

Regulamin Komisji Przetargowej

Załącznik do zarządzenia Burmistrza Pieniężna nr
9/2013 z dnia 14 stycznia 2013 r.

3	I. DEFINICJE
3	II. POSTANOWIENIA OGÓLNE
4	III. SKŁAD KOMISJI
6	IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH W PRACACH KOMISJI
6	V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI
8	VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA
10	VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OCENĄ OFERT
11	VIII. PROTESTY I ODWOŁANIA
13	IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI
13	X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Kierownika Zamawiającego Zarządzeniem Burmistrza Pieniężna nr 9/2013 z dnia 14 stycznia 2013 roku do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień.
2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybach przewidzianych w Ustawie.
3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego.

§1

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.
 - a) „Kierownik Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Burmistrza Pieniężna lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza Pieniężna, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Publicznego;
 - b) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
 - c) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - d) „SIWZ” - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
 - e) „Ustawa” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych
 - f) „UZP” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
 - g) „Wykonawcy” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - h) „Zamawiającym” - należy przez to rozumieć Gminę Pieniężno,
 - i) „Zamówieniu” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

I. DEFINICJE

4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielenie Zamówień.
 5. Postępowanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.
- ### III. SKŁAD KOMISJI
- §2
1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji a pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego Komisji, wyznaczeni przez Kierownika Zamawiającego.
 2. Przewodniczący Komisji wskazuje Sekretarza spośród członków Komisji, odrębnie dla każdego postępowania o Zamówienie.
- §3
1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia, lub o udzielenie Zamówienia, przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia.
 - c) pozostają w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
 - d) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych
 2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaisnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

§5

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§4

3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
- złożył oświadczenie o zaismieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłączenie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

§9

4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczynę nieobecności.
2. Obowiązkiem przetozonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

§8

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.
1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§7

Jezeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

§6

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) zatwierdzenie w karcie uzgodnień (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) po uzgodnieniu z członkami Komisji opracowanej przez osobę przygotowującą postępowanie SIWZ.
 - b) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 3 albo w §5;
 - c) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji.
 - d) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - f) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - g) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
 - a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.

§12

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§11

- a) liczbą złożonych ofert - do daty składania ofert,
 - b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
- Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

§10

- a) udział w posiedzeniach Komisji.
- b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.

3. Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Sekretariatu i Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Pieniężnie.

- a) Sekretariat Urzędu przyjmuje i rejestruje oferty na wykazie zgodnym z załączonym wzorem i przekazuje do kasy Urzędu.
- b) Kasa Urzędu potwierdza przyjęcie ofert, gromadzi je oraz przekazuje Sekretarzowi Komisji w dniu i godzinie otwarcia ofert.

VI. CZYNNOSCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§13

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§14

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
 - a) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
 - b) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
 - c) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpływie Przewodniczącemu Komisji,
 - d) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
 - e) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
 - f) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
 - g) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP - informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
 - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 24.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymagonego kworum, posiedzenie odracza się.

§18

Ofertry nie podlegające zwrotowi otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§17

Ofertry złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania.

§16

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§15

- a) dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.
- b) Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez potrzebę, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka Kierownika Zamawiającego,
- c) lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa otwarcie ofert,
- d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- e) wnieście protestu,
- f) zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na otwarcie ofert, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
- g) Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
- h) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie: doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- i) sprawdzenie, czy oferty złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie

3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

VII. CZYNNOSCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§19

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§20

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§21

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§22

1. Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.

2. Jeżeli nieuzupełnienie dokumentów skutkowałooby unieważnieniem postępowania Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§23

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §19 - 22, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:

a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,

b) odrzucenie określonych ofert,

c) unieważnienie postępowania.

2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. b lub c, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Sekretarz Komisji wysyła informację o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach wszystkim Wykonawcom. W informacji wskazuje się także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą oraz wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 3 (trzy) dni po dacie wniesienia protestu.
1. O wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.

§27

VIII. PROTESTY I ODWOŁANIA

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.
1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.

§26

2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.
1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.

§25

4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
1. Jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

§24

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.

§31

2. Sekretarz Komisji wysyła do Wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności.
1. W przypadku uwzględnienia protestu, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.

§30

3. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia Zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynika ona z winy Zamawiającego, Kierownik Zamawiającego może na wniosek Komisji zwrócić się do Prezesa UZP o wydanie zezwolenia na zawarcie umowy przed terminem ostatecznego rozstrzygnięcia protestu. molrywując to względami społecznymi lub gospodarczymi, które uzasadniają pilne udzielenie zamówienia.
- z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd okręgowy, albo z upływem terminu do wniesienia skargi, jeżeli wartość zamówienia dla robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000.000 euro, a dla dostaw lub usług 5.000.000 euro;
- z dniem doręczenia postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku zespołu arbitrow, albo
- b) w przypadku wniesienia odwołania:
- a) jeżeli nie wniesiono odwołania - z upływem terminu do wniesienia odwołania.
2. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:
1. W przypadku wniesienia protestu, aż do dnia jego ostatecznego rozstrzygnięcia, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

§29

2. O rozstrzygnięciu protestu zawiadamia się Wykonawców nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia protestu. Pismo w tej sprawie powinno zawierać uzasadnienie, wskazujące na przyczyny rozstrzygnięcia oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia środka odwoławczego.
1. Protest, pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu oraz stanowisko Kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie rozpatrzenia protestu.

2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o odwołaniu stanowiącą Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed zespołem arbitrow, w tym Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.

§32

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przysyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia zespołu arbitrow. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia arbitrow.

2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok zespołu arbitrow.

3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§33

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia tj. 14 stycznia 2013 roku.
2. Zmiany regulaminu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
3. Po wprowadzeniu zmian przez Burmistrza Piętnięzna, Wydział Inwestycji opracowuje tekst jednolity Regulaminu.

KARTA UZGODNIEN

do

(znak sprawy)

.....
Pieniężno, dn.

Osoba przygotowująca postępowanie:

.....
podpis

.....
(imię i nazwisko)

Uzgodniam pod względem wymaganego zakresu zamówienia i warunków jego realizacji

.....
Kierownik Wydziału
składającego wniosek

Potwierdzam zabezpieczenie środków w kwocie PLN brutto

.....
Skarbnik Gminy

Potwierdzam zgodność z art. 36 ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
Rada Prawny

Potwierdzam, że warunki postępowania zostały uzgodnione i zaakceptowane przez Komisję Przetargową

.....
Przewodniczący Komisji Przetargowej

ZATWIERDZAM PRZEKLADANE DOKUMENTY I WYRAŻAM ZGODĘ NA WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

.....
Pieniężno, dn.

.....
Kierownik Zamawiającego

