

ZARZĄDZENIE NR 8/2004  
WÓJTA GMINY JONKOWO

z dnia 30 kwietnia 2004 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jonkowo

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591 zm. Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, Dz.U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, Nr 80 poz. 717.) zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jonkowo” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jonkowo, zasady powoływania komisji przetargowych oraz ogólny zakres zadań obowiązków komisji przetargowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. nr 19 poz. 177).

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Wojciech Giecko

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jonkowo**

### **I. Objasnienia**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Jonkowo,
  - 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jonkowo,
  - 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jonkowo,
  - 4) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jonkowo,
  - 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jonkowo,
  - 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
  - 7) postępowaniu – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 8) 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.
  - 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz.177), zwaną w skrócie u Pzp.
  - 10) SIWZ- specyfikacja istotnych warunków zamówienia.
2. Regulamin nie określa ani nie powtarza przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do niej.

### **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 (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177).
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. 2 z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwego merytorycznie pracownika ze względu na przedmiot zamówienia.
5. Przygotowanie albo 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.

### **Uruchomienie procedury udzielenie zamówienia publicznego.**

1. 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,

## **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) przyjmowanie i analizę wnoszonych protestów oraz odpowiedzi na protest.

## **Obowiązki Kierownika Zamawiającego**

1. 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) zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 7) zatwierdzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 8) zawieszenie postępowania na okres rozpatrzenia protestu i odwołania,
  - 9) wyznaczanie terminu dla dokonania czynności przyłączenia się do protestu,
  - 10) nadzór nad prawidłowością przeprowadzania procedur.
  - 11) udzielanie odpowiedzi na protest,
  - 12) podpisanie umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Wójta w sprawie zamówień publicznych należeć będzie również:
  - 1) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
  - 2) powołanie biegłych,
  - 3) wyznaczanie arbitra do spraw odwoławczych przed Zespołem Arbitrów Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 4) składanie skarg do Sądu Okręgowego w Warszawie na orzeczenie Zespołu Arbitrażowego Urzędu Zamówień Publicznych,

### **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 i pracownik do spraw zamówień publicznych.
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,
4. Do obowiązków pracownika do spraw zamówień publicznych należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu wniosku do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o uzyskanie decyzji administracyjnej w przypadkach określonych ustawą,
  - 2) przeliczenie na euro określonej w zł wartości szacunkowej zamówienia,
  - 3) wnioskowanie wyboru trybu zamówienia publicznego,
  - 4) ustalenie ceny za udostępnienie dokumentacji przetargowej,
  - 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) prowadzenie rejestru przeprowadzonych na stanowisku postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 19) sporządzanie rocznej sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
  - 20) przechowywanie dokumentacji przetargowej na stanowisku pracy przez okres 4 lat.
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. 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.

### **Komisje przetargowe**

1. Dla każdego zamówienia publicznego którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 euro, 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 nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60.000 euro, Wójt Gminy może powołać komisję przetargową.
3. Komisja przetargowa działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień regulaminu pracy Komisji.
4. Członkami Komisji są osoby powoływane przez Wójta Gminy.
5. W skład członków komisji przetargowych wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji,
  - 2) sekretarz komisji
  - 3) co najmniej jeden zwyczajny członek komisji.
6. W skład Komisji obligatoryjnie wchodzi pracownik do spraw zamówień publicznych pełniący czynności przewidziane dla sekretarza Komisji
7. Pracownicy Urzędu będący członkami komisji wykonują pracę członka komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.
8. 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.
9. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

10. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
11. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
13. Prace Komisji dokumentowane są poprzez druki Urzędu Zamówień Publicznych oraz inną uznaną za niezbędną dokumentację.
14. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
15. W pracach Komisji mogą uczestniczyć biegli powołani przez Wójta Gminy.

### **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 pracą Komisji, 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.

### **Odwołanie członka komisji**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. może nastąpić z przyczyn określonych w pkt. 2 i 3.
3. 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.
4. Wójta 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;

5. Czynności dokonane samodzielnie przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności skutkujących jego wyłączeniem powodują nieważność tych czynności.
6. Czynności z udziałem członka komisji podlegającego wyłączeniu powtarza się z wyjątkiem:
  - 1) otwarcia ofert,
  - 2) innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
7. W przypadku odwołania członka komisji z trzyosobowego składu komisji Wójt Gminy powołuje w jego miejsce inną osobę.

### **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.

### **Sekretarz Komisji**

1. 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 i rejestracja 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;

### **Biegły w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

1. W pracach komisji mogą brać udział także zewnętrzni 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 wносить 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.).

### **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,
  - nadanie numeru oferty według kolejności ich składania i oznaczenie na opakowaniu,
  - wpis w rejestrze co najmniej numeru oferty, daty i czasu jej złożenia, poświadczenie podpisem przyjęcia oferty.
3. Niedopuszczalne jest naruszenie w jakikolwiek sposób tajemnicy oferty.

### **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 Giecko