

**„ZARZĄDZENIE NR 169/2004/IV
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC
z dnia 29 października 2004 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny i wyboru ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 60 000 EURO na:

obsługę selektywnej zbiórki odpadów na terenie Gminy Miejskiej Pabianice.”

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

§ 1. Powołuję pięcioosobową Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, jakim jest: „obsługa selektywnej zbiórki odpadów na terenie Gminy Miejskiej Pabianice” w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej 60 000 w składzie:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1) Marek Błoch | Przewodniczący Komisji |
| 2) Joanna Kołakowska | Członek Komisji |
| 3) Aneta Gabryelska - Mastalerz | Członek Komisji |
| 4) Zofia Kwasik | 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:

- kierowanie pracami Komisji
- 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,
- wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- informowanie Prezydenta Miasta Pabianic o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne,
- 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:

- rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- przygotować niezbędne do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne dokumenty,
- niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z dokumentami i oświadczeniami oferentów członkowie Komisji składają oświadczenie o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie,
- 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.