

# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Zarządzenie nr 8 / 2014

Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

z dnia 16.04.2014 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.

Na podstawie § 5 ust. 3 Statutu Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie (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), w związku z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.);
  - 8) Planie Zamówień – należy przez to rozumieć roczny plan obejmujący zamówienia publiczne Zarządu, do których stosuje się przepisy ustawy, zatwierdzony przez Dyrektora Zarządu.

## 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 Zamówień.
2. Wydział Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą, dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.
  3. Do dnia 30 listopada roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy Wydziały Zamawiające zobowiązane są przekazać do Wydziału Zamówień plany zamówień, opracowane w oparciu o projekt budżetu. Plany zamówień sporządza się na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia oraz w formie 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 w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy, sporządza Plan Zamówień – na druku stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia oraz w formie elektronicznej.
  6. Plan Zamówień, przed przedłożeniem go do zatwierdzenia Dyrektorowi, podlega zaopiniowaniu przez Zastępców Dyrektora.
  7. W przypadku potrzeby zmian w Planie 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 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 Zamówień, przed przekazaniem do Wydziału Zamówień, wymaga zaopiniowania przez Zastępcę Dyrektora ds. finansowych – Głównego Księgowego.
  10. Wydział Zamówień, 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.

### **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 rejestrach zamówień publicznych prowadzonych oddzielnie dla każdego trybu, w których odnotowuje się w szczególności: numer kolejny zamówienia, nazwę zamówienia, rodzaj zamówienia,

datę podpisania umowy, cenę brutto, nazwę i adres (siedzibę) wykonawcy. Rejestry zamówień publicznych prowadzone są 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;
  - 2) dla dostaw i usług – wycenę szacunkową wartości zamówienia, z tym że dla prac projektowych – wycenę prac projektowych.

### **§ 5**

1. Wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego wymaga złożenia przez Wydział Zamawiający do 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,
  - 3) w przypadku zamówień dofinansowywanych ze środków unijnych, dokument zawierający informację o szacunkowej wartości zamówienia przyjętej we wniosku lub w umowie o dofinansowanie.
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 dokumentację projektową lub program funkcjonalno-użytkowy. Dokumentacja ta, przed przekazaniem do Wydziału Zamówień, podlega zatwierdzeniu przez osoby kierujące Wydziałami Zarządu.
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 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 projektu ogłoszenia oraz projektu 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 projektów 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 Zamówień oraz jego aktualizacji przedkładanych przez Naczelnika Wydziału Zamówień.

**Zastępcy Dyrektora**

§ 10

Zastępca Dyrektora:

- 1) odpowiada za opracowanie i aktualizację wydziałowego planu zamówień;
- 2) odpowiada za realizację Planu Zamówień w części dotyczącej zadań Wydziału Zamawiającego;
- 3) odpowiada za zgodny z przepisami prawa, w tym ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami, opis przedmiotu zamówienia;

- 4) inicjuje zamówienie publiczne poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, w formie pisemnej i odpowiednio w formie elektronicznej;
- 5) 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 spełniania 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 przewodniczącego Komisji oświadczenie o podleganiu wyłączeniu z prac Komisji.

7. Przewodniczący Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 6, na ręce Dyrektora.
8. Członkowie Komisji zapoznają się ze wszystkimi oświadczeniami i dokumentami wykonawców oraz opiniami biegłych.
9. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
10. 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.
11. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą.
12. Przepisy dotyczące członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
13. 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) odbieranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne oświadczeń, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 1 ustawy;
  - 5) składanie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy;
  - 6) podejmowanie decyzji o konsultowaniu przez Komisję spornych zagadnień z osobami nie będącymi członkami Komisji ani biegłymi;
  - 7) 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;
  - 8) 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;
  - 9) przedkładanie sporządzonych dokumentów do zatwierdzenia Dyrektorowi;
  - 10) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 11) składanie do Wydziału Budżetu i Księgowości Zarządu pisemnego wniosku o dokonanie zwrotu wadium;
  - 12) 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 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) 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 projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) opracowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu i zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



6. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora:
  - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego – załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia;
  - 2) wniosek o zatwierdzenie projektu dokumentu (specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektu jej zmian, projektu 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 projektu 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 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 z prac Komisji. Protokół wewnętrzny nie jest wymagany w przypadku składania przez Komisję wniosków przewidzianych niniejszym zarządzeniem.
2. Protokół wewnętrzny powinien być opatrzony datą sporządzenia oraz posiadać podpisy wszystkich obecnych członków Komisji.
3. W protokole, o którym mowa w ust. 1 odnotowuje się w szczególności:
  - 1) przyczyny nieobecności członków Komisji;
  - 2) fakt obecności podczas prac Komisji osób niebędących członkami Komisji;
  - 3) informację, czy stanowisko Komisji zostało przyjęte jednogłośnie;
  - 4) uzasadnienie faktyczne i prawne stanowiska Komisji w 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 członka Komisji z Wydziału Zamawiającego, 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 Zamawiającego.
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 przedmiotowej 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.

