

**ZARZĄDZENIE NR 24/2011/P**  
**PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 3 marca 2011 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny i wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych na : Utrzymanie i bieżącą konserwację linii tramwajowej w granicach Gminy Miejskiej Pabianice w 2011 roku**

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 2010 r Nr 113 poz.759, Nr 161 poz.1078, Nr 182 poz. 1228 oraz z 2011 nr 28 poz.143) zarządzam, co następuje:

**§.1.** Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na : **Utrzymanie i bieżącą konserwację linii tramwajowej w granicach Gminy Miejskiej Pabianice w 2011 roku** w składzie :

1. Joanna Kołakowska - Przewodniczący Komisji
2. Andrzej Różański - Członek Komisji
3. Ewa Bernat - Członek Komisji
4. Edyta Fila - Gramsz - Członek Komisji
5. 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.

w/z Prezydenta Miasta  
/-/ Małgorzata Biegajło  
Zastępca Prezydenta