

**Zarządzenie Nr 9/2010  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej  
z dnia 08. października 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminu pracy komisji przetargowej w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22.**

Na podstawie oraz § 8 ust. 6 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 462/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 01 lipca 2010r w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2010r. nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W celu usprawnienia prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia,
2. Wprowadzam Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
*Renata Pasikowska*  
**Renata Pasikowska**

**RADCA PRAWNY**  
Lp 7070  
*Joanna Kowalik*  
**Joanna Kowalik**

**Regulamin  
udzielania zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie  
przy ul. Ametystowej 22**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne:**

**§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych zwany dalej **Regulaminem** reguluje postępowanie związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej w Lublinie, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 113, poz. 759 z 2010 r. z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.
2. Regulamin stosowany jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których Dom Pomocy Społecznej jest zobowiązany stosować Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy.

**§ 2**

**Ikroć w Regulaminie jest mowa o:**

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 113, poz. 759 z 2010 r. z późn. zm.)
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej w Lublinie których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro,
3. Domu (DPS) – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Lublinie przy ul. Ametystowej 22.
4. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej (DPS) w Lublinie,
5. Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora DPS lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu,
6. Prowadzącym postępowanie – osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi
7. Wnioskującym – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Działu ds. Gospodarczych w DPS .
8. Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołaną decyzją kierownika zamawiającego. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa odrębny regulamin komisji przetargowej
9. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej,
10. Konsultant zamówień publicznych – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilno-prawnej posiadającą wiedzę specjalistyczną w zakresie stosowania ustawy,
11. Specyfikacji istotnych warunków zamówienia – należy przez to rozumieć Specyfikację o której mowa w art. 36 Prawa zamówień publicznych oraz w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 16.10.2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ( Dz.U. Nr 188 poz. 1154 ) z załącznikami.

### § 3

Zadania ujęte w niniejszym regulaminie będą realizowane przez następujące osoby i komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektora DPS
- 2) Z-cę Dyrektora DPS,
- 3) Głównego Księgowego,
- 4) Kierownika Działu ds. Gospodarczych,
- 5) Komisję przetargową,
- 6) Konsultanta ds. zamówień publicznych,
- 7) Inne komórki organizacyjne stosownie według potrzeb.

### § 4

Zamówienia udzielane w DPS przygotowuje, koordynuje i przeprowadza Z-ca Dyrektora oraz Kierownik Działu ds. Gospodarczych lub inna osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Planowanie zamówień publicznych**

### § 5

1. Kierownik Działu ds. Gospodarczych w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora oraz Głównym Księgowym przygotowuje zbiorczy „Plan przeprowadzenia zamówień publicznych w danym roku budżetowym” i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi DPS. „Plan przeprowadzania zamówień publicznych w danym roku budżetowym” jest podstawą do rozpoczęcia postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych. Dopuszcza się możliwość korekty w/w planu w trakcie roku budżetowego za pisemną zgodą zatwierdzającego.
2. Zmiana w/w planu odbywa się za pośrednictwem Kierownika Działu ds. Gospodarczych, w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora oraz Głównym Księgowym.
3. Plan, o którym mowa w ust.1 powinien uwzględniać sumę dostaw, usług tego samego rodzaju oraz roboty budowlane dla danego obiektu.
4. W szczególnych sytuacjach, których nie można było wcześniej przewidzieć, udzielenie zamówienia może nastąpić poza planem rocznym.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Powierzenie czynności:**

### § 6

Wszystkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wyjątkiem tych, które są zastrzeżone w **Regulaminie pracy Komisji Przetargowej** dla Komisji Przetargowej jako organu kolegiального, powierza się do wykonania w ramach stosunku pracy:

- 1) Zastępcy Dyrektora
  - 2) Kierownikowi Działu ds. Gospodarczych,
  - 3) Głównemu Księgowemu.
- A w ramach stosunku zlecenia:
- 4) Radcy Prawnemu

## 5) Konsultantowi

### § 7

1. Zastępcy Dyrektora oraz Kierownikowi Działu ds. Gospodarczych powierza się do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielanie zamówień publicznych oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

Są to w szczególności czynności:

- 1) ustalenie i opisanie przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem art. 29 -31 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) ustalenie wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) ustalenie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 4) wybór trybu udzielenia zamówienia, z tym, że podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony,
- 5) ustalenie terminów i innych warunków realizacji zamówienia,
- 6) w odpowiednim terminie sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który to wniosek podpisują bez względu na wartość szacunkową zamówienia:
  - Kierownik Działu ds. Gospodarczych
  - Zastępca Dyrektora
  - Główny Księgowy pod względem finansowym ( posiadania środków na sfinansowanie zamówienia),

Wniosek zatwierdza Dyrektor Domu.

