

**ZARZĄDZENIE NR ..... 94/2018**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
z dnia 29 sierpnia 2018r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania  
na zbycie pojazdu mechanicznego stanowiącego mienie  
Województwa Lubuskiego.**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (DZ. U. z 2018 r., poz. 913 ze zmianami) oraz § 6 ust. 1 Uchwały Nr XXXIV/363/13 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie zasad gospodarowania mieniem ruchomym Województwa Lubuskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego, poz. 576) i w związku z Uchwałą Nr 278/3932/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 21 sierpnia 2018 roku w sprawie zbycia pojazdu mechanicznego stanowiącego mienie Województwa Lubuskiego, zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją”, do przeprowadzenia postępowania dotyczącego zbycia pojazdu mechanicznego w następującym składzie:

- |                               |   |                         |
|-------------------------------|---|-------------------------|
| 1. Mirosław Gąsik             | - | Przewodniczący Komisji, |
| 2. Anna Plucińska - Szamotoła | - | Sekretarz Komisji,      |
| 3. Anna Włosińska             | - | Członek Komisji,        |
| 4. Piotr Ciołka               | - | Członek Komisji,        |
| 5. Marcel Guzowski            | - | Członek Komisji.        |

§ 2. 1. Postępowanie, o którym mowa w § 1, zostanie przeprowadzone w drodze pisemnego ofertowego przetargu nieograniczonego.

2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Członków Komisji Przetargowej określa Regulamin Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Likwidatorowi Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze w likwidacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

*Marcel Guzowski*

LIKWIDATOR  
*Mirosław Gąsik*

WICE-MARSZAŁEK  
*Stanisław Tomczyszyn*

## Uzasadnienie

Pojazd m – ki „Skoda Octavia” o nr rej. FZ 69871 w dniu 28 czerwca 2017 roku uległ uszkodzeniu w wyniku zdarzenia drogowego.

Koszty naprawy pojazdu przekraczają jego wartość rynkową, a ponadto brak jest zainteresowania przejęcia pojazdu w stanie uszkodzonym przez którąkolwiek z jednostek podległych co uzasadnia niezwłoczną potrzebę jego sprzedaży.

Wartość brutto pojazdu w stanie uszkodzonym określona na dzień wykonania opinii wynosi 6.000 zł brutto.

Zarząd Województwa Lubuskiego Uchwałą nr 278/3932/18 z dnia 21 sierpnia 2018 roku podjął decyzję o zbyciu przedmiotowego pojazdu w trybie ofertowego przetargu nieograniczonego.

W celu przeprowadzenia postępowania przetargowego niezbędne jest powołanie Komisji Przetargowej.

LIKVIDATOR  
*Mirosław Gasiak*

RADCA PRAWNY

*Marcel Gudzowski*

94/2018

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres działania członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

3. Komisja może obradować, gdy jest obecnych co najmniej 3 członków.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji Przetargowej zostanie wyłonione zastępstwo z pozostałych członków Komisji.

5. Komisja zakończy działalność w dniu zawarcia umowy, będącej wynikiem przedmiotowego postępowania.

§ 3. 1. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania w drodze pisemnego ofertowego przetargu nieograniczonego.

2. Zakres prac Komisji obejmuje w szczególności:

- 1) publiczne otwarcie ofert, badanie i ocenę ofert oraz sporządzenie protokołu,
- 2) ocenę spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej propozycji dotyczących wykluczenia, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej,
- 3) przesyłanie wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 4) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- 5) dokonanie wyboru nowego oferenta, gdyby ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy i/lub zapłaty.

§ 4. 1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji może przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu, ma znamiona błędu lub pomyłki.



**§ 5. 1.** Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- 4) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.,
- 5) odebranie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem,
- 6) podpisywanie korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
- 7) informowanie o przepisach prawnych.

**2.** Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną o wyniku postępowania.

**§ 6.** Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego postępowania,
- 2) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania,
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem,
- 4) bieżąca znajomość przepisów,
- 5) współpraca z Przewodniczącym w zakresie prac Komisji.

**§ 7.** Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji z postępowania w zakresie powierzonym Członkowi,
- 5) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji z wykonywanych czynności Komisji, w zakresie powierzonym Członkom Komisji,
- 6) przyjmowanie korespondencji związanej z prowadzoną dokumentacją w zakresie prowadzonego postępowania,
- 7) bieżąca znajomość przepisów,
- 8) każdy Członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

- § 8. 1. Protokół z postępowania, sporządza Sekretarz Komisji, podpisują wszyscy członkowie Komisji.  
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania Kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia.
- § 9. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.  
2. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert.
- § 10. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego Komisji.
- § 11. Po zakończeniu postępowania dokumenty związane z pracą Komisji Przetargowej zostaną przekazane pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. majątkowych i rozliczeń w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym.
- § 12. . 1. W przypadku zakończenia postępowania wynikiem negatywnym, można zorganizować kolejne postępowania, obniżając cenę wywoławczą o wartość odpowiednio o 25,00%, 50,00% i 75,00% wartości zbywanych pojazdów.  
2. Tryb i warunki postępowania przy kolejnych postępowaniach są takie same, jak przy pierwszym postępowaniu.

RADCA PRAWNY

*Marcel Gudowski*