

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ  
powołanej do przeprowadzania postępowań  
o udzielenie zamówienia publicznego**

**Rozdział I  
Zasady ogólne**

§1

1. Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy Komisji **Przetargowej**.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (**Dz. U. Nr 19, poz. 177**).

§2

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą **po** wołania.
2. Do wyłączenia i **samowylączenia** się członków oraz biegłych (rzecznawców) z udziału w postępowaniu lub czynnościach Komisji Przetargowej, a także odwoływania z i powoływania do składu Komisji **osób**, w miejsce wyłączonych członków Komisji lub biegłych (rzecznawców), stosuje się zasady określone w zarządzeniu.

§3

1. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:
  - a) przewodniczący Komisji,
  - b) sekretarz Komisji,
  - c) członkowie Komisji w liczbie od 1 do 5.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji Przetargowej.
3. Sekretarz Komisji Przetargowej prowadzi dokumentację **postępowania**.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w **art. 17** ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, są nieważne.
5. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem **członka**, o którym mowa w ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 6, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio w sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu **niezłożenia** oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
7. Wójt stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.
8. Na polecenie Wójta Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

§4

1. Stanowiska Komisji Przetargowej, w szczególności w sprawach związanych z:
  - 1) ustaleniem listy dostawców, lub wykonawców, proponowanych do zaproszenia do postępowań w trybach **nieprzetargowych**,
  - 2) oceną spełniania warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców,
  - 3) oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej,
  - 4) odrzuceniem oferty,

- 5) uwzględnieniem lub odrzuceniem **protestu**,
  - 6) unieważnieniem **postępowania**,
- podejmowane **są** na posiedzeniach Komisji w pełnym składzie.
2. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez Komisję na posiedzeniu w pełnym składzie, w sprawach, o których mowa w ust. 1, leżąca po stronie członka Komisji, stanowi podstawę do wykluczenia tego członka z dalszego udziału w **postępowaniu**.
  3. Przy braku consensusu wśród członków Komisji, zwłaszcza w sprawach **ocennych**, o których mowa w ust. 1 **pkt. 2-6**, przewodniczący Komisji Przetargowej może:
    - 1) wystąpić z wnioskiem do **wójta**, o powołanie biegłego (rzeczoznawcy) posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków Komisji,
    - 2) zarządzić głosowanie, jeżeli podjęcie decyzji przez Komisję zależy od ocen członków komisji o charakterze subiektywnym.
  4. Decyzje podejmowane przez Komisję w pełnym składzie, w drodze **głosowania**, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
  5. Głosowanie, o którym mowa w ust. 4, prowadzące do rozstrzygnięć powodujących naruszenie **prawa**, jest nieważne. Postanowienia § 3 ust. 7 stosuje się odpowiednio.
  6. Rola biegłego (rzeczoznawcy), o którym mowa w ust. 3, stosownie do treści wniosku przewodniczącego, może polegać na:
    - 1) udziale w pracach Komisji z głosem doradczym i udzielaniu dodatkowych **wyjaśnień** w zakresie wymagającym wiedzy **specjalistycznej lub**
    - 2) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się **postępowaniu**, w zakresie wymagającym wiedzy specjalistycznej, albo
    - 3) na łącznej realizacji czynności, o których mowa w pkt. 1 i 2.
  7. Każdy członek Komisji Przetargowej, w związku z **okolicznością**, o której mowa w ust. 3, lub z innych ważnych powodów mających wpływ na wynik **postępowania**, może do protokołu postępowania (dokumentacji podstawowych czynności postępowania) złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.
  8. Z posiedzeń Komisji Przetargowej sporządza się protokół oraz listę obecności, a następnie włącza **się je** do dokumentacji **postępowania**.

## § 5

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie **postępowania**,
- 2) prowadzenie **postępowania**,
- 3) prowadzenie dokumentacji **postępowania**, określonej w ustawie i przepisach **odrębnych**,
- 4) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
- 5) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
- 6) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
- 7) przedłożenie wyników prac Komisji - protokołu postępowania (**dokumentacji** podstawowych czynności postępowania), **wraz** z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem - do zatwierdzenia przez **Wójta**,

- 8) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
- 9) opracowanie i publikacja wyników postępowania na zasadach określonych w ustawie.

