

**ZARZĄDZENIE NR 244/2011**  
**PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO**  
**z dnia 22 września 2011r.**

**o zmianie zarządzenia Nr 281/2010 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 21 grudnia 2010 w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych przez Gminę Miasto Tomaszów Maz. oraz określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591; z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759 z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337 , z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52 poz.420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz.230, Nr 106 poz.675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887) oraz art. 21 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r Nr 113, poz. 759, z 2010 r. Nr 161 poz. 1078, z 2010 r. Nr 182 poz. 1228, z 2011 r. Nr 28 poz. 143, z 2011 r. Nr 5 poz. 13, z 2011 r. Nr 87 poz. 484) Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego zarządza, co następuje:

§1. W zarządzeniu Nr 281/2010 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 21 grudnia 2010 w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych przez Gminę Miasto Tomaszów Maz. oraz określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

*W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim powołuję Stałą Komisję ds. Realizacji Zamówień Publicznych w składzie:*

- |                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| 1) Przewodniczący            | - | Krzysztof Janik   |
| 2) Zastępca Przewodniczącego | - | Adam Koziłek  |
| 3) Sekretarz                 | - | Pracownik Referatu Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego |
| 4) Członek                   | - | Monika Michalska  |
| 5) Członek/Członkowie        | - | Pracownik/Pracownicy  |
- wskazani we wniosku o zamówienie publiczne jako odpowiedzialni za jego realizację.*

§2. Zmianie ulega Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 281/2010 Regulamin Pracy Stałej Komisji ds Realizacji Zamówień Publicznych, który otrzymuje brzmienie jak w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3. Zmianie ulega Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 281/2010 Wniosek o zamówienie o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro, który otrzymuje brzmienie jak w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§4. Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

§5. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych oraz Kierownikom, Naczelnikom komórek organizacyjnych, Pełnomocnikom i pracownikom Urzędu Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. oraz publikacji na stronie internetowej.

## Regulamin Pracy Stałej Komisji ds Realizacji Zamówień Publicznych

§1. Regulamin niniejszy normuje tryb pracy, zasady, zakres obowiązków Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych oraz zadania jej członków.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 281/2010 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 21 grudnia 2010r w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych przez Gminę-Miasto Tomaszów Mazowiecki za zmianami,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 Nr 113 poz 759 z późn. zm.).
- 3) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy.
- 4) Pełnomocnikowi Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego, któremu na mocy pisemnego pełnomocnictwa przekazano wykonywanie zastrzeżonych dla Kierownika czynności.
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Stałą Komisję ds. Realizacji Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Maz.

§3. Stała Komisja ds. Realizacji Zamówień Publicznych składa się z:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Zastępcy Przewodniczącego
- 3) Sekretarza - Pracownik Referatu Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) Członek Komisji – Pracownik Biura Prawnego,
- 5) Członka/Członków Komisji– przedstawiciele komórki organizacyjnej Urzędu Miasta wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego, wskazani we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§4. Prace Komisji organizuje oraz kieruje nimi Przewodniczący.

§5. Przewodniczący czuwa nad przebiegiem prac Komisji.

§6. Sekretarz sporządza protokół z posiedzeń Komisji.

§7. Członkowie Komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz. W przypadku nieobecności Sekretarza Kierownik zamawiającego wskazuje do pełnienia funkcji Przewodniczącego jednego z członków Komisji.

§9. Wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w jej pracach zobowiązani są

do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wykluczenia na druku ZP-1, stanowiącym załączniki do protokołu z postępowania.

§10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu – po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§11. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętej z naruszeniem prawa.

§12. Na polecenie Kierownika zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność.

§13. Obecność członków Komisji na jej posiedzeniach jest obowiązkowa.

§14. Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej połowy członków Komisji przy udziale Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza lub osoby wskazanej przez Kierownika zamawiającego do pełnienia funkcji Przewodniczącego.

§15. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika i do jej zadań należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków Zamawiającego związanych z publicznym otwarciem ofert;
- 2) badanie i ocena ofert,
- 4) propozycja wykluczenia wykonawców z postępowania,
- 5) propozycja odrzucenia ofert,
- 6) wskazanie oferty najkorzystniejszej i wyboru Wykonawcy,
- 7) propozycja zatrzymania wadium,
- 8) propozycja unieważnienia postępowania.

§16. W przypadku zastosowania w postępowaniu kryteriów oceny ofert opisanych wzorem Komisja sporządza wspólną zbiorczą ocenę ofert.

§17. W przypadku zastosowania kryteriów niemierzalnych polegających na subiektywnej ocenie, każdy z członków Komisji przyznaje punkty w ramach kryterium, a osiągniętą punktację u poszczególnych członków Komisji sumuje się i mnoży przez wagę kryterium odrębnie dla każdej z ofert.

§18. Członek Komisji, nie zgadzający się z jej rozstrzygnięciami, postanowieniami, stanowiskiem Komisji może złożyć na piśmie zdanie odrębne, które zostanie dołączone do protokołu z postępowania.

