

**ZARZĄDZENIE NR 28/2008
WÓJTA GMINY JONKOWO**

z dnia 30 grudnia 2008 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Jonkowo**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz.1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§1

1. w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jonkowo stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2004 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 30 kwietnia 2004 r. dokonuje się zmian w celu dostosowania jego treści do aktualnie obowiązujących przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*jedn. tekst Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.*).
2. Treść Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jonkowo otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

WÓJT
Wojciech Giecko

R e g u l a m i n **udzielania zamówień publicznych** **w Urzędzie Gminy Jonkowo**

I. Objaśnienia

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym — należy przez to rozumieć Gminę Jonkowo,
 - 2) Gminie — należy przez to rozumieć Gminę Jonkowo,
 - 3) Kierownika Zamawiającego — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jonkowo,
 - 4) Wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jonkowo,
 - 5) Skarbniku — należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
 - 6) urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jonkowo, przy pomocy którego Wójt wykonuje zadania.
 - 7) Pracownicy – pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy, których kierownikiem jest Wójt Gminy.
 - 8) postępowaniu — oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) komisjach przetargowych — należy przez to rozumieć komisje doraźne powoływane do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo tylko do jego przeprowadzenia w odrębnie ustalonym zakresie.
 - 10) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz.177) z jej późniejszymi zmianami i ujednoliceniami, zwaną w skrócie u Pzp,
 - 11) SIWZ- specyfikacja istotnych warunków zamówienia.
2. Regulamin nie określa ani nie powtarza przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do niej.

II. Zasady ogólne udzielania zamówień publicznych

1. Wszystkie dostawy, usługi i roboty budowlane kupowane dla potrzeb gminy ze środków publicznych, są realizowane wg wymogów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych odbywa się w granicach wydatków przewidzianych w uchwale budżetowej.
3. Decyzję w sprawie uruchomienia procedur w celu udzielenia zamówienia, zawarcia umowy bądź zlecenia wykonania dostawy, usługi i roboty podejmuje Wójt Gminy.
4. Wójt Gminy podejmuje decyzję, o której mowa w pkt. 3 z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwego merytorycznie pracownika ze względu na przedmiot zamówienia.
5. Przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania szczególnie ważnego, skomplikowanego albo o znaczącej wartości przedmiotu zamówienia może zostać powierzone osobie trzeciej na warunkach ustalonych w zawartej z nią umowie.
6. Zamówienia publiczne mogą być udzielane na podstawie innych procedur niż określone w ustawie Prawo zamówień publicznych, jeżeli zamówienie ma być realizowane z udziałem środków finansowych, których przyznanie uzależnione jest od zastosowania procedur odmiennych niż określone w ustawie.

III. Uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

Uruchomienie procedur zamówienia publicznego następuje po stwierdzeniu, że:

- 1) zadanie jest niezbędne albo jest określone w planach Zamawiającego,
- 2) środki na finansowanie zadania są zapewnione w budżecie Zamawiającego albo jest ustalone inne źródło finansowania.
- 3) W razie potrzeby, do stwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację zamówienia uprawniony jest Skarbnik.
- 4) spełnione są warunki określone przez ustawę i inne przepisy,

IV. Czynności w sprawach o udzielenie zamówień

1. Czynności przygotowania postępowania polegają w szczególności na:
 - 1) ustaleniu zakresu i wartości przedmiotu zamówienia,
 - 2) opisie przedmiotu zamówienia,
 - 3) doborze trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 4) przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 5) przygotowaniu zaproszenia do składania ofert w trybach postępowania wymagających zaproszenia Wykonawców do postępowania,
 - 6) ogłoszeniu postępowania w sposób wymagany dla danego trybu postępowania,
 - 7) przygotowaniu innych wymaganych prawem dokumentów.
2. Czynności w zakresie przeprowadzenia postępowania obejmują w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) modyfikowanie treści SIWZ
 - 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy u Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - 4) dokonanie czynności otwarcia ofert,
 - 5) ocenę spełniania warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom,
 - 6) wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych u Pzp,
 - 7) odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych u Pzp,
 - 8) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - 9) wybór oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania,
 - 10) czynności dotyczące środków ochrony prawnej.