- 7) ustalenie stosowanych w postępowaniu terminów, w tym terminu związania ofertą,
- 8) ustalenie kryteriów oceny i wyboru oferty,
- 9) ustalenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane przez Zamawiającego
- 10) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie wpłaty i zwrotu wadium, wpłaty i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 11) przygotowywanie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, w tym wzoru umowy, udzielanie wyjaśnień dotyczących Specyfikacji, modyfikacje Specyfikacji, przekazywanie Specyfikacji wykonawcom,
- 12) dokonywanie przewidzianych zgodnie z Prawem zamówień publicznych ogłoszeń o planowanych zamówieniach, wszczęciu zamówień publicznych, zakończeniu postępowania, w tym o wyborze oferty i udzieleniu zamówienia,
- 13) przyjmowanie składanych ofert, otwieranie ofert, przygotowywanie i wysyłanie zaproszeń do wykonawców w innych wybranych trybach postępowania jeżeli nie są przewidziane ogłoszenia, ustalenie warunków wymaganych w tym trybie przez zamawiającego co do udzielenia zamówienia i zawarcia umowy, przygotowywanie lub sporządzanie innych dokumentów przewidzianych w danym trybie,
- 14) dokonywanie oceny złożonych ofert w danym postępowaniu w zakresie: przedmiotu zamówienia, załączonych dokumentów na potwierdzenie jakości oferowanego przedmiotu zamówienia, załączonych instrukcji obsługi lub używania, charakterystyki technicznej, prospektów itp., oferowanego terminu ważności przedmiotu zamówienia, gwarancji, serwisu gwarancyjnego, spełniania parametrów technicznych przez oferowany przedmiot zamówienia, warunków granicznych bezwzględnie wymaganych, parametrów jakościowych,

- 15) w postępowaniach w których nie bierze udziału Komisja Przetargowa sporządzanie i wysyłanie do wykonawców zawiadomień o odrzuceniu oferty, wykluczeniu wykonawcy z postępowania, unieważnieniu postępowania i wyborze oferty.
  - 16) wnioskowanie o powołanie do udziału w postępowaniu biegłego rzeczoznawcy,
  - 17) składanie wniosku o udzielenie zamówienia dodatkowego, o ile było ono przewidziane w danym postępowaniu,
  - 18) wykonywanie czynności związanych z zawarciem umowy, w tym dokonywanie przewidzianych Prawem zamówień publicznych ogłoszeń o zakończeniu postępowania, udzielanie odpowiedzi na środki odwoławcze,
  - 19) sporządzanie protokołu postępowania zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz według wzorów załączonych do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 20) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru zamówień do których nie stosuje się Prawa zamówień publicznych,
  - 21) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z art. 98 Prawa zamówień publicznych, przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych i udzielonych zamówień publicznych,
  - 22) wykonywanie wszystkich innych nie wymienionych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne wymaganych Prawem zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi,
  - 23) nadzorowanie prawidłowości wykonania zawartych umów.
2. Powierzone czynności powinny być wykonywane zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi obowiązującymi przy udzielaniu zamówień publicznych.
  3. Powyższe obowiązki w formie wyciągu z niniejszego Regulaminu zostaną włączone do akt osobowych Zastępcy Dyrektora oraz Kierownika Działu ds. Gospodarczych i na podstawie tego wyciągu włączone do zakresów czynności.

## § 8

1. Głównemu Księgowemu powierza się następujące czynności:
  - 1) akceptacja pod względem finansowym ( posiadania środków na sfinansowanie zamówienia) wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 2) współpraca z przygotowującym postępowanie przy ustaleniu warunków udziału w postępowaniu odnoszących się do sytuacji ekonomicznej i finansowej wykonawcy,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wnoszonym przez wykonawców wadium oraz zabezpieczeniem należytego wykonania umowy - współpraca w tym zakresie z prowadzącym daną sprawę o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) pisemna ocena załączonych do oferty przez wykonawców dokumentów na potwierdzenie, że wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia oraz ocena tych dokumentów pod względem ich zgodności z wymogami Specyfikacji.
2. Wyciąg z niniejszego Regulaminu zostanie załączony do akt osobowych i powyższe obowiązki zostaną włączone do zakresu czynności Głównego Księgowego.

