

**ZARZĄDZENIE NR 1/2009**  
**Wójta Gminy Rzaśnia**  
**z dnia 05 stycznia 2009 roku**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
przez Urząd Gminy w Rzaśni**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. - Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 18-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz. 177) zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminę Rzaśnia, zwaną dalej Gminą.
2. Zarządzenie nie ma zastosowania do postępowań przetargowych określonych w Ustawie o gospodarce nieruchomościami i na podstawie innych ustaw szczególnych. Postępowania te prowadzone przez właściwe merytorycznie stanowisko pracy.

**§ 2**

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć zakłady budżetowe lub jednostki budżetowe gminy oraz funkcjonujące przy nich gospodarstwa pomocnicze,
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rzaśnia,
- 3) Pracownik ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Rzaśni odpowiedzialnego - na podstawie powierzenia określonych obowiązków - za sprawy zamówień publicznych,
- 4) kierownika jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć dyrektora lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
- 5) komisji przetargowej - należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową powołaną przez Wójta lub komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia pojedynczego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 3**

Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach i trybach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „pzp” oraz wydanych do niej przepisach wykonawczych.

**§ 4**

1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia bądź zawarcia umowy na dostawy, roboty i usługi należy do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Wójt Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 z własnej inicjatywy bądź na podstawie wniosku złożonego przez właściwą komórkę organizacyjną lub pracownika zatrudnionego na właściwie merytorycznym stanowisku pracy.

## § 5

Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty, o których mowa w § 4 winien być sporządzony w formie pisemnej i zawierać:

- 1) wyszczególnienie niezbędnych dostaw, usług lub robót (przedmiot zamówienia),
- 2) dane niezbędne do ustalenia właściwej procedury dokonania zamówienia, a w szczególności przewidywany koszt,
- 3) propozycje zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych.

## § 6

1. Zaakceptowany przez Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej, wniosek jest podstawą do określenia przedmiotu i warunków zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowej lub kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

## § 7

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy „pzp” do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do oceny i badania ofert musi zostać powołana komisja przetargowa.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy „pzp” do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do oceny i badania ofert może zostać powołana komisja przetargowa lub dokonanie takiej oceny Wójt czy odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej może powierzyć merytorycznie odpowiedzialnemu pracownikowi.
3. Komisję, dokonującą oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do oceny i badania ofert powołuje Wójt.
4. Zasady pracy komisji przetargowej reguluje Regulamin Komisji Przetargowej który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
6. Protokoły z postępowań o udzielenie zamówień publicznych należy prowadzić zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 8

Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu propozycji wyboru oferty przedstawionej przez komisję przetargową, jak i decyzję o zawarciu umowy podejmuje Wójt lub odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej.

## § 9

1. W przypadku dokonywania zakupów robót budowlanych, dostaw i usług o wartościach poniżej kwot od których ustawa „pzp” uzależnia obowiązek jej stosowania (14.000 euro) należy stosować zasady wydatkowania środków publicznych określone w ustawie o finansach publicznych. Przy tych zakupach należy wydatkować środki w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. W przypadku dokonywania zakupów robót budowlanych, dostaw i usług o których mowa w pkt 1 należy stosować sondaż i analizę rynku lub inne formy umożliwiające najkorzystniejsze warunki wyboru dostawcy lub wykonawcy.

## § 10

1. Zamówienia publiczne związane z własną działalnością gminnych jednostek organizacyjnych realizują kierownicy tych jednostek.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych upoważnieni są do udzielania zamówień w ramach własnych planów rzeczowo – finansowych, do wysokości tych planów.

## § 11

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przygotowują i prowadzą postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego samodzielnie, zgodnie z przepisami pzp, przepisami wykonawczymi oraz zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu. Odpowiedzialnymi za udzielone zamówienia publiczne są kierownicy tych jednostek.

## § 12

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych powołują komisję przetargową zgodnie z pzp, określając jej organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji.

## § 13

Na wniosek Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych winni składać informacje o przebiegu procedury zamówień publicznych

## § 14

Kopie zatwierdzonej przez kierownika gminnej jednostki organizacyjnej dokumentacji z postępowania lub jej części, a także kopie zawartej umowy lub inne nie zastrzeżone pzp

informacje o postępowaniu o zamówienie publiczne, są przekazywane do Wójta na jego wniosek.

### § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

**WÓJT**  
*mgr Tomasz Stolarczyk*  
Kierownik jednostki

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH

### § 1

Wskróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, obowiązującą do stosowania ustawy w Urzędzie Gminy w Rzaśni
2. **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocnictw ustanowionych przez zamawiającego (wójt gminy Rzaśnia).
3. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
4. **Wójt** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rzaśnia
5. **PZP** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177z póź.zm).
6. **SIWZ** - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia

### § 2

#### Powołanie Komisji Przetargowej

1. Komisja zostaje każdorazowo powoływana odrębną decyzją Wójta określającą skład osobowy i liczebny Komisji oraz cel w jakim została powołana.
2. Wójt może powołać Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy „pzp”.
3. Wójt powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy „pzp”
4. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy „pzp” Komisja Przetargowa składa się z minimum trzech osób.
5. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy „pzp” Komisja Przetargowa składa się z minimum pięciu osób.

### § 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy

indywidualnych ocen członków Komisji.

4. Decyzje Komisji powinny zapadać przez jawne głosowanie. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Wójta dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji przetargowej.
6. Na wniosek Komisji przetargowej, Wójt może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego

#### § 4

##### **Zakres pracy Komisji obejmuje:**

1. Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert.
2. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert.
3. Publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołów.
4. Ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Wójtowi propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej oraz wniosku o unieważnienie zamówienia publicznego.
5. Przedstawienie, do zatwierdzenia przez Wójta, wniosków, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert, ogłoszeń, SIWZ i druków ją tworzących, informacji i odpowiedzi, protokołów postępowań oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
6. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert, ogłoszeń, SIWZ i druków ją tworzących, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
7. Pisemne powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
8. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z Wykonawcą zamówienia.