V. Obowiązki Kierownika Zamawiającego

Do podstawowych obowiązków Wójta Gminy w sprawach zamówień publicznych należy:

- 1) powoływanie członków Komisji Przetargowej,
- 2) określenie organizacji, trybu pracy, zakresu działania oraz zakresu obowiązków Komisji Przetargowej,
- 3) powoływanie biegłych,
- 4) zatwierdzenie treści ogłoszenia,
- 5) zatwierdzenie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia,
- 6) podejmowanie wszelkich decyzji związanych z toczącym się postępowaniem.
- 7) zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 8) zatwierdzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) zawieszenie postępowania w przypadkach przewidzianych w ustawie,

- 10) unieważnienie postępowania w sytuacjach przewidzianych w ustawie,
- 11) nadzór nad prawidłowością przeprowadzania procedur,
- 12) podpisanie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 13) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych.

VI. Obowiązki pracowników w zakresie zamówień publicznych.

1. O ile przygotowanie i przeprowadzenie postępowania nie zostanie powierzone osobie trzeciej lub Komisji przetargowej, w postępowaniu o zamówienie publiczne uczestniczą pracownik odpowiedzialny za przygotowanie realizacji zadania, pracownik do spraw zamówień publicznych. Inni pracownicy w zakresie niezbędnym dla prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
2. Wszystkie czynności podejmowane w trakcie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia muszą być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za przygotowanie i realizację zadania objętego zamówieniem należy w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia i jego zakresu,
 - 2) określenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia,
 - 3) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji dotyczących przedmiotu zamówienia i danych niezbędnych do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 4) ustalenie niezbędnych informacji w zakresie finansowania zamówienia,
 - 5) udział w sesji otwarcia ofert,
4. Do obowiązków pracownika do spraw zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach określonych ustawą,
 - 2) przeliczenie na euro określonej w zł wartości szacunkowej zamówienia,
 - 3) wnioskowanie wyboru trybu zamówienia publicznego,
 - 4) propozycja opłaty za przekazanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 5) ustalenie miejsca i terminu składania ofert,
 - 6) ustalenie terminu związania ofertą,
 - 7) opracowanie treści ogłoszenia o postępowaniu,
 - 8) przekazanie do publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 9) zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz przekazanie odpowiedniemu pracownikowi treści ogłoszenia do opublikowania na stronie internetowej,
 - 10) opracowanie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zaproszeń przewidzianych w ustawie,
 - 11) przygotowanie projektów umów do specyfikacji,
 - 12) przekazywanie Wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ekspedycja zaproszenia,
 - 13) przygotowanie projektów wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania Wykonawców,
 - 14) przygotowanie projektu modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 15) przygotowanie innej wymaganej dokumentacji dotyczącej postępowania.
 - 16) ekspedycja ogłoszeń, zawiadomień oraz innej korespondencji dotyczącej postępowań,
 - 17) wykonywanie czynności należących do sekretarza komisji przetargowej w przypadku jej powołania.
 - 18) udział w sesji otwarcia ofert,
 - 19) prowadzenie rejestru przeprowadzonych na stanowisku postępowań o udzielenie

