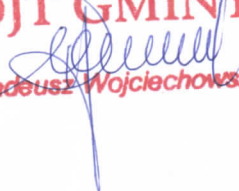


**Załącznik Nr 2**  
**do Zarządzenia Wójty Gminy Sławno**  
**Nr 18/10 z dnia 17.03. 2010 r.**

*Instrukcja w zakresie obiegu dokumentów w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzone przez Komisję przetargową*

1. Oferty wykonawców składane są w sekretariacie Urzędu Gminy Sławno.
2. Sekretariat potwierdza wpływ oferty na piśmie odnotowując dzień, a w przypadku złożenia oferty w ostatnim dniu terminu również godzinę wpływu oferty i nadaje ofercie numer kolejny.
3. Oferty wykonawców, do czasu pobierania ich przez przewodniczącego lub sekretarza komisji przetargowej potwierdzonego parafą, zabezpiecza sekretariat urzędu, zapewniając ich nienaruszalność.
4. Po dokonaniu czynności otwarcia ofert wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenia zgodnie z art. 17 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Protokół postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz komisji przetargowej a zatwierdza Wójt.
6. Umowa w sprawie zamówienia publicznego w zakresie zgodności z przepisami prawa, podlega sprawdzeniu i parafowaniu przez Radcę prawnego odpowiedzialnego za obsługę prawną urzędu.
7. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego przekazywana jest do Skarbnika Gminy.
8. Sekretarz komisji występuje do księgowości o zwrot wadium po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
9. Po uznaniu zamówienia za wykonane należycie, zgodnie z warunkami umowy, osoba nadzorująca wykonanie umowy występuje z wnioskiem do księgowości o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**WÓJT GMINY**  
  
**mgr Tadeusz Wojciechowski**