

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy
z dnia 06.03.2017 roku

Regulamin Komisji Przetargowej
do postępowań o wartości powyżej 30 000 euro

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystości jej prac.
2. Regulamin określa także obowiązki innych osób, którym kierownik jednostki powierzył wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 30 000 euro, udzielanych w trybach dopuszczonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dział** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, kierowaną przez kierownika Działu, zajmującą się określonymi w regulaminie organizacyjnymi sprawami, wchodzącymi w zakres działalności Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy,
- 2) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy,
- 3) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) **Postępowanie** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy,
- 5) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Komisji Przetargowej do postępowań o wartości powyżej 30 000 euro,
- 6) **SIWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia,
- 7) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 8) **UZP** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- 9) **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,
- 10) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy reprezentowany przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, uprawnionego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) **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.

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 3

1. Zobowiązuje się kierowników Działów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do przedłożenia pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy zawierającego wyszczególnienie:
 - 1) nazwy zamówienia,
 - 2) wysokości środków budżetowych zaplanowanych na realizację zamówienia,
 - 3) przewidywanego terminu udzielenia zamówienia.
2. Plan zamówień publicznych składa się nie później niż w ciągu 2 tygodni od dnia przyjęcia przez Radę Gminy Kobylnica projektu budżetu na dany rok budżetowy.
3. Plan zamówień publicznych sporządza się według **Załącznika Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Za przygotowanie planów zamówień odpowiedzialni są kierownicy Działów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych, którzy są merytorycznie odpowiedzialni za przedmiot zamówienia.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 4

1. Pracownicy poszczególnych Działów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy merytorycznie odpowiedzialni za przedmiot zamówienia, współpracują przy przygotowywaniu postępowania we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
2. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych, w porozumieniu z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za przedmiot zamówienia, wskazuje tryb udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z art. 10 Ustawy oraz stosownie do przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia.
3. Pracownik Działu lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według **Załącznika Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych przygotowuje SIWZ i ogłoszenie lub w przypadku negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki - zaproszenie do negocjacji wraz z informacjami niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne postanowienia umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje, oraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.
5. Projekt umowy, o której mowa w ust. 4 przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego powinien być zaopiniowany przez Radcę Prawnego pod względem formalno – prawnym.

SKŁAD KOMISJI

§ 5

1. Kierownik Zamawiającego powołuje w drodze odrębnych zarządzeń Komisje Przetargowe do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o wartości powyżej 30 000 Euro.
2. Kierownik Zamawiającego wskazuje przewodniczącego Komisji, jego zastępców i sekretarza spośród członków Komisji.
3. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem Postępowania;
 - 2) 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,
 - 3) 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,
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) 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.
4. Każdorazowo przed rozpoczęciem przez Komisję prac związanych z udzieleniem danego Zamówienia, Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
5. Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w ust. 3 pkt 2–4, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 3,
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 3, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
7. 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. 4, w najkrótszym możliwym terminie.
8. 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.

§ 6

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 § 5 ust. 4, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik Postępowania.

UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 7

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców), zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.

§ 8

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 4. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 3.
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.

§ 9

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Kierownik Zamawiającego powołuje zespół osób, w skład którego wchodzi dwóch członków Komisji. Zespołu osób nie powołuje się, jeżeli z zawartej umowy o udzielenie zamówienia publicznego wynika, że osobami do kontaktów i nadzoru ze strony Zamawiającego jest co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 10

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.
5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego Komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
7. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - 1) liczbą złożonych ofert – do terminu składania ofert,
 - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
8. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
 - 2) publiczne prowadzenie otwarcia ofert,
 - 3) nadzorowanie prac członków Komisji,
 - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania, w tym o wyłączeniu lub samowylączeniu się członka Komisji ze składu Komisji,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych w sytuacji, gdy podjęcie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) publikacja ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 2) przekazanie osobie odpowiedzialnej za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej treści ogłoszeń i innych pism wynikających w trakcie postępowania, celem zamieszczenia do publikacji na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 3) udostępnianie na potrzeby prac Komisji aktualnych przepisów z zakresu Ustawy oraz aktów wykonawczych,
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi,
 - 5) wykonywanie czynności obsługowo - biurowych na rzecz Komisji,
 - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do podpisu wszelkich zawiadomień, pism, informacji kierowanych do Wykonawców, a także protokołu postępowania wraz z załącznikami.
3. Przewodniczący i sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy.

CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 12

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

§ 13

1. Po rozpoczęciu postępowania sekretarz Komisji m.in.:
 - 1) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
 - 2) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
 - 3) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu przewodniczącemu Komisji,
 - 4) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
 - 5) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
 - 6) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
 - 7) 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.:
 - 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - 3) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - a) nie zostały otworzone,
 - b) Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
 - 4) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - 5) otwarcie ofert, oraz zapewnienie sporządzenia protokołu sesji otwarcia ofert według **Załącznika Nr 4** do niniejszego Regulaminu,
 - 6) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
 - 7) przekazywanie do właściwego Działu, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§ 14

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

§ 15

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania. Oferty niepodlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 16

Komisja dokonuje poprawek w ofercie zgodnie z art. 87 ust. 2 Ustawy.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 16 - 18 Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
 - 1) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
 - 2) odrzucenie określonych ofert,
 - 3) unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, Kierownik Zamawiającego zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 lub 3, Kierownik Zamawiającego zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 20

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, przedstawiając ten wybór Kierownikowi Zamawiającego.
2. Przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. W związku z prowadzonymi przez Komisję czynnościami w ramach danego postępowania, sekretarz Komisji sporządza protokół na zasadach określonych w art. 96 ust. 1 Ustawy oraz w przepisach wykonawczych, wydanych na podstawie art. 96 ust. 5 Ustawy.

§ 21

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

REJESTR, EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ ORAZ PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

§ 22

1. W Dziale Organizacyjnym na stanowisku ds. zamówień publicznych prowadzi się rejestr umów powyżej 30.000 euro.
2. Rejestracji podlegają wszystkie zamówienia publiczne, bez względu na wybrany tryb postępowania o wartości powyżej 30 000 euro.
3. Dokumenty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności: ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, SIWZ, protokół z postępowania, oświadczenia i zawiadomienia kierowane do Wykonawców, oznacza się numerem nadanym przez pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych.

4. Kompletną dokumentację z postępowania, po jego zakończeniu, sekretarz Komisji lub pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych zobowiązany jest przechowywać w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 5 lat od zakończenia postępowania, a w przypadku postępowań z udziałem środków zewnętrznych w zależności od zapisów umowy o dofinansowanie.
5. Sekretarz Komisji lub pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie internetowej protokół sesji otwarcia ofert.
6. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych lub sekretarz Komisji udostępnia protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz załączniki do protokołu na wniosek zainteresowanych, zgodnie z art. 96 ust. 3 Ustawy, w trybie określonym w przepisach wykonawczych, wydanych na podstawie art. 96 ust. 5 Ustawy.
7. Sporządzanie sprawozdań, o których mowa w art. 98 Ustawy należy do obowiązków pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych.

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 23

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.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 06.03.2017 roku.

Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – Plan zamówień publicznych,
- 2) Załącznik Nr 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) Załącznik Nr 3 – Wniosek o powołanie biegłego / rzeczoznawcy,
- 4) Załącznik Nr 4 – Protokół sesji otwarcia ofert.