- zamówień publicznych,
- 20) sporządzanie rocznej sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
 - 21) przechowywanie dokumentacji przetargowej na stanowisku pracy przez obowiązujący okres określony w ustawie..
5. Pracownik merytoryczny oraz pracownik do spraw zamówień zobowiązani są do ścisłej współpracy w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności w zakresie ustaleń dotyczących:
 - 1) możliwości składania przez Wykonawcy oferty wariantowej,
 - 2) możliwości składania przez Wykonawcy oferty częściowej,
 - 3) udzielenia zamówień uzupełniających,
 - 4) warunków jakie muszą spełniać Wykonawcy uczestniczący w postępowaniu,
 - 5) dokumentów jakie będą wymagane od Wykonawców uczestniczących w postępowaniu,
 - 6) terminu wykonania zamówienia publicznego,
 - 7) wymogu wnoszenia lub nie wnoszenia oraz wysokości wadium,
 - 8) kryteriów oceny ofert,
 - 9) wymogu wnoszenia lub nie wnoszenia oraz wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 10) przygotowania projektu umowy,
 - 11) przygotowania projektów wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania Wykonawców dotyczących przedmiotu zamówienia.
 6. Czynności otwarcia ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia dokonują pracownicy, o których mowa w pkt. 5 w obecności co najmniej jednej z następujących osób: Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika lub kierownika referatu w Urzędzie Gminy.
 7. Każdy pracownik uczestniczący w postępowaniu o udzielenie zamówienia bez względu na stosowany tryb i niezależnie od pełnionej roli w postępowaniu, bądź to w procesie przygotowania materiałów, dokumentacji i danych, bądź w wykonywaniu czynności wynikających z procedury jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz postanowień niniejszego regulaminu, mających na celu zachowanie przez stronę zamawiającą zasad: równego traktowania wszystkich Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, a zarazem zakazu dyskryminacji bądź preferowania poszczególnych Dostawców lub Wykonawców, prowadzenia postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
 8. Pracownicy nie podejmują samodzielnych decyzji wynikających z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego.

VII. Komisje przetargowe

1. Dla każdego zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwoty przy których istnieje obowiązek powołania komisji przetargowej, Wójt Gminy powołuje zarządzeniem komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania lub do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert określając organizację, skład, tryb pracy oraz odpowiedni do zakresu powierzonych Komisji czynności zakres obowiązków członków komisji.
2. Przy zamówieniach publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwoty, przy których istnieje obowiązek powołania komisji przetargowej, Wójt Gminy może powołać komisję przetargową.
3. Komisja przetargowa działa w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych wydanych

- na jej podstawie oraz postanowień regulaminu pracy Komisji.
4. Komisja stanowi zespół pomocniczy Wójta Gminy - opiniuje i wnioskuje. Nie podejmuje samodzielnych decyzji.
 5. Członkami Komisji są osoby powoływane przez Wójta Gminy.
 6. W skład komisji przetargowych wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) sekretarz komisji
 - 3) co najmniej jeden zwyczajny członek komisji.
 7. W skład Komisji obligatoryjnie wchodzi pracownik do spraw zamówień publicznych pełniący czynności przewidziane dla sekretarza Komisji.
 8. Pracownicy Urzędu będący członkami komisji wykonują pracę członka komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.
 9. Status wszystkich członków komisji jest równy — jedyny wyjątek dotyczy nadzorowania przez przewodniczącego komisji prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania, którą bezpośrednio prowadzi sekretarz komisji będący jej członkiem.
 10. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
 11. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
 12. Komisja pracuje w obecności co najmniej połowy jej członków.
 13. Komisja podejmuje ustalenia w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
 14. W pracach Komisji mogą uczestniczyć biegli powołani przez Wójta Gminy.

VIII. Obowiązki i prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
4. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
5. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
6. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia Wójtowi pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.
7. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
8. Członek Komisji obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę jego wykluczenia.

9. Ustalenia dotyczące obowiązków i praw członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

IX. Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić z przyczyn określonych w pkt. 2 i 3.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy; nie złożenia takiego oświadczenia lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z prac komisji i wnioskuje do Wójta Gminy o jego odwołanie.
3. Wójt Gminy podejmuje decyzję o odwołaniu członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - b) naruszenia przez członka Komisji nałożonych obowiązków,
 - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
4. Czynności dokonane samodzielnie przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności skutkujących jego wyłączeniem powodują nieważność tych czynności.
5. Czynności z udziałem członka komisji podlegającego wyłączeniu powtarza się z wyjątkiem:
 - 1) otwarcia ofert,
 - 2) innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
6. W przypadku odwołania członka komisji z trzyosobowego składu komisji Wójt Gminy powołuje w jego miejsce inną osobę.

