

**ZARZĄDZENIE NR 20/2009/ V
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 10 lutego 2009

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny i wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego do kwot określonych w przepisach wydanych na podst. art.11 ust.8 w ustawie prawo zamówień publicznych na:

zorganizowanie imprezy rozrywkowej z okazji Dni Pabianic w czerwcu 2009

Na podstawie art.19 ust.2, art. 20, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. r. ustawy prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U.z 2006 Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§.1.

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na: zorganizowanie imprezy rozrywkowej z okazji Dni Pabianic w czerwcu 2009 w składzie :

1. Adam Marczak - Przewodniczący Komisji
2. Monika Szewczyk - Członek Komisji
3. Małgorzata Biegajło - Członek Komisji
4. Piotr Chrabelski - Członek Komisji
5. Paweł Piechota - Członek Komisji
6. 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
- 3) niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z dokumentami i oświadczeniami oferentów 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.
- 5) 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