

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Zarządzenie nr 10/2016

Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

z dnia 30 września 2016 r.

w sprawie zasad postępowania, organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowych przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

Na podstawie § 5 ust. 3 statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 80/VIII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie ze zm. oraz § 14 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 7/7/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, w związku z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarządzenie niniejsze reguluje sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze (kierownik zamawiającego) – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu;
 - 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu;
 - 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie;
 - 4) Wydziale Zamawiającym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie realizującą budżet Zarządu;
 - 5) Wydziale Zamówień – należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
 - 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Dyrektora;
 - 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);

- 8) Planie postępowań o udzielenie zamówień – należy przez to rozumieć plan zatwierdzony przez Dyrektora Zarządu, obejmujący zamówienia publiczne Zarządu, jakie są przewidziane do przeprowadzenia w danym roku finansowym, do których stosuje się przepisy ustawy.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych

§ 2

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Zarządzie dokonywane są w oparciu o zatwierdzony przez Dyrektora Plan postępowań o udzielenie zamówień.
2. Wydział Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Wydziały Zamawiające zobowiązane są w ciągu 14 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego, sporządzić wydziałowe plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym i przekazać do Wydziału Zamówień. Plany postępowań o udzielenie zamówień sporządza się na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia w formie pisemnej oraz elektronicznej.
4. Dyrektorzy Wydziałów Zamawiających/naczelnicy 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.
5. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 3, Wydział Zamówień nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego, sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień na druku stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia oraz zamieszcza je na stronie internetowej.
6. Plan postępowań o udzielenie zamówień, przed przedłożeniem go do zatwierdzenia Dyrektorowi, podlega zaopiniowaniu przez Zastępców Dyrektora.
7. W przypadku potrzeby zmian w Planie postępowań o udzielenie zamówień, Wydziały Zamawiające zobowiązane są zwrócić się z wnioskiem o dokonanie zmiany.
8. Osoby kierujące Wydziałami Zarządu przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia wnioski o dokonanie zmian w Planie postępowań o udzielenie zamówień, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Zamówień – zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, dotyczący zwiększenia wartości planowanego zamówienia oraz dopisania zamówienia do Planu postępowań o udzielenie zamówień, przed przekazaniem do Wydziału Zamówień, wymaga zaopiniowania przez Zastępcę Dyrektora ds. finansowych – Głównego Księgowego.

Rozdział 3

Przeprowadzanie w Zarządzie postępowań 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.
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, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora na przeprowadzenie kolejnego postępowania w tym samym przedmiocie zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia podlega rejestracji w rejestrze zamówień publicznych, w którym odnotowuje się w szczególności: numer kolejny zamówienia, nazwę zamówienia, rodzaj zamówienia, datę podpisania umowy, cenę brutto, nazwę i adres (siedzibę) wykonawcy. Rejestr zamówień publicznych prowadzony jest w formie elektronicznej.

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. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych;
 - 2) dla dostaw i usług – wycenę szacunkową wartości zamówienia.

§ 5

1. Wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego wymaga złożenia przez Wydział Zamawiający do Wydziału Zamówień wniosku o wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdzonego przez Dyrektora. Wniosek powinien być sporządzony zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia oraz zawierać:
 - 1) pełną dokumentację niezbędną do przeprowadzenia postępowania,
 - 2) dokument, o którym mowa w § 4 ust. 1.
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.
3. Naczelnik Wydziału Zamówień 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 dokumentów, o których mowa w ust. 1;
 - 3) niezgodności wniosku z Planem postępowań o udzielenie zamówień.
4. Opis przedmiotu zamówienia, przekazywany jest przez Wydział Zamawiający do Wydziału Zamówień 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 Zarządu dokonały jej odbioru.

Zasady powoływania i skład Komisji

§ 6

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora powołanym do przygotowania postępowania o udzielanie zamówienia publicznego i przeprowadzenia postępowania, w tym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.

§ 7

1. Komisję powołuje i odwołuje Dyrektor. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.
2. Skład Komisji powinien obejmować w szczególności osoby o odpowiednich kwalifikacjach związanych z przedmiotem zamówienia, dające gwarancje rzetelnego i merytorycznie poprawnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
3. W skład Komisji wchodzi osoby proponowane przez Zastępców Dyrektora oraz pracownik Wydziału Zamówień, pełniący funkcję sekretarza Komisji, proponowany przez Naczelnika Wydziału Zamówień.
4. Zastępca Dyrektora zobowiązany jest do:
 - 1) wskazania spośród proponowanych osób przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Komisji;
 - 2) wskazania członków Komisji przygotowujących informacje do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dotyczące w szczególności:
 - a) opracowania materiałów w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - b) opracowania sposobu obliczania ceny oferty,
 - c) opracowania sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców,
 - d) opracowania kryteriów oceny ofert i ich znaczenia,
 - 3) wskazania członków Komisji analizujących i oceniających oferty, w szczególności w zakresie spełniania przez wykonawców warunków:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności,
 - b) posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia,
 - c) dysponowania potencjałem technicznym,
 - d) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - e) znajdowania się w sytuacji ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - f) znajdowania się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 4) wskazania członków Komisji sprawdzających kosztorysy ofertowe, formularze ofertowe itp. pod względem rachunkowym i przedmiotowym.
5. 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. Biegłych lub inne osoby powołuje w skład Komisji Dyrektor, zgodnie z **załącznikiem nr 9** do niniejszego zarządzenia.
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. 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.
8. Zmian w składzie Komisji dokonuje Dyrektor na wniosek Zastępcy Dyrektora, przewodniczącego Komisji, Naczelnika Wydziału Zamówień bądź z inicjatywy własnej. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 4

Zakres obowiązków w procesie udzielania zamówień publicznych

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

§ 8

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego zarządzenia, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) zatwierdzanie wniosku dotyczącego wszczęcia prac o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia;
 - 2) zatwierdzanie propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego – zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do niniejszego zarządzenia;
 - 3) zatwierdzanie ogłoszenia oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ich zmian – zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 8** do niniejszego zarządzenia;
 - 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 odpowiedzi 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 o udzielenie zamówienia;
 - 12) zatrzymanie wadium w sytuacjach określonych w ustawie;
 - 13) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów przekazywanych wykonawcom;
 - 14) zatwierdzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach przekazywanego Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 15) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych;
 - 16) zatwierdzanie Planu postępowań o udzielenie zamówień oraz jego aktualizacji przedkładanych przez Naczelnika Wydziału Zamówień;

- 17) odbieranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne oświadczeń, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 1 ustawy.

Zastępcy Dyrektora

§ 10

Zastępca Dyrektora:

- 1) odpowiada za opracowanie i aktualizację wydziałowego planu postępowań o udzielenie zamówień;
- 2) odpowiada za realizację Planu postępowań o udzielenie 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) proponuje skład Komisji z wyłączeniem jej sekretarza wraz ze wskazaniem imiennej odpowiedzialności członków Komisji w zakresie powierzonych im czynności;
- 6) dokonuje akceptacji wzoru umowy.

