

**ZARZĄDZENIE NR 150/2005/IV
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 9 listopada 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 komputerów

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 2005r zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję pięcioosobową Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego , na dostawę komputerów o wartości szacunkowej poniżej 60 000 EURO w składzie :

- Adam Marczak - Przewodniczący Komisji
- Jan Fijałkowski - Członek Komisji
- Paweł Różga - 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:

- 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 wykonywanie powierzonych czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- niezwłoczne, po zapoznaniu się komisji z dokumentami i oświadczeniami oferentów, złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności wyłączających z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówień określonych w ustawie,
- w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i informuje o tym 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 wymienione 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.