

**ZARZĄDZENIE Nr 118 / 11  
WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE  
z dnia 29 września 2011 r.**

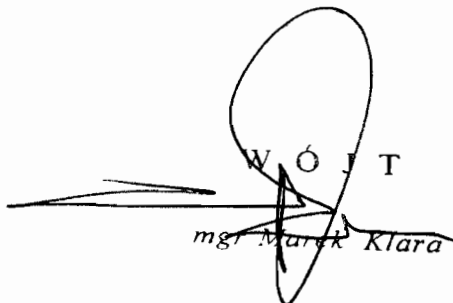
**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 roku Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin Pracy Komisji Przetargowej” określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powoływanej dla udzielania przez Gminę Miejsce Piastowe zamówień publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 264/06 WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE z dnia 3 stycznia 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Komisji Przetargowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T  
  
mgr Marek Klara

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 118/11  
Wójta Gminy Miejsce Piastowe  
z dnia 29 września 2011r.

## REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

### SPIS TREŚCI

I.	Definicje.....	3
II.	Postanowienia ogólne.....	3
III.	Skład Komisji.....	3
IV.	Udział biegłych w pracach Komisji.....	4
V.	Prawa i obowiązki członków Komisji.....	5
VI.	Czynności w trakcie postępowania.....	6
VII.	Czynności związane z oceną ofert.....	7
VIII.	Odwołania i informacja o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany ..	8
IX.	Zakończenie prac Komisji.....	9

## I. Definicje

§ 1. Ilekroć mowa w Regulaminu Komisji Przetargowej o:

- 1) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miejsce Piastowe,
- 2) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 3) **Regulaminie** – należy rozumieć przez to niniejszy Regulamin Prac Komisji Przetargowej,
- 4) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielania Zamówienia,
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 6) **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- 7) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie udzielenia zamówienia.
- 8) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Miejsce Piastowe,
- 9) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

## II. Postanowienia ogólne

§ 2.1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.

2. Czynności w toku procedury udzielania Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Miejsce Piastowe, instrukcji obiegu dokumentów i innych wewnętrznych ustaleń.

3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.

4. Przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

## III. Skład Komisji

§ 3. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję oraz wyznacza jej przewodniczącego i sekretarza spośród członków Komisji.

§ 4.1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

- 1) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego następcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,

4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,

5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo, o którym mowa w art. 228 Kodeksu Karnego i art. 229 Kodeksu Karnego, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie to powinno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
- 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim przypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
- 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.

5. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 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 którym mowa w § 4 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

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

§ 6. Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 9 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.

#### **IV. Udział biegłych i innych osób 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 źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 8.1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

2. Po podpisaniu umowy i zobowiązaniu 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.

## **V. Prawa i obowiązki członków Komisji**

§ 9.1. 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, podając przyczyny nieobecności.

4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownika Zamawiającego.

§ 10.1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Komisji,
- 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

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

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

§ 12. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.

§ 13.1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 3 albo w § 6,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia,
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia,
- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenia Zamówienia,
- 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- 3) obsługa kancelaryjno – techniczna Komisji w trakcie postępowania o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.

## VI. Czynności w trakcie postępowania

§ 14. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa, terminie.

§ 15.1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji, m.in.:

- 1) przyjmuje i rejestruje oferty,
- 2) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
- 3) prowadzi dokumentację związaną z Zamówieniami.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

- 1) zapewnienie, aby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- 3) nie dopuszczenie do otwarcia ofert złożonych po upływie wyznaczonego terminu,
- 4) poinformowanie Wykonawców, którzy złożyli spóźnione oferty, że nie zostały one otworzone,
- 5) po upływie terminu do wniesienia protestu, zwrócenie Wykonawcom, bez otwierania, ich spóźnionych ofert,
- 6) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- 7) otwarcie ofert,
- 8) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
- 9) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§ 16. Po otwarciu ofert, Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz przepisami prawa.

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

§ 18. Oferty nie podlegające zwrotowi, otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§ 19.1 Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego Komisji, z zastrzeżeniem § 25.

2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.

3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

## VII. Czynności związane z badaniem i oceną ofert.

§ 20. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

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

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

§ 23.1. Komisja wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art.25 ust.1 ustawy PZP.

2. Komisja wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art.25 ust.1, lub którzy nie złożą pełnomocnictwa albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust.1, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

§ 24.1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 20 – 23, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:

- 1) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
- 2) odrzucenie określonych ofert,
- 3) unieważnienie postępowania.

2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3. Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 25.1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryterium przyjęte w SIWZ.

2. Przed dokonaniem oceny ofert, członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.

3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.

4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 26.1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, o ile Komisja dokona wyboru oferty.

2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 27.1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

### **VIII. Odwołania i informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany.**

§ 28.1. O wniesieniu odwołania tj. po otrzymaniu kopii w postępowaniu o udzielenie Zamówienia lub po wpłynięciu informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy na które nie przysługuje odwołanie, Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.

2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 2 (dwa) dni po dacie wniesienia odwołania lub wpłynięcia informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy na które nie przysługuje odwołanie.

3. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy na które nie przysługuje odwołanie komisja powtarza czynności lub dokonuje czynności zaniechanej informując o tym wykonawców, w przypadku nie uznania zasadności komisja spisuje protokół z posiedzenia komisji stanowiący załącznik do protokołu.

4. W przypadku wniesieniu odwołania Sekretarz Komisji wysyła informację o wniesieniu odwołania oraz jego treści i zarzutach wszystkim Wykonawcom nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania kopii odwołania. Jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamieszcza również na stronie internetowej gminy. W informacji wskazuje się także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą oraz wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze najkorzystniejszej oferty wezwanie kieruje do wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.

§ 29.1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.

2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Izba, w tym Przewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący komisji przetargowej przygotowuje odpowiedź na odwołanie w formie pisemnej.

§ 30.1. Sekretarz komisji po otrzymaniu informacji, o wykonawcach którzy przystąpili do postępowania odwoławczego informuje Przewodniczącego komisji, który zwołuje posiedzenie komisji w terminie min.2 dni.

2. Jeżeli w trakcie posiedzenia komisja podejmie decyzję o podjęciu opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy, przedstawiając w formie pisemnej informację popartą uzasadnieniem, że wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony do której przystąpił spisuje notatkę, którą przedstawia niezwłocznie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.



§ 31.1. W przypadku wniesienia odwołania, aż do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia końcowego postanowienia odwoławczego zwanego dalej „orzeczeniem” zamawiający nie może zawrzeć umowy.

2. Kierownik Zamawiającego może na wniosek Komisji zwrócić się do Izby z wnioskiem o uchylenie zakazu zawarcia umowy, jeżeli niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia .

§ 32.1. O wynikach postępowania odwoławczego, Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego, przedkładając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym. Wraz z informacją, Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby.

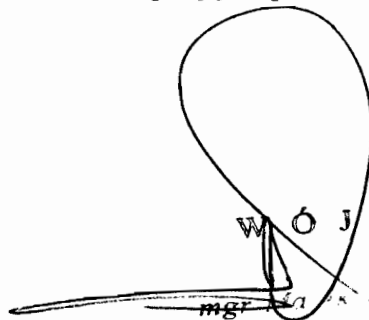
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok zespołu arbitrów.

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 na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

## IX. Zakończenie prac Komisji

§ 34. 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.



WÓJT  
mgr Klara