X. Przewodniczący Komisji

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 4) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 5) odebranie od członków Komisji oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy;
 - 6) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 7) przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
3. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.

XI. Sekretarz Komisji

Do obowiązków sekretarza Komisji, obok czynności przewidzianych dla członków komisji, należy w zależności od odrębnie określonych zadań Komisji, odpowiednio:

- 1) prowadzenie protokołu postępowania;
- 2) organizowanie — w uzgodnieniu z przewodniczącym — posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego lub Wójta Gminy;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję lub Wójta;
- 7) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) wydawanie zainteresowanym specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) — w trybie przetargu nieograniczonego;
- 9) przyjmowanie zapytań dotyczących SIWZ;
- 10) w razie zwołania zebrania wykonawców — prowadzenie protokołu zebrania;
- 11) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;

XII. Biegły w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

1. W pracach komisji mogą brać udział także zewnątrzni biegli nie będący jej członkami.
2. Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji zasięga opinii biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem albo przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych w tym do oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu.
3. Przewodniczący komisji może wnosić do Wójta o zasięgnięcie opinii biegłego, wskazując przedmiot i zakres opiniowania oraz argumentując konieczność skorzystania z wiadomości specjalnych.
4. Wiadomości specjalne, których potrzeba usprawiedliwia zasięgnięcie opinii biegłego, to takie, których braku komisja we własnym zakresie, nawet po przeprowadzeniu indywidualnych konsultacji merytorycznych nie może usunąć.
5. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział (fragmentarycznie) w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
6. Zakres czynności biegłego winien wynikać z treści zawartej z nim umowy.
7. Dopuszczenie biegłego jest zasadne co do pojedynczych zagadnień i każdorazowo wymaga zlecenia określającego problemy wymagające wyjaśnienia.
8. Zlecenia udziela Wójt Gminy.
9. Biegłym może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem (ekspert, specjalista, rzeczoznawca itp.).

XIII. Przyjmowanie i rejestracja ofert składanych w postępowaniu.

1. Za przyjmowanie ofert odpowiada pracownik wykonujący czynności obsługi sekretariatu Urzędu.
2. Czynności związane z rejestracją ofert:
 - sprawdzenie stanu opakowania oferty — w przypadku uszkodzeń opakowania sporządzenie na kopercie odpowiednich adnotacji,
 - oznaczenie na opakowaniu oferty daty i czasu przyjęcia oferty oraz numeru oferty według kolejności wpisu w dzienniku korespondencji, poświadczenie podpisem przyjęcia oferty.
 - wpis do dziennika korespondencji zawierający datę jej złożenia, oraz jeśli oznaczone podmiot składający ofertę.

3. Niedopuszczalne jest naruszenie w jakikolwiek sposób tajemnicy oferty.

XIV. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1. W dokumentowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obowiązuje zasada pisemności.
2. Wszystkie dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymagają zatwierdzenia przez Wójta Gminy Jonkowo.
3. Zatwierdzenie następuje przez złożenie przez Wójta podpisu na przygotowanych przez pracowników lub Komisję przetargową projektach dokumentów.
4. Wszelkie czynności administracyjno-biurowe związane z sporządzaniem, wydawaniem, przyjmowaniem i wysyłaniem dokumentów dotyczących postępowania w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzi pracownik do spraw zamówień publicznych.
5. Dokumentację z postępowania przechowuje się na stanowisku pracownika ds. zamówień publicznych.”

.....
WÓJT
Wojciech Gierlik