## § 9

1. Rady Prawnemu zleca się następujące czynności:
  - 1) sprawdzanie pod względem formalno- prawnym Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w razie potrzeby wnoszenie uwag, parafowanie Specyfikacji,

- 2) sprawdzanie pod względem formalno – prawnym załączonego do Specyfikacji projektu umowy, w razie potrzeby wnoszenie uwag lub opracowywanie nowego projektu, parafowanie projektu umowy,
  - 3) parafowanie pod względem formalno – prawnym umów zawieranych w postępowaniach o zamówienie publiczne ,
  - 4) sprawdzanie dokumentów składanych przy ofertach przez wykonawców na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, pod względem prawidłowości oraz zgodności z wymogami Specyfikacji,
  - 5) w razie potrzeby udzielanie porad prawnych na prośbę prowadzącego dane postępowanie o zamówienie publiczne,
  - 6) w przypadku złożenia w danej sprawie odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej lub skargi do sądu występowanie w charakterze pełnomocnika Domu i prowadzenie obrony sprawy.
2. Radca Prawny powierzone czynności w postępowaniach o zamówienie publiczne będzie wykonywał w ramach umowy cywilno-prawnej.

#### § 10

Wszyscy wymienieni w § 7 – 8 Regulaminu pracownicy ponoszą odpowiedzialność za niewłaściwe i niezgodne z przepisami wykonanie powierzonych obowiązków – z Prawem zamówień publicznych, wydanymi na jego podstawie przepisami wykonawczymi i innymi przepisami mającymi zastosowanie przy udzielaniu zamówień publicznych.

#### § 11

Komisji Przetargowej jako organowi kolegialnemu zostają powierzone obowiązki zgodnie z § 3 Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

#### § 12

Powołanie Komisji Przetargowej, tryb pracy oraz zakres obowiązków jej członków został ustalony w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej,

#### § 13

Podstawa prawna Regulaminu § 18 - 21 Prawa zamówień publicznych.

#### § 14

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych, wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy.

Lublin, 08.10.2010 r.

**Dyrektor:**

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej

*Renata Pasikowska*

**RADCA PRAWNY**  
Lb-1p/10  
*Joanna Kowalik*

**Regulamin  
Pracy Komisji Przetargowej w Domu Pomocy Społecznej  
z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład i tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej **Komisją**, powoływanej przez Dyrektora Domu do wykonania powierzonych jej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 113, poz. 759 z 2010 r. z późn. zm.)
  - 2) SIWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację istotnych warunków zamówienia o której mowa w art. 36 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 3) DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22.
  - 4) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22,
  - 5) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora DPS w Lublinie lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu,
  - 6) Osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez Kierownika Zamawiającego upoważnienia / pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia, lub inne osoby upoważnione z mocy prawa.
  - 7) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej,
  - 8) Konsultancie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilno-prawnej, posiadającą wiedzę specjalistyczną w zakresie stosowania ustawy,

**§ 2**

1. Komisja Przetargowa oraz poszczególni jej członkowie są powoływani do składu Komisji i odwoływani zarządzeniem Kierownika zamawiającego.
2. Komisja Przetargowa ma charakter okresowy, co oznacza że jest powoływana do przeprowadzenia postępowania lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania w celu udzielenia określonego zamówienia.
3. Komisja Przetargowa składa się co najmniej z trzech osób.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, udział Komisji Przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jest obowiązkowy.
5. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Kierownik Zamawiającego może na wniosek osoby prowadzącej dane postępowanie o zamówienie publiczne zobowiązać Komisję Przetargową do wzięcia udziału w postępowaniu.
6. Spośród członków Komisji Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona wyznacza Przewodniczącego.

7. Po wyznaczeniu składu Komisji, Kierownik Zamawiającego może z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego zmienić skład Komisji oraz funkcje, zadania i obowiązki członków Komisji.
8. Z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona może wyznaczyć Sekretarza.
9. W przypadku gdy Sekretarz nie zostanie wyznaczony, jego obowiązki określone w niniejszym regulaminie wykonuje Przewodniczący.

### § 3

1. Komisja Przetargowa jest organem kolegialnym i ma charakter pomocniczy dla kierownika zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisji Przetargowej zostają powierzone następujące obowiązki w postępowaniu udzielenie zamówienia:
  - 1) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 2) uczestniczenie w otwarciu ofert, badanie i ocena ofert, w zakresie: przedmiotu zamówienia, załączonych dokumentów na potwierdzenie jakości oferowanego przedmiotu zamówienia, załączonych instrukcji obsługi lub używania, charakterystyki technicznej, prospektów itp., oferowanego terminu ważności przedmiotu zamówienia, gwarancji, serwisu gwarancyjnego, spełniania parametrów technicznych przez oferowany przedmiot zamówienia, warunków granicznych bezwzględnie wymaganych, parametrów jakościowych,
  - 3) przedstawianie Dyrektorowi DPS propozycji co do:
    - wykluczenia wykonawcy z postępowania,
    - odrzucenia oferty,
    - wyboru najkorzystniejszej oferty,
    - wnioskowanie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

### § 4

1. Do Komisji Przetargowej w danym postępowaniu może zostać włączony Konsultant ds. zamówień publicznych jeżeli jego udział jest uzasadniony. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Domu na uzasadniony wniosek pracownika prowadzącego dane postępowanie o udzielenie zamówienia lub na wniosek Komisji Przetargowej.
2. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji zwraca się do Dyrektora Domu z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego ( rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie konkretnej kandydatury na biegłego .
3. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych rzeczoznawców.