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) sprawdzenie i 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 Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, przewodniczącego Komisji lub Naczelnika Wydziału Zamówień;
- 6) obsługa prawna środków ochrony prawnej;
- 7) reprezentowanie Dyrektora w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 8) reprezentowanie Dyrektora 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. Do obowiązków członków Komisji z Wydziału Zamawiającego należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komisji m.in.:
 - przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców złożone w postępowaniu przetargowym;
 - analiza i ocena dokumentów złożonych przez wykonawców w zakresie spełnienia przez nich warunków udziału w postępowaniu;
 - sprawdzanie kosztorysów ofertowych, formularzy ofertowych itp. pod względem rachunkowym i przedmiotowym;
- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji dotyczących jej prac.
4. Członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie czynności powierzonych im we wniosku o wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W przypadku nieobecności członka Komisji na posiedzeniu Komisji, przewodniczący Komisji wyznacza osobę spośród obecnych członków Komisji, która będzie wykonywała czasowo czynności nieobecnego członka Komisji.
6. W przypadkach określonych w art. 17 ustawy członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie złożyć na ręce Dyrektora oświadczenie o podleganiu wyłączeniu z prac Komisji.
7. Członkowie Komisji zapoznają się ze wszystkimi oświadczeniami i dokumentami wykonawców oraz opiniami biegłych.
8. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
9. 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.
10. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.
11. Przepisy dotyczące członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
12. 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, a pod jego nieobecność – zastępca przewodniczącego.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania oraz jego dokumentowania;
 - 3) podział prac pomiędzy członków Komisji;
 - 4) składanie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy;
 - 5) podejmowanie decyzji o konsultowaniu przez Komisję spornych zagadnień z osobami nie będącymi członkami Komisji ani biegłymi;
 - 6) przedkładanie do rozpatrzenia Dyrektorowi, wraz ze stanowiskiem Komisji:
 - propozycji odpowiedzi w przypadku uznania zasadności informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności lub zaniechaniu czynności, na które nie przysługuje odwołanie,
 - propozycji zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego,
 - propozycji odpowiedzi na odwołanie;
 - 7) wystąpienie do Dyrektora 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;
- 8) przedkładanie sporządzonych dokumentów do zatwierdzenia Dyrektorowi;
 - 9) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) składanie do Wydziału Budżetu i Księgowości Zarządu pisemnego wniosku o dokonanie zwrotu wadium;
 - 11) wnioskowanie do radcy prawnego o wydanie opinii prawnej w związku z toczącym się postępowaniem.

Sekretarz Komisji

§ 14

1. Do obowiązków sekretarza Komisji powoływanego przez Dyrektora spośród Członków Komisji należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
 - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji – posiedzeń Komisji;
 - 3) kompletowanie i opracowywanie dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
 - 5) formalna analiza i ocena ofert i wniosków;
 - 6) przyjmowanie zapytań do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innej korespondencji od wykonawców;
 - 7) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji, w tym w szczególności przesyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 8) zamieszczanie na stronach internetowych oraz na tablicy ogłoszeń informacji wymaganych przepisami prawa;
 - 9) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania.
2. W przypadku nieobecności sekretarza Komisji na posiedzeniu Komisji przewodniczący Komisji wyznacza osobę spośród obecnych członków Komisji, która będzie pełniła czasowo funkcję sekretarza Komisji. Przygotowany materiał z posiedzenia Komisji przekazuje się następnie sekretarzowi.

Tryb pracy Komisji

§ 15

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania przez Dyrektora.
2. Postępowanie, które uprzednio zostało unieważnione, a którego przedmiot zamówienia nie został zmieniony, przeprowadza Komisja w niezmienionym składzie. Prace będą kontynuowane po złożeniu przez Wydział Zamawiający wniosku z prośbą o przygotowanie i przeprowadzenie kolejnego postępowania, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora na przeprowadzenie kolejnego postępowania w tym samym przedmiocie zamówienia.
3. Podstawowym trybem prac Komisji jest posiedzenie.
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 specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) opracowanie 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 Dyrektora:
 - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego – **załącznik nr 7** do niniejszego zarządzenia;
 - 2) wniosek o zatwierdzenie dokumentu (specyfikacji istotnych warunków zamówienia, jej zmian, zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) – zgodnie z **załącznikiem nr 8** do niniejszego zarządzenia.
 7. Przekazywany przez Komisję wniosek, o którym mowa w ust. 6 pkt 2), dotyczący specyfikacji istotnych warunków zamówienia, powinien obejmować wzór umowy posiadający akceptację radcy prawnego, Zastępcy Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. finansowych – Głównego Księgowego.
 8. 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 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 o udzielenie zamówienia protokół postępowania na zasadach określonych w ustawie;
 - 16) wykonuje inne obowiązki w zakresie określonym pisemnie przez Dyrektora;
 - 17) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora informacje o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania oraz wymagane ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - 18) 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.
9. W przypadkach, o których mowa w ust. 8 pkt 11) – z przyczyn leżących po stronie zamawiającego (z wyłączeniem unieważnienia postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 4 oraz ust. 1a ustawy) oraz ust. 8 pkt 12), 13) i 14), stanowisko Komisji wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
 10. Do ważności stanowiska zajętego przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy członków powołanych do Komisji, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
 11. W przypadku braku jednomyślności, o zajęтым przez Komisję stanowisku decyduje przewodniczący Komisji.

