

ZARZĄDZENIE NR 18/2011
WÓJTA GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
z dnia 8 marca 2011 r.

w sprawie powołania stałej komisji ds. realizacji zamówień publicznych przez Gminę Tomaszów Mazowiecki oraz określenia zasad i trybu pracy komisji.

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. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz.230, Nr 106 poz.675) oraz art. 19 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 Nr 113 poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228, z 2011 Nr 5, poz.13) Wójt Gminy Tomaszów Mazowiecki zarządza, co następuje:

§1. W celu realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki powołuję stałą komisję ds. realizacji zamówień publicznych w składzie:

- 1) Przewodniczący - Sławomir Bernacki
- 2) z-ca Przewodniczącego - Przemysław Sepkowski
- 3) Sekretarz - Pracownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego
- 4) Członek/Członkowie - Pracownik/Pracownicy wskazani we wniosku o zamówienie publiczne jako odpowiedzialni za jego realizację.
- 5) Członek/Członkowie - Pracownik Referatu Finansowego

§2. Zasady i tryb pracy komisji określa „regulamin pracy stałej komisji ds. realizacji zamówień publicznych” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się stałej komisji ds. realizacji zamówień publicznych oraz kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§4. Traci moc Zarządzenie Nr 43/2007 Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 28 sierpnia 2007 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY
Franciszek Szmagiel

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 18/2011 Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 8 marca 2011 r. w sprawie powołania stałej komisji ds. realizacji zamówień publicznych przez Gminę Tomaszów Mazowiecki;
- 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 Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki 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 Gminy Tomaszów Mazowiecki.

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

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Zastępcę przewodniczącego
- 3) Sekretarza - Pracownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) Członka/Członków – przedstawiciel komórki organizacyjnej Urzędu Gminy wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego - wskazany we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego
- 5) Członek/Członkowie - Pracownik Referatu Finansowego

§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. W przypadku nieobecności Zastępcy Przewodniczącego 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 trzech członków Komisji przy udziale Przewodniczącego, sekretarza i członka komisji przetargowej.

§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;
- 7) propozycja wyboru Wykonawcy;
- 8) propozycja unieważnienia postępowania.

§16. W przypadku zastosowania w postępowaniu kryteriów oceny ofert opisanych wzorem Komisja sporządza wspólną ocenę ofert, która jest podpisywana przez każdego z członków Komisji uczestniczących w postępowaniu.

§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 odrębnie dla każdej z ofert.

§18. Członek Komisji, nie zgadzający się z jej rozstrzygnięciami, postanowieniami, stanowiskiem 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 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 w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§25. Merytorycznej i formalnej obsługi Komisji w zakresie Prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych dokonuje członek Komisji - pracownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Gminy.

§26. Referat Inwestycji i 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.