## **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 46 / 2012 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 06.11.2012 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 14 000 euro.

§ 24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie  
  
*inż. Kazimierz Pidek*

## WYDZIAŁOWY PLAN ZAMÓWIEŃ

(komórka organizacyjna Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie)

### Roboty budowlane

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

Lublin, dnia ..... roku

.....  
podpis osoby sporządzającej

## Dostawy

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

Lublin, dnia ..... roku

.....  
 podpis osoby sporządzającej

## Usługi

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

Lublin, dnia .....

.....  
 podpis osoby sporządzającej

## PLAN ZAMÓWIENI

### Roboty budowlane

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 8/2014  
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie  
z dnia 16.04.2014 roku

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

Lublin, dnia ..... roku

Zatwierdzono:

Lublin, dnia ..... roku

.....  
podpis osoby sporządzającej

.....  
(Dyrektor ZDIM w Lublinie)



## Dostawy

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

Lublin, dnia ..... roku

.....  
 podpis osoby sporządzającej

Zatwierdzono:

.....  
 (Dyrektor ZDIM w Lublinie)

Lublin, dnia ..... roku

## Usługi

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

Lublin, dnia ..... roku

.....  
 podpis osoby sporządzającej

Zatwierdzono:

.....  
 (Dyrektor ZDIM w Lublinie)

Lublin, dnia ..... roku

## Wniosek o dokonanie zmian w Planie Zamówień

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

.....  
(numer sprawy)

Do  
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów  
w Lublinie

Wnoszę o dopisanie/skreślenie/modyfikację\* w Planie Zamówień Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie następujących danych:

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

Uzasadnienie wniosku o zmianę:

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

\* – niepotrzebne skreślić

.....  
(Zastępca Dyrektora ZDiM  
Wydziału Zamawiającego)

---

Opinia Głównego Księgowego: .....

Lublin, dnia ..... roku.

.....  
(Zastępca Dyrektora ZDiM ds. Finansowych  
- Główny Księgowy)

---

Numer pozycji w Planie Zamówień: .....

Uwagi Wydziału Zamówień Publicznych: .....

Lublin, dnia ..... roku.

.....  
(Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych)

---

Zatwierdzono:

Lublin, dnia ..... roku

.....  
(Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów)

## Wniosek o wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego

---

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

.....  
(numer sprawy)

**Wydział Zamówień Publicznych  
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie  
w/m**

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

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

.....

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

1.2. Przedmiot zamówienia stanowi pozycję w planie zamówień nr: .....

1.3. CPV przedmiotu głównego: .....

1.4. CPV przedmiotów dodatkowych: .....

2. Szacunkowa wartość:

2.1. Wartość zamówienia wynosi ..... PLN (netto), co stanowi równowartość ..... EURO, w tym zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych wynosi ..... PLN (netto), co stanowi równowartość ..... EURO. Zamówienia uzupełniające stanowią ..... % wartości zamówienia i polegają na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień.

2.2. **Wartość obecnie realizowanego postępowania wynosi** ..... PLN (netto) (określonego w pkt 2.1), co stanowi równowartość kwoty ..... EURO, w tym zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych wynosi ..... PLN (netto), co stanowi równowartość ..... EURO. Zamówienia uzupełniające stanowią ..... % wartości obecnie realizowanego postępowania i polegają na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień.

2.3. Wartość poszczególnych części zamówienia wynosi:

2.3.1. część 1: ..... PLN (netto), co stanowi równowartość ..... EURO, w tym zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych wynosi ..... PLN (netto), co stanowi równowartość ..... EURO i stanowi .....% zamówienia danej części.