Protokoły w postępowaniu

§ 16

1. Wszelkie stanowiska zajęte przez Komisję powinny być udokumentowane w formie protokołu wewnętrznego 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 przypadku braku jednomyślności.
4. W przypadku braku jednomyślności 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.

Zakończenie prac Komisji

§ 17

Komisja kończy prace z dniem:

- 1) zatwierdzenia pisemnego wycofania przez Wydział Zamawiający wniosku dotyczącego wszczęcia prac o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) unieważnienia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem § 3 ust. 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 Naczelnik Wydziału Zamówień.
3. W postępowaniach będących w toku przy udostępnianiu dokumentacji wymagana jest obecność sekretarza Komisji lub pracownika Wydziału Zamówień.
4. W postępowaniach zakończonych przy udostępnianiu treści protokołów wraz z załącznikami wymagana jest obecność pracownika Wydziału Zamówień.
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 Dyrektor lub inne osoby zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
3. Umowy po ich podpisaniu podlegają zarejestrowaniu.
4. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi właściwy dla przedmiotu zamówienia Wydział Zamawiający.
5. Na etapie realizacji umowy, wszelkie sprawy związane ze zmianami formy i okresu ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy prowadzi właściwy dla przedmiotu zamówienia Wydział Zamawiający.
6. Wydział Zamawiający prowadzący nadzór nad realizacją umowy zobowiązany jest przekazać do Wydziału Zamówień aneksy oraz wszelkie informacje o zmianach postanowień umowy, w szczególności dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, gdy termin realizacji zamówienia ulega zmianie.
7. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje Wydział Budżetu i Księgowości Zarządu na rzecz wykonawcy, na podstawie pisemnej dyspozycji Wydziału odpowiedzialnego za realizację umowy.
8. Wydział Zamawiający przekazuje do Wydziału Zamówień informację o wystawionej dyspozycji zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. W przypadku rozwiązania albo wypowiedzenia przez Zarząd umowy w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpienia przez Zarząd od umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wydział Zamawiający prowadzący nadzór nad realizacją umowy jest zobligowany do niezwłocznego poinformowania Wydziału Zamówień o przedmiotowym fakcie wraz z podaniem uzasadnienia prawnego i faktycznego dotyczącego powodów rozwiązania, wypowiedzenia albo odstąpienia od umowy. Obowiązek informowania Wydziału Zamówień o rozwiązaniu, wypowiedzeniu albo odstąpieniu od umowy dotyczy wszystkich umów w sprawie zamówienia publicznego, tj. również umów, które zostały zawarte bez zastosowania przepisów ustawy, zgodnie z art. 4 ustawy.
10. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Dyrektor powołuje zespół osób, zwany dalej zespołem. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego zarządzenia.
11. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do Komisji.
12. Zespołu nie powołuje się, jeżeli Dyrektor w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków Komisji w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

Rozdział 7

Archiwizacja dokumentacji

§ 20

1. Bieżącą archiwizacją dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień publicznych

- zajmuje się Wydział Zamówień.
2. Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu złożenia wniosku o wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego, przechowywana jest w Wydziale Zamówień.
 3. Do dokumentacji, o której mowa w ust. 2 dołącza się w szczególności protokoły, o których mowa w § 16 ust. 1.
 4. Wydział Zamówień zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
 5. Dokumentacja związana z realizacją zamówienia po podpisaniu umowy przechowywana jest w Wydziałach Zamawiających.

Rozdział 8 Przepisy końcowe

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 22

Zarządzenie obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Zarządu.

§ 23

Traci moc Zarządzenie nr 17 / 2014 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 14.07.2014 roku w sprawie zasad postępowania, organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowych przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem, że § 19 pkt 10 – 12 zarządzenia stosuje się od dnia 13 stycznia 2017 r.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

(-) inż. Kazimierz Pidek