#### § 5

##### **Prawa i obowiązki członków Komisji:**

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 PZP.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii Biegłych i Konsultantów.
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
4. Członkowie Komisji obowiązkowo, rzetelnie, bezstronnie i czynnie uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
5. Każdy z członków Komisji ma prawo przedstawienia swojego zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
6. Członkowie Komisji podejmują decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na

podstawie indywidualnej oceny ofert, zgodnie z ustawą PZP i SIWZ

#### § 6

**Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:**

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji.
2. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji.
3. Przewodniczenie obradom, nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
5. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
6. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
7. O wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Wójta oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
8. Protest, wraz z stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje, do rozpatrzenia Wójtowi.
9. Informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Przekazanie Wójtowi kompletu dokumentacji przetargowej po zakończeniu postępowania o zamówienie publiczne.

#### § 7

**Sekretarz Komisji:**

1. Sekretarz Komisji jest jednocześnie członkiem komisji i posiada prawo głosu tak jak pozostali członkowie Komisji
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
  - a) Zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego.
  - b) Przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia.
  - c) Opracowanie i prowadzenie dokumentacji toczącego się postępowania.
  - d) Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
  - e) Przekazywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów związanych z zamówieniem publicznym, zgodnie z ustawą PZP.
  - f) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
  - g) Po zakończeniu postępowania o zamówienie publiczne zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności dokumentacji.

#### § 8

**Do obowiązków osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:**

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
2. Nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Rzetelna, bezstronna i czynna pomoc w pracach Komisji.

### § 9

1. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, w oparciu o projekty przygotowane przez osobę/y do tego upoważnione,
- b) projekt SIWZ, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę, w oparciu o projekty przygotowane przez osobę/y do tego upoważnione,
- c) propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania, w oparciu o projekty przygotowane przez osobę/y do tego upoważnione,
- d) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w oparciu o projekty przygotowane przez osobę/y do tego upoważnione,
- e) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

2. Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- a) udziela wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
- b) prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa PZP przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
- c) dokonuje otwarcia ofert,
- d) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą PZP,
- e) wnioskuje do Wójta o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą PZP,
- f) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- g) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- h) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
- i) sporządza protokół/y postępowania
- j) przygotowuje powiadomienia dla uczestników postępowania o jego wynikach na zasadach wskazanych w ustawie PZP,
- k) przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach postępowania i przedkłada do podpisu przez Wójta
- l) podejmuje inne czynności proceduralne wynikające z ustawy PZP.

3. Otwarcie ofert:

- a) Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w SIWZ lub odpowiedniej dokumentacji.
- b) Komisja odsyła nie otwarte oferty oferentom, którzy wycofali swoje oferty w sposób zgodny z przepisami ustawy, ustaleniami SIWZ lub złożyli oferty po terminie zgodnie z zapisami ustawy PZP,
- c) przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje do publicznej wiadomości kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.



- d) przed otwarciem ofert każdej oferty Przewodniczący Komisji sprawdza i przedstawia obecnym stan zabezpieczenia ofert,
- e) po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji ogłasza:
  - nazwę, siedzibę oferenta, którego oferta jest otwierana,
  - kolejno oferowane przez oferenta kryteria oceny

#### **4. Ocena ofert:**

- a) w trakcie procedury oceny ofert Komisja określa czy każda z ofert:
  - spełnia kryteria i zasady określone w ustawie PZP i SIWZ,
  - została prawidłowo podpisana,
  - jest zgodna z wymaganiami ustawy PZP i SIWZ oraz dokumentacją przetargową,
  - zawiera wszelkie wymagane SIWZ dokumenty i oświadczenia,
- b) członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ustalonych w SIWZ, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
- c) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorcami Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert lub dokument wyboru najkorzystniejszej oferty. Wówczas pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
- d) Komisja po zakończeniu oceny ofert przedkłada Wójtowi propozycję oferty najkorzystniejszej w celu dokonania wyboru.
- e) wyboru oferty dokonuje Wójt.

#### **5. Protokół postępowania o zamówienie publiczne:**

- a) protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza Sekretarz Komisji.
- b) członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
- c) brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Sekretarza Komisji.
- d) jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
- e) przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi do zatwierdzenia

#### **6. Protest, nie podpisanie umowy lub nie wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wybranego Wykonawcę albo unieważnienie postępowania o zamówienie publiczne:**

- a) w przypadku wniesienia protestu na czynności Zamawiającego Komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia przez Zamawiającego protestu, w terminie zgodnym z ustawą PZP,
- b) Przewodniczący Komisji przekazuje protest wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Wójtowi,
- c) w przypadku nie podpisania umowy lub nie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez Wykonawcę, którego oferta została wybrana Komisja przedkłada Wójtowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert uznanych za ważne, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, z uwzględnieniem art. 93 ust. ustawy PZP,

- d) Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa,
- e) na polecenie Wójta Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa,
- f) w przypadku zaistnienia takich okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Wójta zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
- g) w razie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wójt powierza Komisji przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie,
- h) Komisja kończy swoją pracę w sprawie danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w dniu podpisania umowy.

#### § 10

##### **Tryb pracy Komisji**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie PZP.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje drogą służbową do Wójta o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
  - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków,
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.


#### § 11

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego

#### § 12

##### **W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:**

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177z póź zm).
2. Przepisy wykonawcze do wyżej wskazanej ustawy.
3. Przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Decyzje i zarządzenia Wójta.



.....  
 Podpis Kierownika Jednostki