## **§ 6**

Do zadań przewodniczącego Komisji **należy** w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 2) odebranie oświadczeń członków Komisji,
- 3) informowanie Wójta o wyłączeniu lub **samowylączeniu** się członka ze składu Komisji,
- 4) składanie **do** Wójta wniosków w **sprawach**, o których mowa w § 2 ust. 2,
- 5) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- 7) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Wójta wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego związanych z danym **postępowaniem**, a także protokołu postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności **postępowania**,
- 8) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

## **Rozdział 2** **Przygotowanie postępowania**

### **§ 7**

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Wójta niezbędnych dokumentów, a także uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych (jeżeli są wymagane ustawą), umożliwiających rozpoczęcie i prowadzenie **postępowania**, a także zawarcie ważnej umowy.
2. Komisja Przetargowa rozpoczyna czynności przygotowania postępowania od propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.

### **§ 8**

1. Proponując wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego, Komisja powinna mieć na względzie, że przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony może być prowadzony w każdych **okolicznościach**, natomiast zastosowanie trybu innego jest dopuszczalne tylko w okolicznościach określonych w ustawie.
2. Poszczególne tryby udzielania zamówień publicznych **mogą** być stosowane:
  - 1) tryb przetargu nieograniczonego - w każdych okolicznościach oraz zgodnie z postanowieniami art. 39 ÷ 46 ustawy,
  - 2) tryb przetargu ograniczonego - w każdych okolicznościach oraz zgodnie z postanowieniami art. 47 ÷ 53 ustawy,
  - 3) tryb negocjacji z ogłoszeniem - w okolicznościach, o których mowa w art. 55 ustawy i zgodnie z postanowieniami art. 54 ÷ 60 ustawy,
  - 4) tryb negocjacji bez ogłoszenia - w okolicznościach, o których mowa w art. 62 ustawy i zgodnie z postanowieniami art. 61 ÷ 65 ustawy,
  - 5) tryb zamówienia z wolnej ręki - w okolicznościach, o których mowa w art. 67 ustawy i zgodnie z postanowieniami art. 66 ÷ 68 ustawy,
  - 6) tryb zapytania o cenę - w okolicznościach, o których mowa w art. 70 ustawy i zgodnie z postanowieniami art. 69 ÷ 73 ustawy.

## § 9

1. Komisja opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia będącą dokumentem stanowiącym podstawę przygotowania ofert przez wykonawców.
2. Po opracowaniu specyfikacji Komisja Przetargowa dokonuje ustalenia jej ceny, o ile jej udostępnienie ma być odpłatne. Postanowienia **art. 42** ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

## § 10

Stosownie do zaproponowanego **trybu**, Komisja opracowuje także dokument stanowiący podstawę do rozpoczęcia **postępowania**, czyli:

- 1) ogłoszenie o zamówieniu, dla postępowań w trybie przetargu nieograniczonego (art. 40 i 41 ustawy), przetargu **ograniczonego**(art. 48 ustawy) i negocjacji z ogłoszeniem (art. 56 ustawy),
- 2) zaproszenie do negocjacji w postępowaniu w trybie negocjacji bez ogłoszenia (art. 63 ustawy),
- 3) zaproszenie do składania ofert w postępowaniu w trybie zapytania o cenę (art. 71 ustawy),

## § 11

1. Po opracowaniu projektu dokumentów, o których mowa w § 9 i § 10:
  - 1) przewodniczący Komisji przedstawia je, wraz z zestawieniem, o którym mowa w **pkt. 2**, do zatwierdzenia przez **Wójta**,
  - 2) Komisja Przetargowa opracowuje zestawienie podmiotów proponowanych do zaproszenia do postępowań w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz w trybie zapytania o cenę.
2. Po zatwierdzeniu przez Wójta dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, wraz z wykazem podmiotów, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, przewodniczący wzywa członków Komisji do złożenia oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy.

## Rozdział 3

### **Rozpoczęcie i prowadzenie postępowania**

## § 12

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uważa się za rozpoczęte z chwilą zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w budynku Urzędu Gminy oraz na własnej stronie **internetowej** lub wysłania **zaproszenia**, o którym mowa w § 10 pkt 2 i 3.
2. Do ogłoszeń o zamówieniu stosuje się odpowiednio postanowienia art. 40 ustawy.

## § 13

1. Komisja Przetargowa wydaje (przesyła) specyfikację istotnych warunków **zamówienia**, na wniosek wykonawców zainteresowanych udziałem w danym postępowaniu.
2. Komisja Przetargowa prowadzi rejestr wykonawców, którym, stosownie do trybu **postępowania**, wydano (przesłano):
  - 1) specyfikację istotnych warunków **zamówienia**,
  - 2) zaproszenie do składania ofert wraz ze specyfikacją istotnych warunków **zamówienia**,
  - 3) zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.

