

**Zarządzenie Nr 87/06
Burmistrza Miasta Kamiennej Góry
z dnia 5 kwietnia 2006 r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze

Na podstawie art. 19 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) – Burmistrz Miasta Kamiennej Góry zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Kamiennej Góry Nr 15/2002 z dnia 13.09.2002 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta Kamiennej Góry
Artur Zieliński
Artur Zieliński

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Rozdział 1 Definicje § 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Kierownik Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kamiennej Góry lub osobę działającą na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta Kamiennej Góry, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
2. „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
3. „Postępowanie” – należy przez to rozumieć określone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowane i prowadzone zgodnie z postanowieniami Ustawy,
4. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
5. „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
6. „Urząd Miasta” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Kamiennej Górze;
7. „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
8. „UZP” – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
9. „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
10. „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kamienna Góra,
11. „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli odpłatną umowę zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane i której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

Rozdział 2 Postanowienia ogólne § 2

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybie przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem w celu zawarcia umowy ramowej.
3. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków oraz innych wewnętrznych uzgodnień.

- 41
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
 5. Postępowanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział 3
Organizacja i skład Komisji Przetargowej
§ 3

1. Komisję powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia.
3. W skład Komisji powołuje się pracowników Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.
4. W uzasadnionych przypadkach w skład Komisji mogą być powołane również osoby nie będące pracownikami Urzędu Miasta w Kamiennej Górze. W takich przypadkach osobom tym nie przysługuje wynagrodzenie za czynności wykonywane w ramach udziału w pracach Komisji.
5. Projekt zarządzenia w sprawie powołania Komisji opracowuje właściwy merytorycznie pracownik ds. zamówień publicznych, a w przypadku jego nieobecności inny wskazany przez Kierownika Zamawiającego pracownik Urzędu.
6. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji musi określać w szczególności:
 - 1) przedmiot postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) skład Komisji wraz ze wskazaniem Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji,
 - 3) zakres czynności poszczególnych członków Komisji związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. W skład Komisji powołuje się minimum 3 osoby, spośród których Kierownik Zamawiającego wyznacza Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji. Na pozostałych Członków Komisji powinni być powoływani właściwi merytorycznie pod względem przedmiotu Zamówienia pracownicy Urzędu lub inne osoby, zgodnie z ust. 4.
8. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, dokumentację postępowania prowadzi Sekretarz Komisji.

§ 4

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu z Postępowania na mocy przepisów Ustawy.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie, niezwłocznie po zapoznaniu się z treścią ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności powodujących wyłączenie z Postępowania. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności te ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołączane są do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, powodujących wyłączenie z Postępowania,
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie z Postępowania, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka z Komisji i powołaniu w jego miejsce nowego członka. Nowy członek Komisji składa oświadczenie o zaistnieniu lub braku okoliczności powodujących wyłączenie z Postępowania w najkrótszym możliwym terminie.

§ 5

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności powodujących wyłączenie z Postępowania, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 6

1. Odwołanie członka Komisji następuje w drodze zarządzenia Kierownika Zamawiającego.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 powinno wskazywać przyczyny odwołania członka Komisji.
3. Projekt zarządzenia w sprawie odwołania członka Komisji opracowuje Sekretarz Komisji lub inny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji członek Komisji.
4. Odwołanie członka Komisji następuje również, jeżeli wystąpi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
 - 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 11 ust. 4,
 - 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.
5. Po odwołaniu członka Komisji jej skład uzupełnia się w trybie określonym w § 3 Regulaminu.

Rozdział 4

Udział biegłych w pracach komisji

§ 7

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze wskazaniem źródeł finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 8

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje w drodze zarządzenia Kierownik Zamawiającego. Biegłym nie może być pracownik Urzędu Miasta.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 5

Tryb prac komisji

§ 9

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy odpłatnej o udzielenie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo innego zakończenia postępowania, jeżeli protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania.
3. Miejsce i termin posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji.

§ 10

1. Komisja dokumentuje wykonywane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w Ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków przy obecności Przewodniczącego Komisji lub na podstawie sumy indywidualnych ocen w przypadku zastosowania kryteriów oceny ofert nie wyrażonych w postaci wzorów arytmetycznych.
3. Członkom Komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin nie powodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.
6. Przewodniczący Komisji dokumentuje w formie pisemnej przyczyny odroczenia posiedzenia o którym mowa w ust. 5, o czym niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 11

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji wraz z podaniem przyczyn nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 12

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu,
 - 2) udział w posiedzeniach Komisji,
 - 3) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§ 13

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- 1) liczbą złożonych ofert – do upływu daty składania ofert,
- 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 14

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 15

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzonego postępowania z przepisami Ustawy,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji,
 - 5) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu,
 - 6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w § 5 ust. 1 lub § 7 ust. 4 Regulaminu.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.

