

**ZARZĄDZENIE NR 7/2019  
WÓJTA GMINY SICIENKO  
z dnia 10 stycznia 2019 r.  
w sprawie powołania Komisji Przetargowej.**

Na podstawie art.19 ust.2, art.21 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz 1986, poz.1603 i poz.2215) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o wartości szacunkowej powyżej 30.000 euro o udzielenie zamówień publicznych dla wszystkich trybów w następującym składzie osobowym:

- |                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| 1) Radosław Kempinski | Przewodniczący; |
| 2) Iwona Ościak       | Sekretarz;      |
| 3) Anna Karczewska    | Członek;        |
| 4) Krzysztof Kula     | Członek;        |
| 5) Marika Giza        | Członek;        |
| 6) Andżelika Falba    | Członek;        |
| 7) Mirosława Budziak  | Członek.        |

**§ 2.**

Prace komisji reguluje Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie nr 44/2018 Wójta Gminy Sicienko z dnia 16 maja 2018 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
mgr Piotr Chudzyński

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2019  
Wójta Gminy Sienko  
z dnia 10.01.2019 r.

## Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

<b>SPIS TREŚCI</b>	
<b>I. DEFINICJE</b>	<b>2</b>
<b>II. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>3</b>
<b>III. SKŁAD KOMISJI</b>	<b>3</b>
<b>IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI</b>	<b>5</b>
<b>V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI</b>	<b>5</b>
<b>VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA</b>	<b>7</b>
<b>VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT</b>	<b>8</b>
<b>VIII. INFORMACJA DLA ZAMAWIAJĄCEGO O PODJĘTYCH CZYNNOŚCIACH NIEZGODNYCH Z USTAWĄ</b>	<b>9</b>
<b>IX. ODWOŁANIA</b>	<b>9</b>
<b>X. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI</b>	<b>11</b>
<b>XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>11</b>

## I. DEFINICJE

Ilekróć jest mowa w postanowieniach niniejszego Regulaminu o:

- 1) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko;
- 2) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy i niniejszego Regulaminu;
- 3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Sicienko Nr ...
- 4) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
- 5) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ;
- 6) **UZP** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 7) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 8) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Sicienko;
- 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

### § 1.

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro.
2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę i licytacji elektronicznej.
3. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. Instrukcji Stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Sicienku.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

## III. SKŁAD KOMISJI

### § 2.

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 z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą 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 były 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 przekupstwa, 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 winno 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 Przewodniczącą 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, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały,

### **§ 3.**

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 § 2 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności niemających wpływu na wynik postępowania.

### **§ 4.**

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.

### **§ 5.**

1. Komisja podejmuje decyzje przy obecności czworga członków, w tym w obecności Przewodniczącego Komisji i Sekretarza.
2. Komisja pracuje w podstawowym składzie: Przewodniczący i Sekretarz Komisji oraz Anna Karczewska i Krzysztof Kula.
3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia lub wykluczenia z prac Komisji:
  - 1) Przewodniczącego Komisji, jego funkcje powierza Kierownik Zamawiającego osobie spośród pozostałych członków Komisji;
  - 2) Sekretarza Komisji, zastępstwo obejmuje Marika Giza;

- 3) Anny Karczewskiej, zastępstwo obejmuje Andżelika Falba;
- 4) Krzysztofa Kuli, zastępstwo obejmuje Mirosława Budziak.

#### **IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

##### **§ 6.**

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.

##### **§ 7.**

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. W dniu podpisania umowy biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust.2.
3. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 1.
4. 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.

##### **§ 8.**

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania poza Komisją mogą prowadzić również:
  - 1) Kierownik referatu Zamawiającego oraz osoba koordynująca udzielenie zamówienia ze strony referatu Zamawiającego w zakresie: ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, szczegółowej specyfikacji technicznej, projektu umowy, z wyjątkiem zamówień, których przedmiotem są inwestycyjne roboty budowlane;
  - 2) inspektor ds. inwestycji w zakresie określenia wartości szacunkowej zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, przygotowania szczegółowej specyfikacji technicznej oraz projektu umowy na inwestycyjne roboty budowlane.
2. W przypadku uczestnictwa w postępowaniu którejkolwiek z w/w osób, osoba ta składa oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust.2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez osobę, w stosunku do której zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 2 ust.1.

#### **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 mu udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności. Powiadomienie to powinno nastąpić najwcześniej jak to jest możliwe.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji.
5. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

#### **§ 10.**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem oraz zasadą bezstronności.
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, w tym m.in. ocena złożonych ofert.

