

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2008**  
**Burmistrza Kaluszyna**  
**z dnia 14 stycznia 2008 roku**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kaluszyńie**

Na podstawie art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. Z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) ustala się co następuje :

§ 1

1. Powołuję komisję przetargową zwaną dalej „komisją” do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kaluszyńie z wyłączeniem zamówień publicznych realizowanych w trybie art. 67 cytowanej wyżej ustawy – zamówienia z wolnej ręki i zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 , co do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Komisja na polecenie Burmistrza Kaluszyna może przygotować i przeprowadzić postępowania o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w trybie art. 67 w/w ustawy oraz zamówień publicznych i konkursów, o których mowa w art. 4 pkt 8 posiłkując się zapisami w/w ustawy.
3. Skład komisji :
  - 1) P. Stanisława Sadoch – przewodniczący komisji
  - 2) P. Maria Bugno – z-ca przewodniczącego komisji
  - 3) P. Małgorzata Chrościcka – sekretarz komisji
  - 4) P. Jolanta Gójska – członek komisji
  - 5) P. Anna Abramowska – członek komisjiW pracach komisji mogą uczestniczyć inne osoby jedynie w charakterze biegłych.
4. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pracę komisji przetargowej reguluje “Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia
6. Komisja może pracować w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.

7. W przypadku nie uczestniczenia w pracach komisji przewodniczącego komisji funkcję tę pełni z-ca przewodniczącego komisji.
8. Skład komisji do przeprowadzenia każdego z osobna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określi Burmistrz Kałuszyna spośród osób wymienionych w pkt. 3.
9. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.
10. W przypadku nie uczestniczenia w pracach komisji sekretarza komisji funkcję tę pełni osoba wskazana przez Burmistrza Kałuszyna spośród osób wymienionych w pkt. 3.

§ 2

Komisję przetargową powołuję do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w 2008 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*Marian Soszyński*

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 1/2008 Burmistrza Kałuszyna  
z dnia 14 stycznia 2008 roku

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

## I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o :
  - a) **"Kierowniku Zamawiającego"** - należy przez to rozumieć Burmistrza Kałuszyna lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza Kałuszyna, uprawnioną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
  - b) **"Komisji"** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu,
  - c) **"Regulaminie"** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
  - d) **"SIWZ"** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielania Zamówienia,
  - e) **"Ustawie"** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. Z 2007 r. Nr 223, poz. 1655)
  - f) **"UZP"** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
  - g) **"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,
  - h) **"Zamawiającym"** - należy przez to rozumieć Gminę Kałuszyn,
  - i) **"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 powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, zapytania o cenę, negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia.
3. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. W zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

## III. SKŁAD KOMISJI

### § 2

Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.

### § 3

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które :
  - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
  - b) 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,
- c) 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,
  - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - e) 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 :
- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
  - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego komisji,
  - c) złożył oświadczenie niezgodnie z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
  - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1 , jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały,
4. Informacje o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzje 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. Od Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

#### § 4

- 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 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
- 2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

#### § 5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli :

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzenie Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniu komisji.

### 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. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

## § 7

1. Decyzję 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 § 3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniu Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

### § 8

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

### § 9

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 należy w szczególności :
  - a) udział w posiedzeniach Komisji,
  - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego komisji.

### § 10

- Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z :
- a) liczbą złożonych ofert do daty składania ofert,
  - b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.



## § 11

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

## § 12

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

- a) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 3 albo § 5,
  - b) ustalanie terminów posiedzeń Komisji,
  - c) prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia,
  - d) informowanie Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia,
  - e) dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia,
  - f) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
- Przewodniczący Komisji i Sekretarz korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Urzędu Miejskiego.

## VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

### § 13

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

### § 14

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

- a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- b) czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- c) żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie :
  - nie zostały otworzone,
  - Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały odrzucone,
  - zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,
- d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- e) otwarcie ofert,
- f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
- g) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

### § 15

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

#### § 16

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

#### § 17

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

#### § 18

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

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

#### § 19

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.

#### § 20

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełniania warunków formalnych.

#### § 21

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

#### § 22

1. Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Jeżeli nie uzupełnienie dokumentów skutkowałoby unieważnieniem postępowania Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

#### § 23

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 19 – 22, Komisja może m.in. Skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o :
  - a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,



- b) odrzucenie określonych ofert,
  - c) unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt a, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
  3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt b lub c, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### § 24

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

#### § 25

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

#### § 26

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

### VIII. PROTESTY I ODWOŁANIA

#### § 27

1. O wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 3 (trzy) dni po dacie wniesienia protestu.
3. Sekretarz Komisji wysyła informacje o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach wszystkim Wykonawcom. W informacji wskazuje się także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą oraz wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.

#### § 28

1. Protest, pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do protestu oraz stanowisko Komisji w sprawie rozpatrzenia protestu Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie rozpatrzenia protestu.

2. O rozstrzygnięciu protestu zawiadamia się Wykonawców nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia protestu. Pismo w tej sprawie powinno zawierać uzasadnienie, wskazujące na przyczyny rozstrzygnięcia oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia środka odwoławczego.

#### § 29

1. W przypadku wniesienia protestu, aż do dnia jego ostatecznego rozstrzygnięcia, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty :
  - a) jeżeli nie wniesiono odwołania – z upływem terminu do wniesienia odwołania,
  - b) w przypadku wniesienia odwołania :
    - z dniem doręczenia postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku zespołu arbitrów, albo
    - z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd okręgowy, albo z upływem terminu do wniesienia skargi, jeżeli wartość zamówienia dla robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000.000 euro, a dla dostaw lub usług 5.000.000 euro,
3. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia Zamówienie, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynika ona z winy Zamawiającego, Kierownik Zamawiającego może na wniosek Komisji zwrócić się do Prezesa UZP o wydanie zezwolenia na zawarcie umowy przed terminem ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, motywując to względami społecznymi lub gospodarczymi, które uzasadniają pilne udzielenie zamówienia.

#### § 30

1. W przypadku uwzględnienia protestu, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
2. Sekretarz Komisji wysyła do Wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności.

#### § 31

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed zespołem arbitrów, w tym Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.

#### § 32

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia zespołu arbitrów. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia arbitrów.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok zespołu arbitrów.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sadem.
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**

### **§ 33**

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 Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 stycznia 2008 r.

**BURMISTRZ**

Marian Soszyński