

# ZARZĄDZENIE NR 24/2006/IV PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

**z dnia 16 marca 2006 r.**

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

**przebudowa sieci trakcji tramwajowej przy ul. Zamkowej w Pabianicach**

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

## § 1.

Powołuję pięcioosobową Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, jakim jest wykonanie:

„Przebudowa sieci trakcji tramwajowej przy ul. Zamkowej w Pabianicach” w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej 60 000 w składzie :

Paweł Pietrzak	-	Przewodniczący Komisji
Joanna Kołakowska	-	Członek Komisji
Krzysztof Denuszek	-	Członek Komisji
Elżbieta Półtorak	-	Członek Komisji
Maria Janeta	-	Sekretarz Komisji Przetargowych

## § 2.

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta Pabianic powołanym do oceny wykonawców 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.