Rozdział 7

Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania

§ 16

1. Przed wszczęciem postępowania właściwy merytorycznie pod względem przedmiotu Zamówienia Kierownik Wydziału Urzędu Miasta składa do pracownika ds. zamówień publicznych pisemny wniosek o przeprowadzenie postępowania. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek o przeprowadzenie postępowania powinien w szczególności określać:
 - 1) nazwę Wydziału Urzędu Miasta składającego wniosek,
 - 2) przedmiot zamówienia (nazwę nadaną Zamówieniu),
 - 3) propozycję trybu udzielenia Zamówienia,

- 4) termin realizacji Zamówienia,
 - 5) wartość szacunkową Zamówienia, datę i podstawę ustalenia wartości szacunkowej oraz imię i nazwisko osoby dokonującej powyższych czynności,
 - 6) stawkę podatku Vat oraz wartość Zamówienia brutto,
 - 7) podstawę finansowania Zamówienia,
 - 8) imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę,
 - 9) propozycję składu osobowego Komisji Przetargowej wraz ze wskazaniem zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji,
 - 10) załączniki do wniosku (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, kalkulację (wycenę) wartości szacunkowej zamówienia, istotne postanowienia umowy, inne informacje i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania, itp.),
 - 11) potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Miasta,
 - 12) zatwierdzenie wszczęcia postępowania przez Kierownika Zamawiającego,
 - 13) datę przekazania wniosku oraz podpis właściwego kierownika wydziału Urzędu Miasta
 - 14) potwierdzenie otrzymania wniosku przez pracownika ds. zamówień publicznych.
3. Na podstawie złożonego wniosku pracownik ds. zamówień publicznych, w porozumieniu z właściwym merytorycznie pod względem przedmiotu zamówienia pracownikiem Urzędu Miasta, przygotowuje SIWZ oraz przedstawia ją do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
 4. Data zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego SIWZ oraz ogłoszenie o Zamówieniu zgodnie z przepisami Ustawy, stanowią datę wszczęcia Postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia.

Rozdział 8
Czynności w trakcie postępowania
§ 17

1. Po rozpoczęciu Postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
 - 1) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
 - 2) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
 - 3) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców dotyczące treści SIWZ, informuje o powyższym Kierownika Zamawiającego, przy udziale pozostałych członków Komisji przygotowuje projekty wyjaśnień SIWZ, przedstawia je do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego oraz przekazuje wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
 - 4) przyjmuje i rejestruje protesty, informuje o powyższym Kierownika Zamawiającego oraz Wykonawców uczestniczących w Postępowaniu, przy udziale pozostałych członków Komisji przygotowuje projekty rozstrzygnięć, przedstawia je do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego oraz przekazuje rozstrzygnięcia Wykonawcom, którzy złożyli protest lub się do niego przyłączyli,
 - 5) przy udziale pozostałych członków Komisji przygotowuje projekty modyfikacji SIWZ oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego przekazuje treść modyfikacji SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
 - 6) przyjmuje i rejestruje oferty, sprawdza czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami i czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia oraz zapewnia, aby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i czasie,
 - 7) zapewnia, aby oferty złożone po upływie terminu ich składania nie zostały otwarte, informuje o powyższym fakcie Wykonawców, którzy złożyli takie oferty oraz zwraca im oferty po upływie terminu na wniesienie protestu,

- 8) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
- 9) sporządza protokół Postępowania,
- 10) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP – informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji,
- 11) przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczenia i gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe, weksle, czeki oraz innego rodzaju dokumenty składane przez Wykonawców jako wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz informuje tą komórkę o konieczności dokonania zwrotu w/w dokumentów Wykonawcom,
- 12) wykonuje inne czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

§ 18

1. Sesja otwarcia ofert może rozpocząć się przy obecności co najmniej dwóch członków Komisji albo jednego członka Komisji i Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza Komisji.
2. Przed przystąpieniem do otwarcia ofert Sekretarz Komisji podaje następujące informacje:
 - 1) imiona i nazwiska członków Komisji,
 - 2) nazwę Postępowania,
 - 3) datę i godzinę otwarcia ofert oraz ilość ofert złożonych przed upływem terminu składania ofert, wraz ze stwierdzeniem stanu ich nienaruszalności,
 - 4) ilość ofert złożonych po terminie składania ofert lub stwierdzenie, że zdarzenie takie nie miało miejsca,
 - 5) bezpośrednio przed otwarciem ofert kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Sekretarz podaje nazwy i adresy Wykonawców, jak również informacje dotyczące ceny, terminu wykonania Zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 18

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§ 19

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania.

