

Uchwała Nr L/133/2016
Zarządu Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej
z dnia 29 grudnia 2016r.

w sprawie: zmiany Regulaminu pracy Komisji Przetargowej powołanej w Związku Komunalnym Gmin Ziemi Lubartowskiej

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, późn. zm.) oraz §19 ust. 1 Statutu Związku, Zarząd Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej, w składzie:

- 1) Radosław Szumiec - Przewodniczący Zarządu Związku
 - 2) Krzysztof Kopyść - Zastępca Przewodniczącego Zarządu
 - 3) Józef Gruszczyk - Zastępca Przewodniczącego Zarządu
 - 4) Stanisław Marzęda - Członek Zarządu
 - 5) Tomasz Piecak - Członek Zarządu
- uchwala, co następuje:

§1

Powołuje się komisję przetargową w składzie:

1. Ewa Badyoczek Brzyska – przewodniczący komisji
2. Iwona Maluga – członek komisji
3. Krzysztof Grzegorzczak – sekretarz komisji

§ 2

Nadaje się Regulamin pracy Komisji Przetargowej powołanej w Związku Komunalnym Gmin Ziemi Lubartowskiej, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwała Zarządu Związku Nr LXXVII/139/2014 z dnia 17 września 2014 r.

§4

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku.

§5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Radosław Szumiec

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr L/133/2016
Zarządu Związku Komunalnego Gmin Ziemi
Lubartowskiej
z dnia 29 grudnia 2016r.

Regulamin Komisji Przetargowej

Zawiera :

- I. Definicje.
- II. Postanowienia ogólne.
- III. Skład komisji.
- IV. Udział biegłych i innych osób w pracach komisji.
- V. Prawa i obowiązki członków komisji.
- VI. Czynności w trakcie postępowania.
- VII. Czynności związane z badaniem i oceną ofert.
- VIII. Odwołania i skargi do sądu.
- IX. Zakończenie prac komisji.
- X. Postanowienia końcowe.

I. DEFINICJE.

§ 1

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) „kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej;
- 2) „komisji” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy i niniejszego regulaminu;
- 3) „regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 4) „siwz” – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 6) „UZP” – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 7) „wykonawcy” – zgodnie z definicją w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 8) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Związek Komunalny Gmin Ziemi Lubartowskiej;
- 9) „zamówieniu” – zgodnie z definicją w ustawie Prawo zamówień publicznych.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do prac komisji przetargowej powołanej w § 1 ust. 1 Uchwały Nr L/133/2016 Zarządu Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej z dnia 29 grudnia 2016r. w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Czynności w toku udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków oraz innych wewnętrznych uzgodnień.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy, rozporządzeń wykonawczych do ustawy oraz inne przepisy regulujące udzielanie zamówień.

III. SKŁAD KOMISJI.

§ 3

1. Komisja składa się z członków w liczbie 3 osób.
2. Przewodniczącego komisji i sekretarza komisji spośród członków komisji wskazuje kierownik zamawiającego w zarządzeniu o powołaniu komisji.

§ 4

1. Członkami komisji nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Oświadczenie powinno być złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy 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 art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego 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 art. 17 ust. 1 ustawy, 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 kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu na jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.

§ 5

1. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się chyba, że postępowanie powinno być 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 regulaminu, albo do złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

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

§ 6

Odwołanie członka komisji może nastąpić jeżeli :

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) nieobecność członka komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 9 ust. 4 regulaminu,
- 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 BIEGLYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI.

§ 7

Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

§ 8

1. Decyzje o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.

2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2 regulaminu. Przewodniczący komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

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 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.

