

**ZARZĄDZADZENIE NR 122/13**  
**WÓJTA GMINY W KOŁAKACH KOŚCIELNYCH**

z dnia 28 stycznia 2013 r.

**w sprawie regulaminu określającego organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych.**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 70/08 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 02 października 2008 r. w sprawie powołania komisji przetargowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Barbara Wasiulewska

**Załącznik**

do Zarządzenia Nr 122/13  
Wójta Gminy Kołaki Kościelne  
z dnia 28 stycznia 2013 r.

**Regulamin określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład i tryb działania Komisji Przetargowej, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz jej kompetencje.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołaki Kościelne lub osobę działającą na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta, 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) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 4) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 5) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);

- 6) **UZIP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 7) „**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;
- 8) „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Gminę Kołaki Kościelne;
- 9) „**Zamówieniu**” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane i której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

3. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego.

4. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie, regulaminie zamówień publicznych lub niniejszym Regulaminie.

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 lub jego pełnomocnika, wyrażonej w formie pisemnej, w drodze zarządzenia o powołaniu Komisji.

2. Skład Komisji winien zapewnić należyłą formalno-prawną oraz merytoryczną ocenę powierzonych jej zadań. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

3. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej pięcioosobowym.

4. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Zastępcę Przewodniczącego,
- 3) Członkowie Komisji,
- 4) Sekretarz Komisji.

5. Powołując komisję, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wskazują Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji spośród Członków Komisji.

6. Zastępcę Przewodniczącego wyznacza na pierwszym posiedzeniu Przewodniczący 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 3 Członków, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
2. Decyzje Komisji podejmowane są w drodze konsensusu lub głosowania, wg zasad określonych w regulaminie.
3. Głosowanie odbywa się w sytuacji, gdy Komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji nie wymaga wiadomości specjalistycznych.
4. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
5. Głosowaniem zarządza Przewodniczący.
6. W przypadku, gdy Komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalistycznych, Przewodniczący występuje 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.
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. 17 ust. 1 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 lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
- 8) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w tym w szczególności, przesyłanie na wniosek wykonawcy SIWZ;
- 9) opracowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) przyjmowanie i rejestrowanie pytań wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji;
- 11) przyjmowanie i rejestrowanie ofert.

#### § 9. Oświadczenia o bezstronności.

1. Kierownik zamawiającego, Członkowie Komisji oraz inne osoby, wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

2. Oświadczenie składane jest niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców lub niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

3. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka Komisji lub innej osoby wykonującej czynności w danym postępowaniu ujawniają się po terminie określonym

w ust. 2, Członek Komisji lub osoba wykonująca czynności w danym postępowaniu składa oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.

4. Oświadczenia odbiera Przewodniczący Komisji.

#### § 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. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych, 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:

- 1) wyłączenia się Członka Komisji z jej prac;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Komisji na 2 kolejnych posiedzeniach Komisji;
- 3) naruszenia przez Członka Komisji obowiązków wynikających z prac Komisji;
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

4. 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 niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 9, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

6. Kierownik zamawiającego, odwołując Członka Komisji i uwzględniając postanowienia § 2, wskazuje do składu Komisji nową osobę.

7. 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) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu;
- 2) listę obecności Członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
- 3) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.

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. Sekretarz Komisji prowadzi na bieżąco, w formie pisemnej, protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, posługując się odpowiednim ze względu na tryb postępowania wzorem formularzy (dokumentów) określonych w ustawie.

2. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, sporządza i podpisuje Sekretarz Komisji.

3. Przewodniczący Komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z niezbędnymi załącznikami do zatwierdzenia.

4. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 13. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz Przewodniczący Komisji.

### **Rozdział IV. Podstawowe czynności Komisji Przetargowej**

#### § 14. Przygotowanie postępowania.

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub jego pełnomocnikowi, 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, przekazania do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej 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 SIWZ, 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) w wymaganych przypadkach publikuje na stronie internetowej jednostki SIWZ;
- 2) wydaje zainteresowanym wykonawcom SIWZ na ich wniosek;
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania oraz żądania wyjaśnień SIWZ;
- 4) po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, odpowiedzi, modyfikacji, w przypadkach wymaganych, publikuje je na stronie internetowej jednostki i przekazuje wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ;
- 5) w razie konieczności zwołania zebrania wykonawców, o którym mowa w art. 36 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych, organizuje, prowadzi i dokumentuje zebranie.

#### § 16. Otwarcie ofert.

##### 1. Otwarcia ofert dokonuje Komisja podczas posiedzenia.

2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.

##### 3. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 3) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować Sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

#### § 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 na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy i podane w ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu.

#### § 18. Ocena i badanie ofert.



#### 1. 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) wnioskuję do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika 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 SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy;
- 7) wnioskuję do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika 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 SIWZ.

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. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, jeżeli w postępowaniu przewidziano również inne kryteria, niż cena na karcie indywidualnej oceny ofert, a następnie sporządzane jest streszczenie oceny i porównania złożonych ofert.

5. 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 poprzez jej zmianę na wniosku o uruchomienie postępowania, potwierdzoną datą i podpisem lub stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej.

6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, Komisja występuje do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

7. Podpisany przez Członków Komisji protokół wraz z załącznikami stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

#### § 20. Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej.

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej Przewodniczący niezwłocznie informuje na piśmie kierownika zamawiającego oraz pozostałych Członków i zwołuje posiedzenie Komisji.

2. Sekretarz Komisji, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania odwołania, przesyła kopię odwołania wszystkim wykonawcom, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub udostępniona specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

3. Sekretarz Komisji przygotowuje, na podpis kierownika zamawiającego, nie później niż na 5 dni przed upływem ważności wadium, pismo wzywające wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie kieruje się jedynie do wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.

4. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego. W przypadku wniesienia skargi do sądu, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę.

Wójt

Barbara Wasiulewska