#### § 14

1. Jeżeli wykonawca zwróci się o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków **zamówienia**, Komisja Przetargowa niezwłocznie przygotowuje, i przedkłada do akceptacji przez **Wójta**, treść wyjaśnień zamawiającego, chyba że prośba o to wyjaśnienie wpłynęła do Urzędu na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
2. Treść wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, Komisja Przetargowa przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację, bez ujawnienia źródła zapytania.
3. W szczególnie uzasadnionych **przypadkach**, wywołanych zwłaszcza treścią zapytań i **wyjaśnień**, o których mowa w ust. 1 i 2, w każdym czasie przed upływem terminu do składania **ofert**, Komisja Przetargowa może zmodyfikować treść dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia i po zaakceptowaniu przez **Wójta** niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim wykonawcom.

#### § 15

1. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji istotnych warunków **zamówienia**.
2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w specyfikacji, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wpływają do siedziby zamawiającego (sekretariatu Urzędu Gminy).
3. Niezwłocznie po upływie terminu składania **ofert**, nie później jednak niż 15 minut przed wyznaczonym w specyfikacji publicznym otwarciem **ofert**, sekretarz Komisji Przetargowej, lub inny członek Komisji wskazany doraźnie przez przewodniczącego Komisji, pobiera z sekretariatu Urzędu oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich **opakowania**.
4. Od momentu pobrania **ofert**, o którym mowa w ust. 3, pełna odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na Komisję **Przetargową**. Postanowienia **art. 97** ustawy stosuje się odpowiednio.

### Rozdział 4 Otwarcie ofert

#### § 16

1. Publiczne otwarcie ofert Komisja Przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków **zamówienia**.
2. Oferty otwiera się po upływie terminu do składania **ofert**, przy czym **dzień**, w którym upływa termin składania **ofert**, jest dniem ich **otwarcia**.
3. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ust. 2 muszą być realizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia Komisji **Przetargowej**.

#### § 17

1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący Komisji:
  - 1) przedstawia członków Komisji Przetargowej,
  - 2) składa krótką informację o **postępowaniu**, w szczególności o przedmiocie **zamówienia**, trybie **postępowania**, miejscu i dacie publikacji ogłoszenia oraz dacie i miejscu otwarcia ofert określonym w specyfikacji,
  - 3) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o ilości i autorach ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji powinien zwrócić się do obecnych na otwarciu wykonawców z zapytaniem, czy chcą

- złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz Komisji Przetargowej odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu postępowania.
3. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer nadany wg kolejności wpływu oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
  4. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący **odczytuje**, a sekretarz Komisji dokonuje wpisu (w druku zbiorczego zestawienia ofert):
    - 1) nazwy i adresu **oferenta**,
    - 2) ceny oferty brutto,
    - 3) terminu wykonania **zamówienia**,
    - 4) okresu gwarancji,
    - 5) warunków płatności (**termin**, forma), a w kolumnie „Uwagi” tego druku – **liczby** kolejno ponumerowanych stron (kart), składających się na całość oferty.
  5. Przed zamknięciem publicznego otwarcia ofert, możliwe jest poinformowanie zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i o wyborze najkorzystniejszej oferty.

## **Rozdział 5**

### **Ocena ofert**

#### **§ 18**

1. **Oferty dzieli się na:**
  - 1) oferty złożone w terminie,
  - 2) oferty złożone po upływie terminu do składania ofert
2. Oferty, o których mowa w ust. 1 **pkt.2**, zwraca się oferentom bez otwierania z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W postępowaniach o wartości przekraczającej równowartość 60 000 **euro** Komisja **Przetargowa**, niezwłocznie, na piśmie, zawiadamia (na zasadach określonych § 5 ust. 2) tych wykonawców, których oferty zostały uznane jako złożone po terminie, pouczając o przysługującym prawie do wniesienia protestu. Jeżeli w ustawowym terminie 7 dni protest nie zostanie złożony, ofertę również zwraca się bez otwierania.

#### **§ 19**

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 18, Komisja **ocenia**, czy wykonawcy, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie, **spełniają** wymagane warunki podmiotowe, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji istotnych warunków **zamówienia**.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami i dokumentami, o których mowa w ust. 1, przewodniczący wzywa członków Komisji Przetargowej do złożenia oświadczeń o zaistnieniu lub braku okoliczności powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w dalszej części **postępowania**, z powodu okoliczności z **art. 17** ust. 1 ustawy Prawo zamówień **publicznych**, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.
3. Oceny, o której mowa w ust. 1, Komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców:
  - a) za czyny, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 1-9 ustawy,
  - b) nie spełniających warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy,