§ 10

1. Członkowie komisji 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 (osoba wymieniona w § 1 ust. 1 pkt 2 uchwały) należy w szczególności :

- 1) udział w pracach komisji, w tym w głosowaniach,
- 2) udział w opracowywaniu projektów siwz oraz w udzielaniu wyjaśnień treści siwz,
- 3) badanie i ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 4) badanie i porównanie treści złożonych ofert – w zakresie sprawdzenia zgodności zaoferowanego przedmiotu zamówienia z opisanym w siwz – wymaganym przez zamawiającego, sprawdzenie poprawności obliczenia ceny oferty,
- 5) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu zgodnie z kryteriami zawartymi w siwz,
- 6) udział w formułowaniu stanowiska komisji dot. ewentualnego wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania i innych wynikłych w toku postępowania,
- 7) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji,
- 8) odbieranie z sekretariatu ZZO złożonych i zarejestrowanych ofert,
- 9) odsyłanie wykonawcom ofert złożonych po wyznaczonym terminie,
- 10) obsługa techniczno – organizacyjna komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji (osoba wskazana w § 1 ust. 1 pkt 1 uchwały) oraz Sekretarza (osoba wskazana w § 1 ust. 1 pkt. 3 uchwały), poza czynnościami wymienionymi w ust. 2 pkt 1-3 i 5-7 niniejszego paragrafu, należy również wykonywanie innych czynności przewidzianych w szczególności w § 13 regulaminu, a ponadto badanie i porównanie złożonych ofert – w zakresie sprawdzenia ich kompletności w porównaniu z wymaganiami siwz.

§ 11

Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, przed rozstrzygnięciem postępowania.

§ 12

Każdy 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 (osoba wskazana w § 1 ust. 1 pkt 1 uchwały) kieruje jej pracami. Do jego obowiązków w toku postępowania, poza czynnościami, o których mowa w § 10 ust. 3 regulaminu, należy w szczególności :

- 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- 3) zapewnienie by w przypadku ofert złożonych po wyznaczonym terminie :
 - a) wykonawcy, którzy złożyli oferty po terminie, zostali o tym poinformowani,
 - b) oferty złożone po terminie zostały zwrócone wykonawcom,
- 4) ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- 5) otwarcie ofert,
- 6) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności zwrotu wadium

wykonawcom,

- 7) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego regulaminu zastrzeżone do kompetencji komisji, innych osób lub kierownika zamawiającego,
- 8) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 4 ust. 2 regulaminu oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 3 regulaminu albo w § 5;
- 9) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
- 10) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 11) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności poprzez udział w opracowywaniu projektów siwz oraz wyjaśnień treści siwz;
- 12) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

2. Do obowiązków sekretarza komisji (osoba wskazana w § 1 ust. 1 pkt 3 uchwały), poza czynnościami, o których mowa w § 10 ust. 3 regulaminu, należy w szczególności :

- 1) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji
- 3) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) opracowywanie projektów siwz,
- 5) sporządzanie projektów pism kierowanych do wykonawców.

3. Członkowie komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej sekretariatu Zakładu Zagospodarowania Odpadów w Lubartowie.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA.

§ 14

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych określonych na wstępie i działa od dnia powołania.

§ 15

Do zadań komisji należy w szczególności :

- 1) opracowywanie wyjaśnień i modyfikacji treści siwz,
- 2) przeprowadzenie publicznej sesji otwarcia ofert,
- 3) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców i proponowanie wykluczenia wykonawców, a także proponowanie listy wykonawców, spośród tych którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, do których skierowane zostanie zaproszenie do składania ofert w trybach, w których taka procedura występuje,
- 4) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej;
- 5) proponowanie odrzucenia oferty,
- 6) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
- 7) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie, w tym formułowanie stanowiska i przedstawianie kierownikowi zamawiającego do akceptacji, w kwestii wniesionego odwołania;
- 8) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji.

§ 16

Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§ 17

1. Oferty złożone w terminie otwiera się podczas publicznego otwarcia ofert.
2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert przewodniczący komisji :
 - 1) przedstawia członków komisji,
 - 2) informuje o trybie postępowania i przedmiocie zamówienia,

- 3) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po terminie,
- 4) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie zawierające ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu oraz treść opisu na tym opakowaniu.

4. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczytuje:

- 1) nazwę i adres wykonawcy,
- 2) cenę ofertową brutto,
- 3) inne informacje, jakie zamawiający może podać zgodnie z ustawą.

§ 18

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

§ 19

1. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w obecności wszystkich członków, z zastrzeżeniem § 25 ust. 1 - 3.

2. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.

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

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT.

§ 20

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 21

W dalszej kolejności komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych uwzględniając, że oferty sporządzone w języku innym niż polski i (lub) bez zachowania formy pisemnej są nieważne i podlegają odrzuceniu.

§ 22

Kolejnym etapem prac komisji jest ocena wypełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu określonych w ustawie i siwz.

§ 23

1. Komisja może wystąpić do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie możliwości zwrócenia się do wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.

2. Komisja występuje do kierownika zamawiającego o wezwanie wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, lub którzy złożyli dokumenty lub oświadczenia zawierające błędy, albo wadliwe pełnomocnictwa do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

§ 24

Po dokonaniu czynności, o których mowa w §§ 17-23, Komisja może m.in. skierować do kierownika zamawiającego wnioski o :

- 1) wykluczenie określonych wykonawców z postępowania,
- 2) odrzucenie określonych ofert,
- 3) wybór oferty najkorzystniejszej,
- 4) unieważnienie postępowania.

§ 25

1. Jeżeli nie zajądą 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 na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, w szczególności w przypadku, gdy kryteria oceny ofert określone zostały wzorami, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Po podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 oraz w § 24 przez kierownika zamawiającego, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego do podpisania projekty wymaganych zawiadomień zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, a sekretarz komisji przesyła podpisane zawiadomienia zainteresowanym wykonawcom.

§ 26

1. Podpisany protokół z posiedzenia komisji zawiera propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli komisja dokona wyboru oferty ewentualnie unieważnienia postępowania.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję komisji, przewodniczący komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień, a wyznaczony członek komisji przesyła podpisane zawiadomienia wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu oraz zamieszcza stosowne informacje na swojej stronie internetowej zamawiającego i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Związku.

§ 27

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność.

VIII. ODWOŁANIA.

§ 28

1. O wniesieniu odwołania w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub informacji wniesionej zgodnie z art. 181 komisja informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego.
2. Komisja przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. W przypadku informacji, o której mowa w art. 181 komisja proponuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia sposób dalszego postępowania.

§ 29

1. Odwołanie, pisma wykonawców, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego oraz stanowisko komisji w sprawie zgłoszenia opozycji przeciwko przystąpieniu innego wykonawcy oraz propozycję odpowiedzi na odwołanie przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia komisji w ww. sprawie. Decyzję w ww. sprawach podejmuje kierownik zamawiającego.
2. Po podjęciu decyzji przez kierownika zamawiającego komisja przedkłada mu do podpisu projekt

stosownego pisma w tej sprawie, które powinno zawierać uzasadnienie.

§ 30

1. W przypadku wniesienia odwołania, aż do dnia ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia kończącego postępowanie odwoławcze, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego, publicznego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik zamawiającego może na wniosek komisji lub z własnej inicjatywy zwrócić się do Izby o uchylenie zakazu zawarcia umowy.

§ 31

1. W przypadku uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu, gdy do postępowania odwoławczego po stronie zamawiającego nie przystąpił żaden wykonawca lub wykonawca, który przystąpił nie wniesie sprzeciwu i KIO umorzy postępowanie, a także w przypadku uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w informacji, o której mowa w art. 181 ustawy, komisja powtarza wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
2. Po zatwierdzeniu ww. czynności przez kierownika zamawiającego, Sekretarz komisji wysyła do wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności i decyzjach podjętych w wyniku powtórzenia czynności.

§ 32

Kierownik zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 33

1. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego przekazując mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia KIO. Wraz z informacją komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia KIO.
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 orzeczenie KIO.
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

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia prowadzonego w ramach projektu z dniem uprawomocnienia się jego wyniku.
2. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowywania zgodnie z przepisami prawa.
3. Komisja kończy działalność po uprawomocnieniu się wyniku ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w ramach projektu.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 35

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu wskazanym w uchwale kierownika zamawiającego wprowadzającego go w życie.

2. Zmiany regulaminu wchodzi w życie w dniu wskazanym w uchwale kierownika zamawiającego wprowadzającym zmiany do regulaminu.

