

**ZARZĄDZENIE NR 49/2021
WÓJTA GMINY MIEDŹNO**

z dnia 22 lipca 2021 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 53 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz § 39 ust. 1 Zarządzenia Nr 59/2020 Wójta Gminy Miedźno z dnia 18 czerwca 2020 r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miedźno

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Gminę Miedźno w składzie:

- 1) Agnieszka Związek – Przewodnicząca Komisji Przetargowej;
- 2) Krzysztof Zyśk - Zastępca Przewodniczącej Komisji Przetargowej;
- 3) Paulina Kuberska - Zastępca Przewodniczącej Komisji Przetargowej;
- 4) Agnieszka Antczak - Sekretarz Komisji Przetargowej;
- 5) Anita Zawierucha - Dobroś - Zastępca Sekretarza Komisji Przetargowej;
- 6) Dariusz Nowak - Zastępca Sekretarza Komisji Przetargowej;
- 7) Piotr Korkus.

§ 2. Komisja Przetargowa ma charakter stały i rozpoczyna prace z dniem powołania.

§ 3. Zasady i szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Miedźno nr 26/2021 z dnia 1 kwietnia 2021 r. w sprawie powołania komisji przetargowej.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Miedźno

Piotr Derejczyk

Regulamin Komisji Przetargowej

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym - Wójta Gminy Miedźno, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego,
- 2) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową lub Komisję Przetargową Doraźną powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu,
- 3) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 4) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych z późn. zm.,
- 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę albo jednostkę zgodnie z art. 7 ust. 30 Ustawy,
- 6) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Miedźno;
- 7) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

Rozdział 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. 1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Miedźno powołanej przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień.

2. Regulamin stosuje się zarówno do Komisji Przetargowej powołanej na podstawie art. 53 ust. 1 Ustawy, jak i do Komisji Przetargowej powołanej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy.

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

Rozdział 3.

ORGANIZACJA, SKŁAD I TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 3. 1. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową o charakterze stałym do przygotowywania i przeprowadzania wszystkich postępowań o udzielanie zamówień publicznych na podstawie Ustawy.

2. Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową Doraźną do przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania.

3. Komisja Przetargowa pracuje kolegium.

4. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech członków, w tym z Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

5. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

6. Kierownik Zamawiającego wskazuje spośród członków Komisji Przetargowej, Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza i Zastępcę Sekretarza Komisji Przetargowej.

§ 4. 1. Członkowie Komisji Przetargowej podlegają wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania, jeżeli zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228 - 230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

2. Członkowie Komisji Przetargowej podlegają wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów tj.:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

3. Członkowie Komisji Przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 1 i 2. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1 członkowie Komisji Przetargowej składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są złożyć oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Przewodniczący Komisji Przetargowej wyłącza z jej prac członka, który:

- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2,
- 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej ,
- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,

7. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przetargowej z prac w danym postępowaniu, Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o ewentualnym odwołaniu członka ze składu Komisji Przetargowej i powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji Przetargowej. Nowy członek Komisji Przetargowej składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 i 2.

8. Wobec Przewodniczącego Komisji Przetargowej czynności ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

§ 5. 1. Czynności Komisji Przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka Komisji podlegającego wyłączeniu powtarza się. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu.

3. Zapisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku dokonania przez Komisję Przetargową czynności, jeżeli dokonane zostały na podstawie danych (informacji, opinii) przekazanych przez osobę podlegającą wyłączeniu z postępowania, po powzięciu przez nią wiadomości o istnieniu okolicznościach, o których mowa w §4 ust. 1, ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Członków Komisji Przetargowej odwołuje Kierownik Zamawiającego .

2. Odwołanie członka Komisji Przetargowej może nastąpić, jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) nieobecność członka Komisji Przetargowej na posiedzeniu Komisji Przetargowej nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 3,
- 3) członek Komisji Przetargowej nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji Przetargowej, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji Przetargowej.

Rozdział 4.

UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 7. 1. Jeżeli okonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy, z własnej inicjatywy lub na wiosek Komisji Przetargowej może powołać biegłych.

2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenia, o których mowa w § 4. Przewodniczący Komisji Przetargowej nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 4.

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

Rozdział 5.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 8. 1. Członkowie Komisji Przetargowej będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji Przetargowej w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji Przetargowej jest umożliwienie członkowi Komisji Przetargowej udziału w pracach Komisji Przetargowej.

3. Członek Komisji Przetargowej jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji Przetargowej o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej, podając przyczyny nieobecności.

§ 9. 1. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej,
- 2) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub pracownikowi Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy, propozycji wyboru trybu postępowania o udzielenie Zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 3) przygotowanie projektów Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej SWZ), zaproszeń do udziału w postępowaniu, ogłoszeń w postępowaniu oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie Zamówienia,
- 4) przekazywanie oraz zamieszczanie ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, zgodnie z przepisami Ustawy,
- 5) zamieszczanie przed otwarciem ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
- 6) przekazanie Prezesowi UZP informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach oraz zamieszczanie tej informacji na BIP
- 7) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ,
- 8) uczestniczenie w negocjacjach,

- 9) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 10) badanie i ocena ofert,
- 11) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych środków ochrony prawnej ,
- 12) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji Przetargowej, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 10. 1. Członkom Komisji Przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji Przetargowej, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

2. Wszelkie informacje uzyskane podczas pracy Komisji Przetargowej lub na zlecenie Komisji Przetargowej są objęte tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystywane poza pracą Komisji Przetargowej .

§ 11. 1. Członek Komisji Przetargowej ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji Przetargowej oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji Przetargowej.

