

**„ZARZĄDZENIE NR 64/2005/IV
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 25 maja 2005 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 : dostawę artykułów biurowych i papieru kserograficznego.”

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 20, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177), oraz na podst. § 7 ust. 2 Uchwały Rady Miejskiej w Pabianicach Nr XLIII/383/05 z dnia 2.03.2005 w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Pabianic na 2005 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję pięcioosobową Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, jakim jest dostawa artykułów biurowych i papieru kserograficznego o wartości szacunkowej poniżej 60 000 EURO w składzie :

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1) Adam Marczak | - Przewodniczący Komisji |
| 2) Paweł Różga | - Członek Komisji |
| 3) Edward Rogalewicz | - Członek Komisji |
| 4) Iwona Kaczyńska | - Członek Komisji |
| 5) Maria Janeta | - Sekretarz Komisji |

§ 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 występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3. Zadania osób powołanych do Komisji Przetargowej:

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- kierowanie p r acami 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 międ z y Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- nadzorowani e prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
- informowani e Prezydenta Miasta Pabianic o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o zamówienie publiczne,
- w razie konie c zności 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:

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

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

7. 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.

§ 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 Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.

2. Komisja Przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.