

ZARZĄDZENIE NR 20
DYREKTORA ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH W LUBLINIE
Z DNIA 26.10.2007r.

W SPRAWIE REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
ds.prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę
materiałów biurowych, sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych,
oprogramowania oraz innych usług

Na podstawie §5 ust.2 Uchwały Nr 407/XXXIX/96 Rady Miejskiej w Lublinie z dn.14 listopada 1996r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego Miasta Lublina pod nazwą Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, § 8 ust.2 Statutu Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie oraz przepisów ustawy z dn.2004-01-29 /DZ.U. 2004 Nr 19 poz.177/ tekst jednolity z dn.2006-08-21 /DZ.U.2006 Nr 164,poz.1163/ zwanej dalej "ustawą", określam następujący zakres obowiązków członków komisji przetargowej, tryb jej pracy oraz organizację.

§ 1

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora ZNK powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązani są w szczególności:
 - uczestniczyć aktywnie w pracach komisji przetargowej,
 - wypełniać obowiązki członka komisji przetargowej sumiennie i starannie oraz z całkowitą bezstronnością, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa i postanowień niniejszego regulaminu,
 - wykonywać polecenia organizacyjne przewodniczącego komisji przetargowej i przestrzegać przyjętego w komisji porządku pracy,
 - dopełnić niezwłocznie czynności warunkujących wyłączenie z prac komisji w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy,
 - uczestniczyć w szkoleniach organizowanych na rzecz komisji przetargowej,
 - doskonalić znajomość przepisów prawa o zamówieniach publicznych,
 - gromadzić materiały prawne i edukacyjne z zakresu zamówień publicznych.

§ 2

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Dział Organizacyjny.
2. Uruchomienie postępowania o przygotowanie i udzielenie zamówienia publicznego następuje stosownie do planu finansowego oraz posiadanych środków własnych, zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny.
3. Warunkiem rozpoczęcia postępowania jest wystąpienie kierownika Działu Organizacyjnego z wnioskiem o zatwierdzenie do Dyrektora ZNK. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
4. Ocenę celowości wydatku przeprowadza kierownik Działu Organizacyjnego. Stosowne oświadczenie kierownika o celowości wydatku oraz jego zgodności z planem finansowym winno być zamieszczone na wniosku o którym mowa w ust. 3.
5. Specyfikację istotnych warunków zamówienia, po zaakceptowaniu wniosku o rozpoczęcie postępowania, przygotowuje Dział Organizacyjny. Po zaakceptowaniu przez radcę prawnego, specyfikacja przedkładana jest do zatwierdzenia przez Dyrektora ZNK.

6. Kierownik Działu Organizacyjnego przekazuje zatwierdzone przez Dyrektora ZNK lub osobę przez niego upoważnioną wniosek o rozpoczęcie postępowania oraz Specyfikację istotnych warunków zamówienia do komisji przetargowej.

§ 3

1. Komisja przetargowa podejmuje prace niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów o których mowa w § 2 ust. 6.
2. Komisja pracuje w pełnym składzie na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego w trybie roboczym z uzgodnieniem stanowiska komisji na piśmie w drodze obiegu dokumentu; nie dotyczy to jednak otwarcia ofert, propozycji unieważnienia postępowania, oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, które odbywają się wyłącznie na posiedzeniach komisji.
3. Dyrektor ZNK na wniosek kierownika Działu Organizacyjnego może powołać dodatkowo inne osoby w skład Komisji Przetargowej w zależności od potrzeb przeprowadzanego zamówienia.

§ 4

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z listą wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi ZNK, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor ZNK.
3. Członek komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, o czym informuje przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. Pełnienie funkcji członka komisji przetargowej ma charakter wyłącznie zadaniowy i stanowi wykonywanie polecenia służbowego.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków o których mowa w ust. 2, w sytuacji o której mowa w § 4 ust. 2 i 3 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
4. W przypadku odwołania lub wyłączenia członka komisji z zastrzeżeniem ust. 5 i 6 Dyrektor ZNK może powołać kolejną osobę na członka komisji w celu uzupełnienia jej do pełnego składu.
5. W przypadku odwołania lub wyłączenia przewodniczącego komisji jego funkcję pełni zastępca przewodniczącego.

6. W przypadku odwołania lub wyłączenia sekretarza komisji przewodniczący komisji wyznacza spośród pozostałych członków komisji osobę pełniącą funkcję sekretarza.