2. Komisja Przetargowa działa na dowolnej, uzasadnionej wadze sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.

§ 12. 1. Przewodniczący Komisji Przetargowej kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej , o których mowa w §4 , oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 6 albo w §6 ust 2,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej,
- 3) podział między członków Komisji Przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia,
- 5) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło niezwłocznie , z zastrzeżeniem okoliczności, o których mowa w art. 222 Ustawy,
- 6) takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie
- 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- 8) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 13. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy zastępowanie Przewodniczącego w czasie jego nieobecności lub w przypadku wyłączenia się z postępowania, poprzez wykonywanie wszystkich obowiązków Przewodniczącego Komisji Przetargowej .

§ 14. 1. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy m.in.:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami Ustawy,
- 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji Przetargowej, posiedzeń Komisji Przetargowej,
- 3) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji Przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 4) udostępnienie SWZ,
- 5) przyjęcie zapytań Wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazanie informacji o ich wpłyńięciu Przewodniczącemu Komisji Przetargowej,
- 6) udostępnienie treści zapytań wraz z *wyjaśnieniami* zgodnie z przepisami Ustawy,
- 7) sporządzenie protokołu z zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
- 8) udostępnienie do zapoznania dla członków Komisji Przetargowej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 9) dokumentowanie czynności Komisji Przetargowej, w tym sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą,

- 10) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji Przetargowej,
- 11) terminowe przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego lub pracownikowi Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy, Wykonawcom, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, a także terminowe skierowanie ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także na stronie internetowej Zamawiającego,
- 12) sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą.
- 13) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem,
- 14) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji Przetargowej na polecenie Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

2. Do obowiązków Zastępcy Sekretarza Komisji Przetargowej należy zastępowanie Sekretarza w czasie jego nieobecności lub w przypadku wyłączenia się z postępowania, poprzez wykonywanie wszystkich obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej.

Rozdział 6. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 15. Po otwarciu ofert Komisja Przetargowa przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami Ustawy.

§ 16. 1. Komisja Przetargowa obraduje na posiedzeniach.

2. Komisja Przetargowa na posiedzeniach przyjmuje w szczególności wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia w drodze głosowania, w obecności co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

3. Decyzje Komisji Przetargowej zapadają zwykłą większością głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, głos Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

5. Członek Komisji Przetargowej nie może wstrzymać się od głosu.

6. Członek Komisji Przetargowej, który nie zgadza się z przyjętym stanowiskiem Komisji Przetargowej w postępowaniu, a w szczególności oceną, propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.

7. W przypadku braku obecności na posiedzeniu wymaganej liczby członków, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej, Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej, odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

8. Dokumentację, w tym w szczególności wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z posiedzenia Komisji Przetargowej sporządza Sekretarz Komisji Przetargowej i podpisują członkowie Komisji Przetargowej biorący udział w posiedzeniu Komisji Przetargowej.

Rozdział 7. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 17. Komisja Przetargowa dokonuje badania i oceny złożonych ofert zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy.

§ 18. 1. Komisja Przetargowa kieruje do Kierownika Zamawiającego lub pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy m.in. wnioski o:

- 1) wybór najkorzystniejszej oferty
- 2) wykluczenie wykonawcy (-ów) z postępowania,

3) odrzucenie ofert (-y),

4) unieważnienie postępowania.

2. Wnioski kierowane do Kierownika Zamawiającego lub pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy, zawierają uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 19. 1. Komisja Przetargowa w wyniku badania i oceny ofert występuje do Kierownika Zamawiającego lub pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy z wnioskiem zawierającym propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

2. W postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji, zamówienia z wolnej ręki, Komisja Przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub pracownikowi Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy, protokół z przeprowadzonych negocjacji.

3. Jeżeli zająd okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania Komisja Przetargowa występuje do Kierownika Zamawiającego lub pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy, z wnioskiem o jego unieważnienie.

4. Jeżeli Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy, zatwierdzi propozycję Komisji Przetargowej, Sekretarz Komisji Przetargowej przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 20. 1. Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy, stwierdza nieważność czynności Komisji Przetargowej podjętych z naruszeniem przepisów prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego lub pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

Rozdział 8. **ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

§ 21. 1. wniesieniu odwołania Sekretarz Komisji Przetargowej informuje Kierownika Zamawiającego lub pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy.

2. Sekretarz Komisji Przetargowej przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub pracownikowi Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy, stanowisko Komisji Przetargowej w przedmiocie wniesionego odwołania.

3. Kierownik Zamawiającego, podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed organem właściwym do rozpatrzenia odwołania.

4. Sekretarz Komisji Przetargowej informuje Kierownika Zamawiającego lub pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy, o przystąpieniu Wykonawcy do postępowania odwoławczego.

5. Sekretarz Komisji Przetargowej przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub pracownikowi Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy, stanowisko Komisji Przetargowej w przedmiocie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu Wykonawcy do postępowania odwoławczego.

6. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesienia opozycji

7. Sekretarz Komisji Przetargowej informuje Kierownika Zamawiającego lub pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy, o zgłoszeniu sprzeciwu przez Wykonawcę, który przystąpił do postępowania odwoławczego po stronie Zamawiającego.

§ 22. 1. O wynikach postępowania odwoławczego, niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, Sekretarz Komisji Przetargowej informuje Kierownika Zamawiającego, przedstawiając mu odpis orzeczenia wraz z propozycją sposobu jego wykonania.

2. Sekretarz Komisji Przetargowej może przedstawić Kierownikowi Zamawiającego lub pracownikowi Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył w formie pisemnej wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu na podstawie art. 52 Ustawy, stanowisko Komisji Przetargowej odnośnie wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.

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 Wykonawca wniesie skargę, Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

Rozdział 9.

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 23. Komisja Przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem jego unieważnienia, z tym, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu.