

**Zarządzenie Nr 25/2008**  
**Wójta Gminy Lipusz**  
**w sprawie powołania komisji przetargowej**  
dla przeprowadzenia przetargu na zakup samochodu BUS  
przystosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych  
**z dnia 31.07.2008 r.**

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zmianami),

**postanawiam:**

§ 1

powołać komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w sprawie zakupu samochodu BUS przystosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych w składzie:

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1) Krzysztof Pelowski   | – przewodniczący komisji przetargowej, |
| 2) Maria Żywicka        | – sekretarz komisji przetargowej,      |
| 3) Krzysztof Drozdowski | – członek komisji przetargowej,        |

§ 2

Podział kompetencji między członkami komisji oraz regulamin pracy określają odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia oraz jest tożsame z rozpoczęciem pracy komisji przetargowej.

**WÓJT**  
  
**mgr Marcin Ebertowski**

## **PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI I CZYNNOŚCI CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ:**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres odpowiedzialności
1.	Krzysztof Pelowski	Przewodniczący	Kierowanie pracami komisji, analiza i ocena ofert, a w szczególności przedkładanie Wójtowi propozycji wynikających z badania i oceny ofert.
2.	Maria Żywicka	Sekretarz	Analiza i ocena ofert, w szczególności pod względem formalnym, sporządzenie dokumentacji postępowania oraz obsługa administracyjno-biurowa w zakresie czynności powierzonych komisji regulaminem.
3.	Krzysztof Drozdowski	Członek	Analiza i ocena ofert.

**WÓJT**  
  
mgr Mirosław Ebertowski

## **Regulamin komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego**

### **§1**

Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) dokonuje czynności otwarcia ofert,
- 3) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 4) wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

### **§2**

Do Przewodniczącego należą w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich przeprowadzenie,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§3**

- 1) Komisja działa na posiedzeniach.
- 2) Posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.
- 3) Przewodniczący upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
- 4) Przed rozpoczęciem posiedzenia komisji członkowie komisji oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności.
- 5) Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego, wykonywane są w trybie roboczym przez członków komisji.

### **§4.**

- 1) Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.
- 2) Decyzje o których mowa w ust.1, zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

### **§5.**

Dokumentację prowadzi Sekretarz.

**WÓJT**  
  
mgr Mirosław Ebertowski