### § 5

Komisja rozpoczyna pracę z chwilą otwarcia ofert, natomiast kończy pracę w danym postępowaniu po wykonaniu czynności określonych w § 3 ust. 2.



## § 6

1. Członkowie Komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im obowiązki kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są:
  - 1) do brania czynnego udziału w pracach Komisji,
  - 2) wykonywania poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
  - 3) informowania Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Członkowie Komisji mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty w danym postępowaniu związane z pracą Komisji.

## § 7

1. Członkowie Komisji oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art.17 ust.1 cyt. ustawy powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

## § 8

1. Odwołanie bądź wyłączenie członka Komisji może nastąpić z własnej inicjatywy Kierownika Zamawiającego albo osoby upoważnionej lub na wniosek Przewodniczącego Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza tego członka z udziału w dalszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Dyrektora Domu o odwołanie go ze składu Komisji Przetargowej.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje również do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie :
  - nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na jej posiedzeniu,
  - nienależytego wykonywania nałożonych obowiązków,
  - wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
  - gdy członek Komisji przestał być pracownikiem zamawiającego,
  - zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

## § 9

1. Posiedzenia Komisji Przetargowej są zarządzane przez Przewodniczącego w danym postępowaniu o zamówienie publiczne, jeżeli zachodzi potrzeba wykonania czynności określonych w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. O potrzebie zwołania posiedzenia, powiadamia z odpowiednim wyprzedzeniem Przewodniczącego Komisji prowadzący dane postępowanie o zamówienie publiczne.
3. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. Członkowie Komisji powinni być powiadomieni o terminie i miejscu posiedzeniu Komisji co najmniej na 2 dni wcześniej.

## § 10

Na posiedzeniu Komisji Przetargowej członek Komisji prowadzący dane postępowanie o zamówienie publiczne przedstawia Komisji dotychczasowy stan sprawy i wykonuje czynności administracyjno- biurowe.

## § 11

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków, a jeżeli skład Komisji nie jest w taki sposób podzielny, w obecności co najmniej dwóch osób.
2. W przypadku obecności mniejszej niż podano w ust 1 posiedzenie Komisji odracza się.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania, lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
4. Jeżeli w wyniku głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## § 12

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego ( rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie konkretnej kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych rzeczoznawców.

## § 13

1. Członek Komisji prowadzący dane postępowanie o zamówienie publiczne sporządza protokół z prac Komisji.
2. Jeden egzemplarz protokołu jest załączany do akt prowadzonej sprawy, natomiast drugi egzemplarz jest przechowywany przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
3. Protokół z prac Komisji powinien zawierać:
  - oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
  - listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
  - zapis czynności które są przedmiotem posiedzenia, wyrażanych przez Komisję lub biegłych opinii, podjętych przez Komisję podczas posiedzenia decyzji i wniosków.
4. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują Przewodniczący i członkowie obecni na posiedzeniu.
5. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego.

6. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
7. Przewodniczący przedkłada protokół Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

#### § 14

Protokół z prac Komisji zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego stanowi dla prowadzącego dane postępowanie o zamówienie publiczne podstawę do dokonania przewidzianych przepisami dalszych czynności związanych z wykluczeniem wykonawcy z postępowania, odrzuceniem oferty, unieważnieniem postępowania, wyborem oferty.

#### § 15

W razie uwzględnienia wniesionego odwołania Komisja Przetargowa wykonuje, powtarza lub unieważnia czynność której wykonanie, powtórzenie lub unieważnienie zostało nakazane wyrokiem wydanym w postępowaniu odwoławczym.

#### §16

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych, wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy.

#### § 17

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie przepisów art. 18 – 21 Prawa zamówień publicznych.

#### § 18

Regulamin zostaje wprowadzony w życie zarządzeniem Dyrektora Domu i obowiązuje z dniem wejścia w życie tego zarządzenia.

Lublin, 8.10.2010

**Dyrektor**

**DYREKTOR**  
Domu Społecznego

*Renata Pasikowska*