- 2.3.2. część 2: ..... PLN (netto), co stanowi równowartość ..... EURO, w tym zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych wynosi ..... PLN (netto), co stanowi równowartość ..... EURO i stanowi .....% zamówienia danej części.
- 2.4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie (*podać nazwę dokumentu*) .....
- 2.5. Osoba/osoby dokonująca/e obliczenia wartości zamówienia (*imię, nazwisko, stanowisko służbowe*) .....
- 2.6. Łączna wartość udzielonych dotychczas części zamówienia (w przypadku zamówień udzielanych w częściach) ..... PLN (netto).
3. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia / poszczególnych części zamówienia wynosi: ..... PLN (brutto).
- 3.1. Środki finansowe na realizację zadania w kwocie ..... zaplanowane są w dziale ..... rozdziale ..... § ..... budżetu Miasta Lublin (planu finansowego ZDiM w Lublinie) na ..... rok.
- 3.2. Środki finansowe na realizację zadania w kwocie ..... zaplanowane są w dziale ..... rozdziale ..... § ..... projektu budżetu Miasta Lublin (planu finansowego ZDiM w Lublinie) na .....rok.
- 3.3. Środki finansowe na realizację zadania w kwocie ..... będą wydatkowane do wysokości zaplanowanej w dziale ..... rozdziale ..... § ..... budżetu miasta Lublin (planu finansowego ZDiM w Lublinie) na lata następne (*dotyczy umów wieloletnich*).
4. Informacje dotyczące finansowania lub współfinansowania zamówienia ze środków Unii Europejskiej:
- 4.1. finansowane/niefinansowane\* ze środków Unii Europejskiej, jeżeli tak:
- 4.1.1. nazwa programu/projektu: .....,
- 4.1.2. w załączeniu – wzór logo, którego należy stosować w dokumentacji, ze wskazaniem miejsca jego umieszczenia na dokumencie,
- 4.2. przewiduje się/nie przewiduje się\* unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia,
- 4.3. powołano/nie powołano\* zespołu zadaniowego do przygotowania i realizacji projektu.
5. Dokumentacja niezbędna do przeprowadzenia postępowania przekazana wraz z niniejszym wnioskiem:
- 5.1. ....
- 5.2. ....
- 5.3. ....
- 5.4. Kompletność dokumentacji została sprawdzona w dniu .....roku przez (*imię, nazwisko, stanowisko służbowe*) .....

6. Przedstawiciel Wydziału Zamawiającego wskazany do kontaktów z Wydziałem Zamówień Publicznych ZDiM w Lublinie: *(imię, nazwisko, telefon)* .....

7. Osoby (imię i nazwisko, zakres czynności) wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia:  
.....

8. Propozycja dotycząca osób, które mają być powołane do Komisji:  
*(funkcja, imię i nazwisko, zakres czynności (wpisać właściwy\*\* – pkt a, b, c, d, k są obowiązkowe)*

8.1. Przewodniczący: – .....

8.2. Zastępca przewodniczącego: – .....

8.3. Członek: – .....

8.4. Członek: – .....

\* niepotrzebne skreślić

\*\*czynności w zakresie:

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

---

## Propozycje dla Komisji Przetargowej

1. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: .....  
1.1. Uzasadnienie faktyczne *(w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony)*: .....

2. Inne informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania:

2.1. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:  
.....

2.2. Termin wykonania zamówienia: .....

- 2.3. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:  
.....
- 2.4. Znaczenie warunków udziału w postępowaniu\*:  
.....
- 2.5. Maksymalna liczba części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca wraz z uzasadnieniem:  
.....
- 2.6. Wskazanie zakresu zamówienia, którego wykonanie nie może zostać powierzone podwykonawcom ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia (wraz z uzasadnieniem):  
.....
- 2.7. Wskazanie wykonawców, których zamawiający zamierza poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia:  
.....
- 2.8. Kwota wadium: ..... % wartości zamówienia (szacunkowej netto) (do 3 %) tj. .... zł.
- 2.9. Opis sposobu obliczenia ceny:  
.....
- 2.10. Opis kryteriów wyboru oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert: .....
- 2.11. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy: ..... % (od 2% do 10%).
- 2.12. Informacje dotyczące aukcji elektronicznej (jeżeli przewiduje się aukcję elektroniczną): .....
- 2.13. Liczba wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert\*: .....
- 2.14. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami w zakresie merytorycznym: ..... tel. .... pokój nr .....
- 2.15. Maksymalna liczba wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową (jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej): .....
- 2.16. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe (jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie): .....
- 2.17. Informacja o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej\*: .....
- 2.18. Wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych\*\*: .....
- 2.19. Informacja, które spośród kryteriów oceny ofert będą stosowane w toku aukcji elektronicznej: .....
- 2.20. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą (jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych): .....
- 2.21. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu (jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot): .....
- 2.22. W załączeniu:  
- projekt umowy,  
- .....



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

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

Składający wniosek  
/ osoba przygotowująca wniosek .....

---

Lublin, dnia ..... roku .....

