienia odpowiedzi.
16. W przypadkach, o których mowa w ust. 14 pkt 11 – z przyczyn leżących po stronie zamawiającego oraz ust. 14 pkt 12 – 14, 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 regulaminem.
2. Protokół wewnętrzny powinien być opatrzony datą sporządzenia, posiadać podpisy wszystkich obecnych członków Komisji oraz uwzględniać ich indywidualną odpowiedzialność.
3. W protokole z pierwszego posiedzenia Komisji przetargowej zamieszcza się imienny podział obowiązków członków Komisji, w sposób zindywidualizowany różnicujący zakres odpowiedzialności poszczególnych członków Komisji.
4. 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.
5. W przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 18 do protokołu wewnętrznego dołącza się uzasadnienie faktyczne i prawne stanowisk rozbieżnych od stanowiska Komisji.
6. Protokół postępowania sporządzany jest zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy.
7. Protokoły, o których mowa w ust. 1 i 6 sporządzane są na bieżąco.

Zakończenie prac Komisji

§ 17

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem:
 - 1) zatwierdzenia wycofania przez Wydział Zamawiający wniosku dotyczącego wszczęcia prac o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) zakończenia postępowania;



- 3) otrzymania informacji o rezygnacji z ponownego przeprowadzania postępowania w przypadku, gdy poprzednie postępowanie zostało unieważnione.
2. Nie złożenie wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 3 w terminie do końca danego roku, w którym postępowanie unieważniono, traktuje się jak rezygnację, o której mowa w ust. 1 pkt 3.

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 treścią protokołu negocjacji.
2. Umowy podpisuje Prezydent Miasta Lublin lub inne osoby zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
3. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi właściwy dla przedmiotu zamówienia Wydział Zamawiający.
4. 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.
5. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje wydział Budżetu i Księgowości Urzędu na rzecz wykonawcy, na podstawie dyspozycji dyrektora Wydziału Zamawiającego.

Rozdział 7

Udzielanie zamówień, do których nie stosuje się ustawy



§ 20

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy, przygotowuje i przeprowadza Wydział Zamawiający.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w ust. 1, odpowiada dyrektor Wydziału Zamawiającego.
3. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania postępowanie, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje i przeprowadza się z uwzględnieniem zasad wynikających z wytycznych określonych dla programu, z którego zamówienie jest współfinansowane oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
4. Zamówienie, o którym mowa w ust. 3 realizowane w ramach projektów inwestycyjnych, przygotowuje i przeprowadza się przy udziale pracowników wydziału obsługującego fundusze zewnętrzne.
5. Wydatków publicznych związanych z zamówieniami, o których mowa w ust. 1, dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.

§ 21

1. Zamówień, o których mowa w § 20 ust. 1, do których nie stosuje się ustawy ze względu na ich wartość nie przekraczającą kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, udziela się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, jest jawne.
3. Dokumenty w postępowaniu, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.

§ 22

1. Przed wszczęciem postępowania, o którym mowa w § 21 ust. 1, Wydział Zamawiający ustala wartość zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 - 35 ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 1, jest rozeznanie cen dokonane w szczególności na podstawie:
 - 1) wartości zamówień dotychczas udzielonych, z uwzględnieniem aktualnych warunków rynkowych;
 - 2) dostępnych informacji handlowych, w szczególności katalogów, cenników, folderów;
 - 3) informacji uzyskanych od wykonawców realizujących podobne zamówienia.
3. Aktualny dokument oszacowania wartości zamówienia, o którym mowa w § 21 ust. 1, zawiera wycenę wszystkich elementów mających wpływ na wartość zamówienia.
4. Za prawidłowość sporządzenia dokumentu, o którym mowa w ust. 3 odpowiada pracownik Urzędu odpowiedzialny za ustalenie wartości zamówienia.



5. Dokument, o którym mowa w ust. 3 podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Wydziału Zamawiającego.

§ 23

1. Zamawiający wszczyna postępowanie, o którym mowa w § 21 ust. 1:
 - 1) zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu; lub
 - 2) zapraszając do złożenia ofert wybranych wykonawców, w liczbie zapewniającej zachowanie zasad uczciwej konkurencji.
2. Ogłoszenie oraz zaproszenie, o których mowa w ust. 1, zawierają wszystkie informacje niezbędne do sporządzenia i złożenia oferty oraz realizacji zamówienia, w szczególności:
 - 1) opis przedmiot zamówienia, a w przypadku robót budowlanych wskazanie miejsca gdzie Zamawiający udostępni dokumentację opisującą przedmiot zamówienia;
 - 2) termin wykonania zamówienia;
 - 3) opis kryteriów wyboru oferty;
 - 4) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 5) określenie formy złożenia oferty.
3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.