#### **§ 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 we wszystkie dokumenty związane 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 § 2 ust. 2 oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4 albo w § 4;
  - 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 z postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
  - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
  - 3) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji w postępowaniu 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) przygotowuje i publikuje ogłoszenie o zamówieniu;
  - 2) kompletuje, publikuje i udostępnia SIWZ na stronie internetowej;
  - 3) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji;
  - 4) publikuje i udostępnia odpowiedzi na zapytania, wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ na stronie internetowej;
  - 5) przyjmuje i rejestruje oferty;
  - 6) sporządza protokół z zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
  - 7) odsyła wykonawcom oferty złożone po terminie,;
  - 8) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji;
  - 9) przygotowuje wnioski, zawiadomienia do Wykonawców;
  - 10) sporządza i kompletuje protokół z postępowania.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
  - 1) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia;
  - 2) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
  - 3) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
    - a) nie zostały otwarte,
    - b) niezwłocznie zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania;
  - 4) otwarcie ofert w miejscu i terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o zamówieniu wraz z podaniem informacji określonych w art.86 § 3 i 4 ustawy;
  - 5) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji innych członków Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

#### **§ 16.**

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

#### **§ 17.**

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

### **VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT**

#### **§ 18.**

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.

#### **§ 19.**

Komisja dokonuje oceny złożonych ofert w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu i siwz pod względem spełnienia warunków określonych w siwz.

#### **§ 20.**

1. Kierownik Zamawiającego na wniosek Komisji może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Kierownik Zamawiającego na wniosek Komisji wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

#### **§ 21.**

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 18 - § 20, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
  - 1) wykluczenie określonych Wykonawców z postępowania;
  - 2) odrzucenie określonych ofert;
  - 3) unieważnienie postępowania.
3. O podjęciu decyzji, o których mowa w ust. 1, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### **§ 22.**

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez

- członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
  3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.

#### **§ 23.**

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

#### **§ 24.**

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

### **VIII. INFORMACJA DLA ZAMAWIAJĄCEGO O PODJĘTYCH CZYNNOŚCIACH NIEZGODNYCH Z USTAWĄ**

#### **§ 25.**

1. W przypadku, gdy Wykonawca poinformuje Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy podjętej czynności lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, Kierownik Zamawiającego przekazuje informację niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji.
2. Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyznacza termin posiedzenia Komisji.
3. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji, o której mowa w pkt.1 Komisja powtarza czynność lub dokonuje czynności zaniechanej, zawiadamiając o tym Wykonawców.
4. Zamawiający wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Wezwanie następuje nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium.

### **IX. ODWOŁANIA**

#### **§ 26.**

1. Odwołujący, dla ważności odwołania, przekazuje jego kopię Zamawiającemu.
2. Kierownik Zamawiającego informuje o tym fakcie Przewodniczącą Komisji.

3. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji w celu rekomendacji stanowiska Komisji odnośnie wniesionego odwołania.

#### **§ 27.**

1. Zamawiający niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, przesyła ją innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień siwz, Zamawiający umieszcza kopię odwołania na stronie internetowej [www.bip.sicienko.pl](http://www.bip.sicienko.pl), wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. Wykonawca może zgłosić Prezesowi Izby przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę do której przystępuje oraz interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony do której przystępuje. Kopię przesyła Zamawiającemu i wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
4. Istnieje możliwość zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Przysługuje ona zarówno Zamawiającemu jak i Odwołującemu.

#### **§ 28.**

1. Zamawiający może wnieść odpowiedź na odwołanie. Odpowiedź na odwołanie wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.
2. Zamawiający zobowiązany jest do wykonania, powtórzenia lub unieważnienia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu w przypadku, gdy Krajowa Izba Odwoławcza umorzy postępowanie odwoławcze w następujących sytuacjach:
  - 1) uwzględnione zostały przez Zamawiającego w całości zarzuty przedstawione w odwołaniu i w postępowaniu odwoławczym po stronie Zamawiającego nie przystąpił w terminie żaden Wykonawca;
  - 2) uczestnik, który przystąpił do odwołania po stronie Zamawiającego nie wniósł sprzeciwu co do uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu.

#### **§ 29.**

Dla kwestii ważności wadium stosuje się odpowiednio art.184 ustawy.

#### **§ 30.**

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

#### **§ 31.**

Oprócz zapisów § 26 - § 29 niniejszego Regulaminu, w procesie odwoławczym stosuje się przepisy ustawy art.180 - 198.

## IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

### § 32.

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.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Sekretarz przechowuje dokumentację postępowania zgodnie z przepisami prawa.

## X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia, którego niniejszy Regulamin stanowi załącznik.
2. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania stosowanych zarządzeń.

  
Wójt  
mgr Piotr Chłczyński