(Zastępca Dyrektora ZDiM  
Wydziału Zamawiającego)

---

Sprawdzono pod względem finansowym:

Lublin, dnia ..... roku. ....

(Zastępca Dyrektora ds.  
Finansowych ZDiM w Lublinie  
Główny Księgowy)

---

Zatwierdzam:

Lublin, dnia ..... roku. ....

(Dyrektor ZDiM w Lublinie)

## Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej

---

.....  
(numer sprawy) Lublin, dnia ..... roku

**Do  
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów  
w Lublinie**

Nazwa zamówienia: .....

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

<i>(funkcja)</i>	<i>(imię i nazwisko)</i>
1. Przewodniczący:	.....
2. Zastępca przewodniczącego:	.....
3. Sekretarz:	.....
4. Członek:	.....

.....  
(Zastępca Dyrektora ZDiM  
Wydziału Zamawiającego)

Zatwierdzono:

Lublin, dnia ..... roku

.....  
(Dyrektor ZDiM w Lublinie)

## Wniosek o dokonanie zmian w składzie Komisji Przetargowej

---

.....  
(składający wniosek)

Lublin, dnia ..... roku

.....  
(numer sprawy)

**Do  
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów  
w Lublinie**

Nazwa zamówienia: .....

Wnoszę o:

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

<i>(funkcja)</i>	<i>(imię i nazwisko)</i>	<i>(zakres czynności)</i>
.....	.....	.....

2. Powołania do składu Komisji Przetargowej niżej wymienionych osób:

<i>(funkcja)</i>	<i>(imię i nazwisko)</i>	<i>(zakres czynności)</i>
.....	.....	.....

3. Powód zmiany: .....

.....  
(składający wniosek)

---

Zatwierdzono:

Lublin, dnia ..... roku

.....  
(Dyrektor ZDiM w Lublinie)

## Wniosek o ustalenie trybu dokonania zamówienia

Komisja Przetargowa

Lublin, dnia ..... roku

.....  
(numer sprawy)

**Do**  
**Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów**  
**w Lublinie**

Nazwa zamówienia: .....

Uwzględniając rodzaj i specyfikę zamówienia, rynek potencjalnych wykonawców oraz czas niezbędny do dokonania zamówienia Komisja Przetargowa wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ..... na podstawie ..... ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Uzasadnienie wyboru trybu (*podać podstawę prawną i uzasadnienie faktyczne – nie dotyczy postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego i ograniczonego*): .....

Projekt został przez Komisję przyjęty jednogłośnie/członkowie Komisji zgłosili do projektu zastrzeżenia\*:

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

\* – niepotrzebne skreślić

Zatwierdzono:

Lublin, dnia ..... roku.

.....  
(Dyrektor ZDiM w Lublinie)

## Wniosek o zatwierdzenie projektu dokumentu

---

Komisja Przetargowa

Lublin, dnia ..... roku.

.....  
(numer sprawy)

**Do  
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów  
w Lublinie**

Nazwa zamówienia: .....

Tryb: .....

Komisja Przetargowa przedstawia do zatwierdzenia projekt:

1. ....
2. ....

Proponujemy zaprosić do udziału w postępowaniu następujących wykonawców:

1. ....
2. ....

Projekt jest zgodny z przepisami prawa i został opracowany w oparciu o posiadaną przez członków Komisji wiedzę i doświadczenie.

Projekt został przez Komisję przyjęty jednogłośnie/członkowie Komisji zgłosili do projektu zastrzeżenia\*:

	<i>(imię i nazwisko)</i>	<i>(podpis)</i>
1. Przewodniczący:	.....	— .....
2. Zastępca przewodniczącego:	.....	— .....
3. Sekretarz:	.....	— .....
4. Członek:	.....	— .....

\* – niepotrzebne skreślić

---

Zatwierdzono:

Lublin, dnia ..... roku

.....  
(Dyrektor ZDiM w Lublinie)

## Wniosek o powołanie biegłego

---

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

.....  
(numer sprawy)

**Do  
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów  
w Lublinie**

Nazwa zamówienia: .....

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

Wnoszę o powołanie biegłego Pana/Panią: .....

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

Przewidywane wynagrodzenie biegłego wyniesie\*: ..... PLN.

.....  
(składający wniosek)

\* – w przypadku wynagrodzenia biegłego załączyć projekt umowy z biegłym

---

Uwagi Wydziału Zamówień Publicznych: .....

Lublin, dnia ..... roku. ....  
(Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych)

---

Zatwierdzono:

Lublin, dnia ..... roku .....  
(Dyrektor ZDiM w Lublinie)