

Załącznik do Zarządzenia Nr 19
Wójta Gminy Książki z dnia 25 lutego 2026 roku

Regulamin Komisji Przetargowej
powoływanej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie
zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000
złotych.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład i tryb działania Komisji Przetargowej, powoływanej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza **kwotę 170 000 złotych** oraz jej kompetencje.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Książki lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Książki reprezentowaną przez Wójta Gminy.
 - 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy i niniejszego regulaminu;
 - 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 5) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
 - 6) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
 - 7) **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.
4. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie, regulaminie zamówień publicznych lub regulaminie Komisji.
5. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy.

Rozdział I.

Tryb powołania i pracy Komisji

§ 2.

Tryb powołania Komisji

1. Powołanie Komisji następuje na podstawie stosownej decyzji kierownika zamawiającego, wyrażonej w formie pisemnej, w drodze zarządzenia o powołaniu Komisji.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje, w szczególności, z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
3. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej czteroosobowym.
4. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego,
 - 3) Członek Komisji,
 - 4) Sekretarz Komisji.
5. Powołując komisję, kierownik zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji spośród Członków Komisji.

§ 3.

Organizacja pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.
4. W razie nieobecności Przewodniczącego zastępuje go jego Zastępca.
5. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
6. Komisja kończy działalność z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania, a jeżeli wniesiono odwołanie, po wydaniu orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą.

§ 4.

Tryb podejmowania decyzji

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy ilości jej Członków, nie mniej niż 2 Członków.
2. Decyzje Komisji podejmowane są w drodze konsensusu lub głosowania, wg zasad określonych w regulaminie.
3. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
4. Głosowanie odbywa się w sytuacji, gdy Komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji nie wymaga wiadomości specjalistycznych.
5. Głosowaniem zarządza Przewodniczący.
6. W przypadku gdy Komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalistycznych, Przewodniczący występuje do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego.
7. W przypadku gdy opinia biegłego nie jest jednoznaczna, Przewodniczący może wystąpić o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.
8. W przypadku głosowania decyzja zapada zwykłą większością głosów Członków Komisji obecnych na posiedzeniu przy uwzględnieniu treści § 4 ust 1 regulaminu.
9. W przypadku gdy decyzja nie może być podjęta poprzez głosowanie z uwagi na równowagę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
10. Członek Komisji, który nie zgadza się z podjętą decyzją, składa niezwłocznie Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie swojego stanowiska, nie później niż na kolejnym posiedzeniu, które dołączane jest do protokołu.

Rozdział II.

Członkowie Komisji

§ 5.

Obowiązki Członków Komisji

1. Członkowie Komisji, będący pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą, doświadczeniem i interesem zamawiającego.
3. Do obowiązków Członków Komisji należy, w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji, w tym obecność na posiedzeniach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
4. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
5. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym, w szczególności, informacji związanych z przebiegiem badania, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.
6. Jeżeli w związku z pracą Komisji Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego.
7. Członek Komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki.
8. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 6.

Prawa Członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do kierownika zamawiającego.

§ 7.

Obowiązki Przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy, w szczególności:
 - 1) ustalenie planu pracy Komisji (harmonogramu);

- 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 4) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
 - 5) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ust. 3 ustawy a w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie Członka Komisji, poinformowanie o tym powołującego Komisję;
 - 6) podział pomiędzy Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 8.

Obowiązki Sekretarza Komisji

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - 1) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania;
 - 2) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
 - 3) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji i powiadamianie członków Komisji o ich miejscu i terminie;
 - 4) kompletowanie i dostarczanie dokumentów na posiedzenia Komisji;
 - 5) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 7) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w tym, w szczególności, przysyłanie na wniosek wykonawcy SWZ;
 - 8) opracowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) przyjmowanie i rejestrowanie pytań wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji;
 - 10) przyjmowanie i rejestrowanie ofert.
2. Sekretarz Komisji odpowiada za prawidłowość dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9.

Oświadczenia o bezstronności

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, 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, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, tj. wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając na piśmie przewodniczącego komisji.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 10.

Odwołanie Członka Komisji

1. Odwołanie Członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiesza Członka Komisji w dalszym udziale w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje na piśmie do kierownika zamawiającego o odwołanie tego Członka.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie Członka Komisji także w razie:
 - wyłączenia się Członka Komisji z jej prac;
 - nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Komisji na 2 kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - naruszenia przez Członka Komisji obowiązków wynikających z prac Komisji;
 - zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
4. Kierownik zamawiającego, odwołując Członka Komisji i uwzględniając postanowienia § 2, wskazuje do składu Komisji nową osobę.
5. Nowy Członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 9, w najkrótszym możliwym terminie.

Rozdział III.

Dokumentowanie prac Komisji

§ 11.