§ 6

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 4 ust. 1, oraz poinformowanie Dyrektora ZNK lub osoby przez niego upoważnionej o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3,

2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, z zastrzeżeniem § 7,

4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

5) informowanie Dyrektora ZNK lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

4. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

1) zamieszczanie, zgodnie z przepisami ustawy, ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

2) niezwłoczne założenie po uruchomieniu postępowania protokołu postępowania i prowadzenie go zgodnie z wymaganiami art. 96 ustawy, rzetelnie i wyczerpująco,

3) wydawanie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom,

4) protokołowanie posiedzeń komisji,

5) odbieranie ofert z sekretariatu,

6) protokołowanie przebiegu otwarcia ofert,

7) sprawdzanie kosztorysów ofertowych oraz poprawianie omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny zgodnie z art. 88 ustawy,

8) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania o zamówienie publiczne,

9) czuwanie nad ochroną informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, o których mowa w art. 96 ust. 4 ustawy, zgodnie z przepisami ustawy,

10) przechowywanie protokołów wraz z załącznikami, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez czas wskazany w art. 97 ustawy,

11) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,

12) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji.

§ 7

1. Wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia udzielają osoby imiennie wskazane w specyfikacji.
2. Negocjacje z wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji prowadzi co najmniej trzech członków komisji, w tym jej przewodniczący.
3. Otwarcie ofert odbywa się przy udziale wszystkich członków komisji. Informacje podawane podczas otwarcia sekretarz komisji odnotowuje na odpowiednim druku.
4. Ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie ofert dokonywane są przez co najmniej trzech członków komisji, w tym radcę prawnego.
5. Ocena ofert, propozycja unieważnienia postępowania i propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywane są przez wszystkich członków komisji..
6. Analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie odpowiedzi na protest dokonywana jest przez co najmniej trzech członków komisji, w tym jej przewodniczącego i radcę prawnego. Protest przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Dyrektorowi ZNK lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 8

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem § 9.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeniu o zamówieniu, zaproszeniu do negocjacji.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty

§ 9

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie aukcji elektronicznej oraz zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy komisja występuje do Dyrektora ZNK lub osoby przez niego upoważnionej o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 10

Komisja kończy swoje prace związane z udzieleniem danego zamówienia publicznego z dniem zwarcia umowy z wykonawcą.

§ 11

1. Dyrektor ZNK stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Dyrektora ZNK, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 12

Pracownicy merytoryczni ZNK odpowiedzialni za zapewnienie należytego wykonania zamówienia publicznego oraz jego prawidłowe rozliczenie obowiązani są informować komisję przetargową w formie pisemnej o konieczności wykluczenia wykonawców na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 1 ustawy.

§ 13

Każdy członek Komisji Przetargowej obowiązany jest zaznajomić się z treścią niniejszego regulaminu i poświadczyć podpisem jego przyjęcie do wiadomości i stosowania.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do tej ustawy, kodeks cywilny i inne przepisy obowiązującego prawa oraz zarządzenia wydane przez Dyrektora ZNK.

§ 15

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Rađaca Prawny

mgr Anna Kochańska

b-204

p.o. DYREKTORA

mgr inż. Henryk Łacek

Lublin, dnia

Dyrektor
Zarządu Nieruchomości Komunalnych
w/m

W N I O S E K
o rozpoczęcie postępowania przewidzianego ustawą
Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

1. Określenie zamawiającego

Gmina Miasto Lublin w imieniu której działa Zarząd Nieruchomości Komunalnych
w Lublinie.

2. Opis przedmiotu zamówienia

Usługi / dostawy polegające na:

3. Termin wykonania zamówienia

4. Uzasadnienie skierowania tematu do komisji.

Konieczność wykonania/ usług / dostaw wynika z

Zamówienie winno być udzielone przez Komisję, zgodnie z zarządzeniem nr 9. Dyrektora
Zarządu Nieruchomości Komunalnych z dnia 10.03.2004 r.
(dotacja / środki własne)

5. Wartość zamówienia.

Wartość zamówienia wynosi: czyli poniżej / powyżej 60.000 euro

Wartość zamówienia ustalono na podstawie:

w dniu

6. Propozycja wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem.

.....
.....

Wystawił :

Zatwierdził :

.....
(podpis kierownika Działu Organizacyjnego)

.....
(podpis Dyrektora ZNK)