

ZARZĄDZENIE NR 126/2008/V
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

z dnia 21 maja 2008r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny i wyboru ofert w postępowaniu
o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na:**

**Opracowanie dokumentacji projektowej "Przebudowy ul. Karniszewickiej w Pabianicach
odcinek od ul. Torowej do ul. Lutomierskiej**

Na podstawie art.19 ust.2, art. 20, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177), zarządzam co następuje:

§1. Powołuję sześciuosobową Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, jakim jest wykonanie:

**Opracowanie dokumentacji projektowej "Przebudowy ul. Karniszewickiej w Pabianicach
odcinek od ul. Torowej do ul. Lutomierskiej**

w trybie przetargu nieograniczonego w składzie :

Paweł Pietrzak	- Przewodniczący Komisji
Andrzej Mikołajczyk	- Członek Komisji
Krzysztof Denuszek	- Członek Komisji
Elżbieta Półtorak	- Członek Komisji
Maria Janeta	- Sekretarz Komisji Przetargowych

§ 2. 1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta Pabianic powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Prezydentowi Miasta Pabianic propozycje wykluczenia, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 1, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3. Zadania osób powołanych do komisji przetargowej:

1. Do zadań Przewodniczącego komisji należy:

- 1) kierowanie pracami komisji
- 2) odebranie od członków komisji oświadczenia, iż nie zaistniały okoliczności wymienione w art. 17 ust. 1 ustawy wykluczające daną osobę z postępowania przetargowego, które dołącza do dokumentacji postępowania,
- 3) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 6) informowanie Prezydenta Miasta Pabianic o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne,
- 7) w razie konieczności wnioskowanie do Prezydenta o zasięgnięcie opinii biegłych

2. Przewodniczący indywidualnie odpowiada za przedstawiony w ust. 1 zakres zadań

3. Do obowiązków Sekretarza komisji należy prowadzenie dokumentacji toczącego się postępowania, umieszczenie ogłoszeń dotyczących przetargów na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu.

4. Sekretarz komisji indywidualnie ponosi odpowiedzialność za prowadzony przez siebie zakres prac.

5. Do obowiązków Członków komisji należy:

- 1) rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,

- 2) przygotować niezbędne do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne dokumenty niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z dokumentami i oświadczeniami oferentów
- 3) członkowie komisji składają oświadczenie o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie,
- 4) w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej Przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne i informuje Prezydenta Miasta Pabianic, który w miejsce wyłączonego może powołać nowego członka komisji.

6. Członkowie komisji indywidualnie ponoszą odpowiedzialność za prowadzony przez siebie zakres prac.

§ 4. Odwołanie członka komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie w przypadku wystąpienia uzasadnionych przeszkód, naruszenia przez niego obowiązków wykazanych w ust. 5 §3 oraz jeżeli wystąpią okoliczności określone w art. 17 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 5. Czynności podjęte przez członka komisji do chwili powzięcia wiadomości o okolicznościach wykluczających go z postępowania są nieważne – art. 17 ust.2 ustawy prawo zamówień publicznych.

- § 6.** 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia