Zarządzenie nr 12/2021
Starosty Jaworskiego
z dnia 16.02.2021 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł oraz Regulaminu pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Jaworze

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz 920) w związku z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz art. 2, 37 ust. 1 i 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się:
1) Zasady udzielania zamówień publicznych których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł w Starostwie Powiatowym w Jaworze, określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2) Regulamin pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Jaworze określony w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 64/2019 Starosty Jaworskiego z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Zasad udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro oraz Regulaminu pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Jaworze.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wicestaroście.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Aneta Kucharzyk

Adwokat
Grzegorz Suliński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12/2021
Starosty Jaworskiego
z dnia 16.02.2021 r.

Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł w Starostwie Powiatowym w Jaworze
zwane dalej „Zasadami"

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1.

1. Zasady określają tryb postępowania o udzielanie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł w Starostwie Powiatowym w Jaworze, które udzielane są zgodnie z ustawą oraz niniejszymi Zasadami.
2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:
   1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
   2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jaworze,
   3) wykonawcy - należy przez to rozumieć wykonawcę, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych,
   4) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Starostę Jaworskiego zgodnie z przepisami ustawy oraz regulaminem obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Jaworze,
   5) kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć Starostę Jaworskiego,
   6) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Jaworze, tzn.: wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska,
   7) kierującym komórką organizacyjną - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału oraz kierownika referatu i biura.
3. Wzory dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określają obowiązujące akty prawne oraz regulaminy wewnętrzne obowiązujące w Starostwie.

Rozdział II
Obowiązki kierujących komórkami organizacyjnymi

§ 2.

Do kierujących właściwymi komórkami organizacyjnymi należy:

1) wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik do niniejszych Zasad;
2) przekazanie wypełnionego i zaakceptowanego przez Skarbnika Powiatu oraz Kierownika Jednostki wniosku, o którym mowa w pkt 1 do Biura Zamówień Publicznych w celu zarejestrowania postępowania w rejestrze zamówień publicznych

prowadzonym dla zamówień o wartości, bez podatku od towarów i usług, równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł;

3) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki propozycji składu osobowego komisji przetargowej;
4) przygotowanie dokumentacji przetargowej przy współpracy z Biurem Zamówień Publicznych oraz Biurem Radców Prawnych;
5) nadzór nad realizacją zamówienia oraz odbiór przedmiotu zamówienia;
6) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym;
7) przygotowanie i przekazanie do Biura Zamówień Publicznych niezbędnych informacji o wykonaniu umowy w terminie 14 dni od dnia jej wykonania. Przez wykonanie umowy należy rozumieć np.: przyjęcie, odbiór przedmiotu dostawy, podpisanie protokołu odbioru lub uznanie umowy za wykonaną. Ogłoszenie o wykonaniu umowy Biuro Zamówień Publicznych przekazuje do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.
8) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia w terminie i na zasadach określonych w art. 446 ustawy.

§ 3.

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi, w terminie do 14 dni od podjęcia uchwały budżetowej przekazują do Biura Zamówień Publicznych informacje o planowanych w kolejnym roku budżetowym zadaniach i wydatkach, w ramach zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł.
2. Na podstawie informacji z komórek organizacyjnych Biuro Zamówień Publicznych sporządza plan zamówień, o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł i przekazuje do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Jaworze w terminie wskazanym w ustawie.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do zapewnienia aktualności planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

Rozdział III
Komisja przetargowa

§ 4.

1. Komisja powoływana jest przez Kierownika jednostki celem prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisje powoływane są zarządzeniem Kierownika Jednostki, każdorazowo przy realizacji zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł.
3. Skład komisji uzależniony jest od przedmiotu zamówienia i liczy minimum 3 członków, w tym przewodniczący i sekretarz.
4. Szczegółowy zakres prac i obowiązków oraz zakres czynności komisji przetargowej uregulowany został odrębnym regulaminem.

Rozdział IV
Umowy

§ 5.

1. Umowy zawiera się na czas oznaczony z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
2. Umowy muszą być parafowane przez obsługę prawną Starostwa Powiatowego w Jaworze.