§19. W przypadku skomplikowanych postępowań o specjalistycznym charakterze Komisja może wystąpić z wnioskiem do Kierownika o powołanie biegłego. Biegły może zostać włączony do prac Komisji jako jej członek lub uczestniczyć w jej pracach jako doradca Komisji.

§20. Rola biegłego stosownie do wniosku Komisji może polegać na :

- 1) sporządzeniu specyfikacji i opisie przedmiotu zamówienia,
- 2) udziale w pracach Komisji z głosem doradczym i udzieleniu dodatkowych

- wyjaśnień w zakresie posiadanej wiedzy specjalistycznej,
- 3) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu,
  - 4) łącznej realizacji powyżej wskazanych czynności.

§21. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie publicznego otwarcia ofert,
- 2) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 3) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie;
- 4) informowanie Kierownika o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się członka Komisji z jej składu;
- 5) składanie do Kierownika doraźnych informacji o aktualnym stanie postępowania;
- 6) składanie do Kierownika wniosków i propozycji rozstrzygnięć wynikających z zakresu obowiązków Komisji.

§22. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji;
- 2) dostarczenie członkom Komisji niezbędnych dokumentów na posiedzenia;
- 3) sporządzanie protokołu z posiedzeń Komisji;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu obsługi biurowej;
- 5) odbiór ofert i wadium złożonych w postępowaniu i przekazanie ich bezpośrednio przed publicznym otwarciem ofert Przewodniczącemu.

§23. Członkowie Komisji – pracownicy komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, wskazani we wniosku o udzielenie zamówienia odpowiedzialni są za merytoryczną obsługę Komisji w zakresie przedmiotu zamówienia - w szczególności za ocenę zgodności oferty z przedmiotem zamówienia i spełnieniem wymagań wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

§24. Pozostali Członkowie Komisji odpowiedzialni są za jej obsługę zgodnie z przypisanym zakresem obowiązków wynikających z Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta.

§25. Merytorycznej i formalnej obsługi Komisji w zakresie Prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji i Członek Komisji - pracownik Referatu Zamówień Publicznych Urzędu Miasta.

§26. Referat Zamówień Publicznych prowadzi i koordynuje czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządza niezbędną dokumentację w sprawie zamówienia publicznego (ogłoszenie o zamówieniu, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, druki, protokoły, wystąpienia).

§27. W przypadku gdy Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz lub Członek Komisji nie mogą pełnić swych funkcji, Kierownik może powierzyć pełnienie ich obowiązków innym pracownikom.

§28. Wszelkie informacje uzyskane przez Członków Komisji i osoby biorące udział w pracach lub obsłudze Komisji, w tym biegłych, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, objęte są tajemnicą służbową zarówno podczas pracy Komisji, jak i po jej

zakończeniu.

§29. Komisja kończy pracę po podpisaniu umowy o zamówienie publiczne lub po unieważnieniu postępowania i upływie terminów na wniesienie odwołania.

§30. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie zapisy ustawy i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

**WNIOSEK O ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ  
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 14.000 EURO**

**1. Nazwa zamówienia:**

.....  
.....

**2. Opis przedmiotu zamówienia, warunki, sposób i termin jego realizacji.**

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

**3. Komórka wnioskująca (Wydział/Referat/Pelnomocnik/Biurowo):**

.....

**4. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi: ..... PLN NETTO  
(w przypadku kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość  
zamówienia na każdą część z osobna):**

**Część 1 - ..... PLN NETTO**

**Część 2 - ..... PLN NETTO**

**5. Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na  
podstawie:**

.....  
.....

*(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, np.: planowane  
koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku,  
wartość na podstawie ubiegłej umowy powiększone o wskaźnik inflacji zgodnie z danymi  
GUS)*

**6. Szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na EURO wynosi:**

.....

*(aktualny kurs EURO zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)*

**7. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:**

*(dd/mm/rr).....*

**8. Przewidywany koszt zamówienia brutto (wartość brutto):**

.....

**9. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi**

**(wartość brutto).....**

**10. Opis warunków udziału w postępowaniu i dokumenty, jakich należy wymagać od Wykonawców.**

1) .....

2) .....

3) .....

**11. Istotne postanowienia umowy (waloryzacja, zmiany, kary umowne, sposób rozliczeń, odbiory itp.).**

.....

.....

.....

.....

**12. Okres gwarancji: .....**

**13. Wadium w wysokości o ile dotyczy) .....**

**14. Kryteria oceny ofert w % (cena minimum. 60%).**

.....

.....

**15. Przedstawiciele komórki wnioskującej odpowiedzialni za ocenę ofert i realizację zamówienia::**

1).....

2).....

**16. Czy zaproszenie do składania ofert ma być publikowane na stronie internetowej Zamawiającego .....**

**17. Do niniejszego wniosku załączono następujące dokumenty (np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, mapy, płyty CD, nazwy i adresy zapraszanych wykonawców itp):**

1) ..... szt. ....

2)..... szt. ....

.....

**/podpis i pieczęć  
Naczelnika/Kierownika/Pełnomocnika  
komórki wnioskującej/**