- c) którzy wykonywali czynności związane z przygotowaniem prowadzonego **postępowania**, lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności,
  - d) którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego **postępowania**,
  - e) którzy nie złożyli oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków,
  - f) którzy nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania **ofertą**, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania **ofertą**.
4. Zamawiający może wezwać, w wyznaczonym przez siebie terminie, do uzupełnienia dokumentów **potwierdzających** spełnianie warunków udziału w postępowaniu, jedynie na sytuacji **określonej** w **art. 26** ust. 3 ustawy
  5. Ofertę dostawcy lub wykonawcy, który został wykluczony z postępowania uznaje się za odrzuconą
  6. O wykluczeniu z postępowania Komisja Przetargowa zawiadamia niezwłocznie wykluczonego wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a także pouczenie o prawie wniesienia protestu. Postanowienia ustawy dotyczące protestów i odwołań stosuje się odpowiednio.

## **§ 20**

1. Oferty złożone w terminie przez wykonawców nie podlegających wykluczeniu z postępowania podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia (oferty).
2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:
  - 1) jest sprzeczna z **ustawą**,
  - 2) jej treść nie odpowiada treści **specyfikacji** istotnych warunków **zamówienia**,
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu **zamówienia**,
  - 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
  - 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy, lub błędy w obliczeniu ceny,
  - 7) wykonawca nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
  - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział 6**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

## **§21**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród **nieodrzuconych ofert**, na podstawie indywidualnej oceny **ofert**, dokonanej przez członków Komisji, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5 wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w **specyfikacji** istotnych warunków zamówienia.
2. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o której mowa w ust. 1.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim **przypadku** pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny **ofert**, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. W **postępowaniu** prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera **najniższą** cenę.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Wójtowi propozycję zawarcia umowy z **wykonawcą**, z którym były prowadzone rokowania.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Wójt , lub osoba **upoważniona**, zatwierdzając propozycję Komisji Przetargowej.

## **Rozdział 7**

### **Zawiadomienie uczestników o wynikach postępowania**

#### **§22**

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o zamówienie, wskazując imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) tego wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę.
2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażona w złotych równowartość kwoty **60 000 euro** zamawiający zawiadamia o wyborze oferty również Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych za pomocą formularza umieszczonego na stronie **internetowej** UZP.
3. Informacja **przesłana** do wykonawcy, którego ofertę wybrano, zawiera poza danymi, o których mowa w ust. 1, określenie **miejsca** i terminu zawarcia umowy.

## **Rozdział 8**

### **Zawarcie umowy z wybranym oferentem**

#### **§23**

1. Jeżeli zamawiający dokona wyboru oferty zgodnie z przepisami ustawy, obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia ogłoszenia (czas na protesty), o którym mowa w **art. 94** ust. 1 ustawy, nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Jeżeli **wykonawca**, którego oferta została **wybrana**, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

## **Rozdział 9**

### **Unieważnienie postępowania**

#### **§ 24**

1. Postępowanie o zamówienie publiczne unieważnia się zgodnie z art. 93 ust. 1 ustawy, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty **niepodlegającej** odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy **niepodlegającego wykluczeniu**,
  - 2) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert nie podlegających **odrzuceniu**,



- 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może **przeznaczyć** na finansowanie **zamówienia**,
  - 4) w przypadkach, o których mowa w **art. 91** ust. 5 ustawy, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
  - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, **powodująca**, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie **publicznym**, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - 6) postępowanie jest dotknięte wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców biorących udział w **postępowaniu**, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **Rozdział 10**

### **Protesty, odwołania, skarga sądowa**

#### **§25**

1. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonawca może złożyć umotywowany, pisemny protest do zamawiającego.
2. Przed upływem terminu do składania ofert środki odwoławcze, wobec czynności podjętych przez zamawiającego, przysługują **również organizacjom** pracodawców i przedsiębiorców zrzeszającym dostawców lub wykonawców wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
3. W przypadku wniesienia **protestu**, aż do jego ostatecznego **rozstrzygnięcia**, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Za ostateczne rozstrzygnięcie **protestu**, o którym mowa w ust. 3, uznaje się:
  - 1) rozstrzygnięcie przez zamawiającego **protestu**, od którego nie wniesiono **odwołania**,
  - 2) z dniem doręczenia postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku zespołu arbitrów, albo
  - 3) z dniem wydania wyroku **lub** postanowienia kończącego postępowanie przez sąd okręgowy rozpatrujący skargę, albo z upływem terminu wniesienia skargi.