Protokoły z posiedzeń Komisji

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) wskazanie przedmiotu i wartości zamówienia;
 - 3) informację o trybie udzielenia zamówienia i wskazanie okoliczności uzasadniających zastosowanie wybranego trybu, jeżeli przepisy ustawy przewidują przesłanki zastosowania tego trybu;
 - 4) wartość umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów;
 - 5) powody odstąpienia od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej przy składaniu wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, podmiotowych środków dowodowych lub przedmiotowych środków dowodowych;
 - 6) wyniki badania i oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wraz z podaniem imion, nazwisk albo nazw wykonawców, numerów identyfikacji podatkowej (NIP) lub numerów identyfikacyjnych REGON;
 - 7) powody unieważnienia postępowania;
 - 8) informacje o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 pzp;
 - 9) informacje o złożonych oświadczeniach, o których mowa w art. 56 ust. 4 pzp;
 - 10) imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, oraz powody wyboru jego oferty, a także, jeśli jest to wiadome, wskazanie części zamówienia lub umowy ramowej, którą ten wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom, a także imiona i nazwiska albo nazwy ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani;
 - 11) imiona i nazwiska członków komisji przetargowej i innych osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu;
 - 12) uzasadnienie nadzwyczajnych okoliczności, o których mowa w art. 415 ust. 3 lub w art. 422 ust. 3, w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;
 - 13) uzasadnienie przekroczenia limitu 50% wartości zamówienia, o którym mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 lit. c, w przypadku zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa
2. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, zapoznają się z protokołem potwierdzając ten fakt w protokole, poprzez złożenie podpisu z datą zapoznania się.
4. Członek Komisji, któremu zlecono indywidualnie wykonanie zadania, dokumentuje swoją pracę, przedstawiając jej wyniki na piśmie.

§ 12.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Komisja dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania
2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z załącznikami, o których mowa

w art. 73 ustawy, sporządza i podpisuje Sekretarz Komisji.

3. Sekretarz Komisji prowadzi na bieżąco, w formie pisemnej, protokół postępowania, posługując się odpowiednim ze względu na tryb postępowania formularzem.
4. Przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z niezbędnymi załącznikami do zatwierdzenia.

§ 13.

Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego oraz Przewodniczący Komisji.

Rozdział IV.

Podstawowe czynności Komisji Przetargowej

§ 14.

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego w szczególności, następujące dokumenty (w zależności od przyjętego trybu zamówienia publicznego):

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej;
- 2) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia, wraz z uzasadnieniem, w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
- 3) projekty wniosków, zawiadomień i informacji do Prezesa UZP lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji;
- 4) projekty ogłoszeń do publikacji;
- 5) projekt zaproszenia do negocjacji;
- 6) projekty wystąpień do Prezesa UZP, jeżeli zachodzi potrzeba;
- 7) projekty SWZ, zawierające m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, istotne dla stron postanowienia umowy, katalog dopuszczalnych zmian w umowie wraz z określeniem warunków dokonywania zmian;
- 8) inne niezbędne dokumenty.

§ 15.

Czynności podejmowane przed otwarciem ofert

1. Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz Komisji:
 - 1) zamieszcza ogłoszenia, o których mowa w ustawie Pzp w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej i publikuje w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia i ich zmiany, jeśli ustawa tego wymaga) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 3) udostępnia ogłoszenia w inny sposób niż wskazany w pkt 1, w szczególności na stronie internetowej prowadzonego postępowania - w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Wójta; kierownika zamawiającego
- 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) przygotowuje i przedkłada Wójtowi/ kierownika zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;

§ 16.

Otwarcie ofert

1. Otwarcia ofert dokonuje Komisja podczas posiedzenia.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
5. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

§ 17.

Kwalifikacja wykonawców

1. Oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu dokonuje Komisja.
2. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o warunki podmiotowe sformułowane przez zamawiającego i podane w ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu.

§ 18.

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez

- wykonawców zgodnie z przepisami ustawy;
- 3) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
 - 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu;
 - 5) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy;
 - 6) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy;
 - 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 8) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
 - 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
 - 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 19.

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w SWZ.
3. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena, oferta wykonawcy z najniższą ceną spośród prawidłowych ofert złożonych w danym postępowaniu uznana zostaje za najkorzystniejszą, a odzwierciedleniem tych czynności jest podpisanie przez Członków Komisji protokołu oraz przygotowanie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert przez Sekretarza Komisji.
4. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
5. Podpisany przez Członków Komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do kierownika zamawiającego.

§ 20.

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie informacje, uzyskane przez członków komisji podczas prac w komisji lub na jej zlecenie, objęte są tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystywane poza pracami komisji.

Wójt Gminy Książki

/-/ Krzysztof Zieliński