§ 20

Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

Rozdział 7

Czynności związane z badaniem i oceną ofert

§ 21

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§ 22

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§ 23

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§ 24

1. Komisja może zwrócić się do Wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Jeżeli nieuzupełnienie dokumentów skutkowałoby unieważnieniem postępowania Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§ 25

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 21 – 24 Regulaminu, Sekretarz Komisji sporządza protokół posiedzenia Komisji, w którym Komisja w zależności od podjętych ustaleń, kieruje do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
 - 1) wykluczenie określonych Wykonawców z Postępowania,
 - 2) odrzucenie określonych ofert,
 - 3) unieważnienie postępowania,
 - 4) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Wzór protokołu posiedzenia Komisji stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt 2 lub 3, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja zapoznaje się z opinią biegłego, jeżeli został powołany.
6. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ dla danego Postępowania.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty następuje zgodnie z zasadami określonymi w § 10 ust. 2 Regulaminu.
8. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycje Komisji, Sekretarz Komisji przedstawia mu do podpisu projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń oraz protokół Postępowania.

§ 26

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

Rozdział 8

Protesty i odwołania

§ 27

1. O wniesieniu protestu w trakcie Postępowania o udzielenie Zamówienia Sekretarz Komisji informuje Kierownika Zamawiającego.
2. Po zawiadomieniu Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 2 dni po dacie wniesienia protestu.
3. O wniesieniu protestu, jego treści i zarzutach Sekretarz Komisji zawiadamia wszystkich Wykonawców uczestniczących w Postępowaniu.
4. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, winno również zawierać informację o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu oraz wezwanie pod rygorem wykluczenia z postępowania tych Wykonawców, którzy złożyli oferty, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres.

§ 28

1. Protest, pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu oraz protokół posiedzenia Komisji zawierający jej stanowisko w sprawie rozpatrzenia protestu Sekretarz Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie rozpatrzenia protestu.
2. Wzór protokołu posiedzenia Komisji stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu – część A.
3. O rozstrzygnięciu protestu Zamawiający zawiadamia Wykonawcę nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia protestu. Pismo w tej sprawie powinno zawierać uzasadnienie, wskazujące na przyczyny rozstrzygnięcia oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia środka odwoławczego.

§ 29

1. W przypadku wniesienia protestu, aż do dnia jego ostatecznego rozstrzygnięcia, nie można zawrzeć umowy w sprawie Zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:
 - 1) jeżeli nie wniesiono odwołania - z upływem terminu do wniesienia odwołania,
 - 2) w przypadku wniesienia odwołania:
 - z dniem doręczenia postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku zespołu arbitrów, albo
 - z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd okręgowy, albo z upływem terminu do wniesienia skargi, jeżeli wartość zamówienia dla robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000.000 euro, a dla dostaw lub usług 5.000.000 euro.
3. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia Zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynika ona z winy Zamawiającego, Kierownik Zamawiającego może na wniosek Komisji zwrócić się do Prezesa UZP o wydanie zezwolenia na zawarcie umowy przed terminem ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, motywując to względami społecznymi lub gospodarczymi, które uzasadniają pilne udzielenie zamówienia.

§ 30

1. W przypadku uwzględnienia protestu, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
2. Sekretarz Komisji wysyła do Wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności.

§ 31

1. O wniesieniu odwołania Sekretarz Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego. Sekretarz Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego protokół posiedzenia Komisji zawierający stanowisko Komisji w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Wzór protokołu posiedzenia Komisji w zakresie postępowania odwoławczego oraz postępowania przed sądem stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu – części B i C.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed zespołem arbitrow, w tym Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.

§ 32

1. O wynikach postępowania odwoławczego Sekretarz Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przekazując mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia zespołu arbitrow. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia arbitrow.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Sekretarz Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego stanowisko Komisji odnośnie wniesienia skargi na wyrok zespołu arbitrow.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

Rozdział 9**Zakończenie prac komisji****§ 33**

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

BURMISTRZ
Miasta Karpolnej Gory

Artur Zieliński
Artur Zieliński