#### **§ 26**

1. O złożeniu protestu zamawiający zawiadamia niezwłocznie dostawców i wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu, którzy na zasadach określonych w **art. 181** ust. 4 ustawy mogą stać się uczestnikami danego postępowania protestacyjnego.
2. Złożenie protestu zawiesza bieg terminu związania ofertą.
3. Zamawiający rozpatruje protest najpóźniej w ciągu 5 dni od jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.
4. Rozstrzygnięcie protestu wraz z jego uzasadnieniem oraz pouczeniem o sposobie i terminie wniesienia odwołania zamawiający przekazuje podmiotowi, który wniósł **protest**, oraz wykonawcom, którzy przyłączyli się do protestu.
5. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja Przetargowa powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.

6. O powtórzeniu czynności zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców.

#### §27

1. Od oddalenia lub odrzucenia protestu przysługuje odwołanie.
2. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie 5 dni od dnia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia **protestu**, jednocześnie informując o wniesieniu odwołania zamawiającego.

#### § 28

1. Zespół trzech arbitrów rozpoznaje odwołanie w terminie **15 dni** od jego **wniesienia**.
2. Rozpatrując odwołanie, zespół arbitrów uwzględnienia lub oddala odwołanie oraz orzeka o kosztach postępowania.
3. Uwzględniając odwołanie, zespół arbitrów może nakazać dokonanie lub powtórzenie czynności zamawiającego albo ją unieważnić, z wyjątkiem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

#### §29

1. W związku z postępowaniem protestacyjnym i odwoławczym, o którym mowa w § 25, 26, 27 i 28, może dojść do upływu terminu związania **ofertą**, określonego w specyfikacji.
2. W uzasadnionych **przypadkach**, przed upływem terminu związania złożona **oferta**, **zamawiający** może tylko jeden **raz** zwrócić się do **wykonawców** o przedłużenie tego terminu.
3. Zgoda wykonawcy na przedłużenie terminu związania **ofertą** jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania **ofertą**.

#### § 30

1. Na wyrok zespołu arbitrów (stronom postępowania odwoławczego) przysługuje skarga do Sądu Okręgowego w Częstochowie, zwanego dalej sądem.
2. Skargę wnosi się za pośrednictwem prezesa Urzędu w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia zespołu arbitrów.
3. Prezes Urzędu przekazuje skargę wraz z aktami sprawy do sądu w terminie 7 dni od dnia jej **otrzymania**.
4. Skargę na orzeczenie zespołu arbitrów może wnieść także Prezes Urzędu w terminie **21 dni** od dnia wydania **orzeczenia**.

### Rozdział 11

#### Publikacja wyników postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych

#### § 31

Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 60 000 euro zamawiający (Komisja Przetargowa) przesyła Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, niezwłocznie po zawarciu umowy, ogłoszenie o udzieleniu **zamówienia**.

## Rozdział 12

### Dokumentowanie czynności postępowania

#### §32

1. Podczas prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne sekretarz Komisji (patrz § 3 ust. 3) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia (**art. 96** ust. 1 ustawy).
2. Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są **jawne**, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a **wykonawca**, składając ofertę, zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, **że** nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania. Oferty, opinie biegłych (rzeczoznawców) oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców stanowią załączniki do protokołu.
3. Na pisemny wniosek wykonawcy biorącego udział w postępowaniu Komisja Przetargowa **udostępnia** dokumenty, o których mowa w pkt. 2, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz informacji, których ujawnienie narusza ważne interesy stron (art. 96 ust. 4 ustawy).
4. Udostępnienia dokumentów, o których mowa w pkt. 3, na zasadach określonych w specyfikacji istotnych warunków **zamówienia**, Komisja Przetargowa dokonuje wyłącznie:
  - 1) w składzie co najmniej 2 **osób**, w tym obowiązkowo w obecności sekretarza lub przewodniczącego Komisji,
  - 2) w siedzibie zamawiającego,
  - 3) w dni i godziny pracy zamawiającego.
5. Z udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 4, Komisja Przetargowa sporządza notatkę i włącza ją do dokumentacji **postępowania**.

## Rozdział 13

### Zakończenie prac Komisji Przetargowej

#### § 33

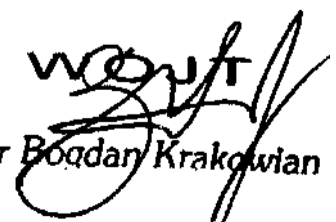
Komisja Przetargowa kończy pracę po:

- 1) obustronnym **podpisaniu** umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została **wybrana**,
- 2) skompletowaniu dokumentacji **postępowania**,
- 3) przekazaniu dokumentacji postępowania do przechowania w sposób określony w art. 97 ustawy.

#### § 34

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami mniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

**Zatwierdzam**

  
mgr Bogdan Krakowian