

**Zarządzenie Nr 26/2008**  
**Wójta Gminy Lipusz**  
**w sprawie powołania komisji przetargowej**  
**z dnia 12 sierpnia 2008 r.**

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655),

**postanawiam:**

§ 1

powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Dowóz dzieci do szkół z terenu Gminy Lipusz”.

w składzie:

- 1) Krzysztof Drozdowski – przewodniczący komisji przetargowej,
- 2) Mirosława Stolec – sekretarz komisji przetargowej,
- 3) Maria Żywicka – 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.

  
mgr ~~Mirosław~~ Ebertowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2008 Wójta Gminy Lipusz  
z dnia 12.08.2008r.  
w sprawie powołania komisji przetargowej :

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

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

ZATWIERDZAM:

**WÓJT**  
  
mgr ~~Mirosław~~ Ebertowski

**Regulamin komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „ Dowóz dzieci do szkół z terenu Gminy Lipusz”**

**§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, wykonane 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.**

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności : opis przebiegu posiedzenia , podjęte decyzje oraz wyniki głosowań. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru tej obecności.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz.

**§6.**

Dokumentację prowadzi Sekretarz.

**§7.**

Przewodniczący przedstawia Wójtowi Gminy okresowe sprawozdania z działalności komisji.

**WÓJT**  
  
mgr Mirosław Ebertowski