

**ZARZĄDZENIE NR 46/2006/IV  
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC  
z dnia 26 kwietnia 2006**

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:

**REMONT POKRYCIA DACHOWEGO SALI GIMNASTYCZNEJ SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ NR 3  
PABIANICE UL. MOKRA 28/34**

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), zarządzam co następuje:

**§ 1**

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

**REMONT POKRYCIA DACHOWEGO SALI GIMNASTYCZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3  
PABIANICE UL. MOKRA 28/34**

w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej 60 000 EURO w składzie :

Paweł Pietrzak	- Przewodniczący Komisji
Andrzej Mikołajczyk	- Członek Komisji
Robert Grzegorek	- 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 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.