§ 24

1. Zamawiający może wezwać wykonawców do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert.
2. Zamawiający, w uzgodnieniu z wykonawcą, poprawia oczywiste lub nieistotne omyłki w ofercie.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie;
 - 2) jej treść nie odpowiada w istotnym zakresie treści ogłoszenia lub zaproszenia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji.
4. Po otrzymaniu ofert Zamawiający może podjąć negocjacje z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków realizacji zamówienia.
5. Negocjacje, o których mowa w ust. 4 nie mogą prowadzić do zwiększenia ceny złożonej oferty oraz istotnej zmiany zakresu zamówienia.
6. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania w ramach projektów inwestycyjnych, w przypadku planowania przeprowadzenia negocjacji, o których mowa w ust. 4, Zamawiający zaprasza do nich wszystkich Wykonawców, którzy złożą ofertę.
7. W przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 1 pkt 1, niezwłocznie po wyborze wykonawcy, Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej Urzędu informację zawierającą nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano.
8. W przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 1 pkt 2, niezwłocznie po wyborze wykonawcy, Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty podając informacje, o których mowa w ust. 7.



9. Jeżeli nie wybrano żadnej oferty, w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 1 pkt 1, Zamawiający zamieszcza informację o tym na stronie internetowej Urzędu.
10. Jeżeli nie wybrano żadnej oferty, w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 1 pkt 2, Zamawiający zawiadamia o tym wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 25

Zamawiający może udzielić zamówienia, o którym mowa w § 21 ust. 1, po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą jeżeli:

- 1) w pierwszym postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z § 23 - 24 nie wybrano żadnej oferty;
- 2) ze względu na charakter zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
- 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 4) przedmiotem zamówienia jest zamówienie dodatkowe lub uzupełniające w rozumieniu ustawy;
- 5) możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach.

§ 26

1. Zamawiający zawiera umowę z wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, niezwłocznie po wyborze.
2. Umowy zawierane w formie pisemnej, w sprawach zamówień współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowych w ramach projektów inwestycyjnych, przed ich podpisaniem podlegają zaopiniowaniu przez dyrektora wydziału obsługującego fundusze zewnętrzne.

§ 27

1. Z postępowania, o którym mowa w § 21 ust. 1, Zamawiający sporządza protokół, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 11** do niniejszego regulaminu, zawierający w szczególności:
 - 1) opis przedmiot zamówienia;
 - 2) informacje o wykonawcach zaproszonych do złożenia ofert;
 - 3) cenę i inne istotne elementy złożonych ofert;
 - 4) warunki realizacji zamówienia ustalone z wykonawcą;
 - 5) nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego wybrano oraz uzasadnienie wyboru;
 - 6) uzasadnienie przeprowadzenia negocjacji tylko z jednym wykonawcą, w przypadkach, o których mowa w § 25.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza dyrektor Wydziału Zamawiającego.
3. Ogłoszenie, zaproszenia, oferty, informacje i inne dokumenty składane przez Zamawiającego i wykonawców stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.



§ 28

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3000 euro nie stosuje się postanowień § 21 - 27.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania stosuje się postanowienia wytycznych dla programu, z którego zamówienie jest współfinansowane oraz postanowienia umowy o dofinansowanie projektu.

§ 29

1. Zamówienia, o których mowa w § 20 ust. 1, wpisuje się do rejestru, w którym wskazuje się w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia;
 - 2) wartość szacunkową zamówienia;
 - 3) podstawę prawną zwolnienia z ustawy;
 - 4) nazwę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
 - 5) numer i datę zawarcia umowy lub wystawienia faktury, jeżeli nie została zawarta umowa;
 - 6) wartość netto umowy lub faktury, jeżeli nie została zawarta umowa.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1, prowadzą na bieżąco Wydziały Zamawiające w formie elektronicznej.

Rozdział 8
Archiwizacja dokumentacji

§ 30

1. Bieżącą archiwizacją dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień, do których stosuje się ustawę, zajmuje się Biuro.
2. Bieżącą archiwizacją dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień, do których nie stosuje się ustawy, zajmują się Wydziały Zamawiające.
3. Dokumentacja postępowania, o której mowa w ust. 1, począwszy od momentu złożenia wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1, przechowywana jest w Biurze.
4. Do dokumentacji, o której mowa w ust. 1 dołącza się w szczególności protokoły, o których mowa w § 16.
5. Dokumentację dotyczącą udzielonych zamówień przechowuje się w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
6. Dokumentacja związana z realizacją zamówienia po podpisaniu umowy przechowywana jest w Wydziałach Zamawiających.

Rozdział 9
Przepisy końcowe

§ 31

Naruszenie zasad i obowiązków określonych w niniejszym regulaminie stanowi



naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.