Rozdział V
Środki ochrony prawnej

§ 6.

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę prowadzoną przez Prezesa Urzędu oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.

Rozdział VI
Dokumentowanie postępowania

§ 7

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się pisemny protokół postępowania.
2. Protokołu postępowania nie sporządza się w przypadku, gdy zamówienia udziela się na warunkach określonych w umowie ramowej zawartej z jednym wykonawcą lub z kilkoma wykonawcami, bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania wykonawców, zawiadomienia, wnioski, dowód przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny i udostępniany na wniosek.
5. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Biurze Zamówień Publicznych.
6. Rejestr zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł prowadzony jest w Biurze Zamówień Publicznych.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami zastosowanie ma ustawa Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz inne własne akty normatywne obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Jaworze.

Znak sprawy.....

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł
z dnia.....

1. Przedmiot zamówienia:

   .....

   .....
2. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na kwotę: ..... zł w dniu: .....
3. Osoba/osoby* dokonująca/e ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

   .....
4. Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia: .....
5. Proponowany tryb wyboru wykonawcy: .....
6. Źródła finansowania: Dział - ....., Rozdział - .....

Potwierdzam w zakresie ust. 1-5 .....
Podpis kierownika/naczelnika komórki merytorycznej

Potwierdzam z zakresie ust. 5 .....
Podpis pracownika Biura Zamówień Publicznych

Potwierdzam w zakresie ust. 6 .....
Podpis Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnionej

.....
Podpis Radcy Prawnego

Wyrażam zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

Załącznikiem do wniosku jest notatka z szacowania wartości zamówienia/kosztorys*
(*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 12/2021
Starosty Jaworskiego
z dnia 16.02.2021 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W JAWORZE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją".
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą", jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę upoważnioną wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział II
Tryb pracy komisji
§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w dokumencie o jej powołaniu.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z posiedzenia (jeśli został sporządzony).

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 w ust. 2 lub 3 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 5 ustawy, członkowie komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności opisanych w art. 56 ust. 2 ustawy, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych do wykonania określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
2) projekty dokumentów zamówienia wraz ze wzorem umowy;
3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
   1) zamieszcza wszystkie wymagane ustawą ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
   2) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie wymagane ustawą dokumenty i informacje w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   3) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia albo opisu potrzeb i wymagań,
   4) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z ustawą;
   5) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
   6) dokonuje otwarcia ofert;
   7) dokonuje badania i oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
   8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do złożenia oświadczeń lub dokumentów, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
   9) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
   10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
   11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;

12) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami ustawy;
13) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;

2. Najpóźniej przed otwarciem ofert komisja udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert lub opisie potrzeb i wymagań, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III
Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:
1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
   1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
   2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia albo opisu potrzeb i wymagań;
   3) badanie i ocena ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
   4) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji,** należy w szczególności:
   1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
   2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji,** poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism;
8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
3) udział w opracowywaniu treści pism, wezwań, wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;

b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV
Zakończenie prac komisji oraz dokumentowanie postępowania

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, o ile od czynności unieważnienia nie zostaną złożone środki ochrony prawnej, przewidziane przepisami ustawy.
3. W przypadku wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania, prace Komisji kończą się z dniem wydania przez Krajową Izbę Odwoławczą postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze lub prawomocnego wyroku oddalającego odwołanie.

§ 13

Protokół postępowania sporządza sekretarz komisji, a w czasie jego nieobecności inna osoba wskazana przez przewodniczącego komisji.

Załącznik do Regulaminu pracy
komisji przetargowej w Starostwie
Powiatowym w Jaworze

Oświadczenie członka komisji przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie .....
na: „.....”

Ja, niżej podpisana/y .....

Oświadczam, że:

1) powierzone mi czynności w trakcie działalności komisji przetargowej powołanej w wyżej wymienionym postępowaniu będę wykonywał/a w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem;
2) zobowiązuję się do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

Jawor, dnia .... r. .....

czytelny podpis