

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 1/2021  
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego  
z dnia 04.01.2021 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin pracy Komisji Przetargowej, będącej zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, zwany dalej „regulaminem”, ma zastosowanie do wszystkich komisji przetargowych powołanych przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego.
2. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków Członków Komisji Przetargowej dla postępowań o wartości równej lub powyżej 130.000 zł netto, prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), organizowanych przez Urząd Miasta Pruszcza Gdański.
3. W zakresie nieuregulowanym regulaminem, zastosowanie mają przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwaną dalej „Ustawą”,
  - 2) aktów wykonawczych wydanych na podstawie przepisów Ustawy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pruszcza Gdański,
  - 2) Burmistrzu lub Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Pruszcza Gdańskiego lub jego Zastępcę,
  - 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Burmistrza lub jego Zastępcę,
  - 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji,
  - 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Komisji,
  - 6) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub powyżej 130.000 zł netto,
  - 7) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, lub SWZ,
  - 8) protokole postępowania – należy przez to rozumieć protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
5. Komisja Przetargowa powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130.000 zł netto.
6. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 członków, tj. Przewodniczącego, Sekretarza i Członka merytorycznego, powołanego ze względu na przedmiot zamówienia.
7. Wszelkie inne nazwy i określenia użyte w regulaminie mają znaczenie, jakie nadaje im Ustawa.

### **§ 2.**

#### **Zadania Komisji**

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert oraz do wykonywania innych czynności wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Przygotowując postępowanie Komisja przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza:
  - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z jego uzasadnieniem,

- 2) projekty wniosków lub pism do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, jeżeli w postępowaniu uzyskanie jego decyzji jest wymagane przepisami ustawy,
  - 3) projekt specyfikacji, w tym wzór umowy, uzgodniony z radcą prawnym Urzędu,
  - 4) projekty ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania,
  - 5) projekt zaproszenia do udziału w negocjacjach, ze wskazaniem podmiotów z którymi negocjacje mają być prowadzone,
  - 6) projekty innych dokumentów podlegających zatwierdzeniu przez Burmistrza.
3. W zakresie przeprowadzenia postępowania Komisja w szczególności:
- 1) przygotowuje propozycję treści informacji dla wykonawców w zakresie wyjaśnień treści specyfikacji lub modyfikacji treści specyfikacji,
  - 2) w przewidzianych Ustawą przypadkach prowadzi negocjacje z wykonawcami,
  - 3) dokonuje otwarcia ofert,
  - 4) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Burmistrza o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą,
  - 5) wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie ofert w przypadkach określonych Ustawą,
  - 6) przygotowuje projekty pism do wykonawców,
  - 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
  - 9) przygotowuje projekty wymaganych dla danego trybu postępowania ogłoszeń i zawiadomień oraz innych dokumentów podlegających zatwierdzeniu przez Burmistrza,
  - 10) przyjmuje i analizuje wniesione odwołania oraz przygotowuje projekty pism i innych dokumentów w odpowiedzi na odwołania.

### **§ 3.**

#### **Prawa i obowiązki Członków Komisji**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im obowiązki, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, z zachowaniem bezstronności.
2. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:
  - 1) obecność na posiedzeniach Komisji,
  - 2) czynny udział w pracach Komisji,
  - 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego, w zakresie dotyczącym prac Komisji,
  - 4) niezwłoczne powiadomienie Przewodniczącego o:
    - a) niemożności udziału w posiedzeniu Komisji,
    - b) wyłączeniu się z prac Komisji po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności powodujących konieczność wyłączenia się z dalszego udziału w przygotowaniu postępowania lub udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 56 Ustawy (konflikt interesów).
    - c) zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
3. Członek Komisji nie może ujawniać informacji:
  - 1) których ujawnienie narusza ważny interes państwa lub samorządu, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
  - 2) 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 ogólnie udostępnione i szczegółowo to uzasadnił,
  - 3) związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania,
  - 4) o podlegających zatwierdzeniu przez Burmistrza propozycjach i wnioskach komisji oraz przygotowywanych przez nią projektach dokumentów – przed ich zatwierdzeniem,
  - 5) stanowiących tajemnicę służbową.
4. Jeśli w przekonaniu Członka Komisji jakiegokolwiek działanie Komisji jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien on przedstawić swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu.

5. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, Członek Komisji przedstawia je na piśmie bezpośrednio Burmistrzowi.
6. Członkowie Komisji mają prawo:
  - 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem i z pracami Komisji,
  - 2) zgłaszania w każdym czasie, Przewodniczącemu lub Burmistrzowi, zastrzeżeń i wniosków do pracy Komisji,
  - 3) zgłoszenia/wpisania zdania odrębnego przy podpisywaniu dokumentu sporządzonego przez Komisję,
  - 4) odmowy podpisania sporządzonego przez Komisję dokumentu, w przypadku przekonania, że jest on niezgodny z prawem lub wynika z działań dokonanych z naruszenia prawa, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
7. Członek Komisji zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia Przewodniczącemu, pisemnego uzasadnienia odmowy, o której mowa w ust. 6 pkt 4 niniejszego paragrafu. Uzasadnienie to dołącza się do protokołu postępowania.

#### **§ 4.**

#### **Odpowiedzialność**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Burmistrz, Członkowie Komisji oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im na piśmie czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania, a także wynikającym z obowiązków służbowych wykonywanych na danym stanowisku.
2. Burmistrz może powierzyć pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności pracownikom.
3. Za zabezpieczenie uprzednio uzgodnionej kwoty, nadzór finansowo-księgowy oraz egzekucję należności pieniężnych odpowiada Skarbnik Miasta.
4. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, powodującego konieczność wyłączenia z postępowania lub jego przygotowania, zgodnie z art. 56 ustawy.

#### **§ 5.**

#### **Odwołanie Członka Komisji**

1. Odwołanie Członka Komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie w przypadku:
  - 1) naruszenia przez niego obowiązków wynikających z członkostwa w Komisji,
  - 2) złożeniu przez niego oświadczenia o zaistnieniu konfliktu interesów, nie złożeniu oświadczenia w wyznaczonym terminie lub złożeniu oświadczenia niezgodnego z prawdą,
  - 3) zaistnienia innej przeszkody, uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
  - 4) gdy przestał być pracownikiem Urzędu.
2. Informację o wyłączeniu Członka Komisji Przewodniczący przekazuje na piśmie Burmistrzowi.
3. Na pisemny wniosek Przewodniczącego odwołania Członka Komisji dokonuje Burmistrz, który uzupełnia skład Komisji do wymaganego minimum, o którym mowa w § 1 ust. 6 regulaminu.
4. Jeżeli powołanie nowego Członka Komisji nastąpiło po otwarciu ofert, nowy Członek Komisji przed przystąpieniem do pracy w Komisji składa oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia z postępowania (zgodnie z art. 56 Ustawy).
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 niniejszego paragrafu, odwołanie następuje automatycznie z chwilą rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.
6. Wobec Przewodniczącego, czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz.
7. Czynności podjęte w postępowaniu przez Członka Komisji podlegającego odwołaniu w oparciu o § 5 ust. 1 pkt 2 regulaminu są nieważne, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

8. Czynności Komisji, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania, dokonane z udziałem Członka, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

## **§ 6.**

### **Przewodniczący Komisji**

1. Przewodniczący jest powoływany każdorazowo przez Burmistrza spośród Członków Komisji.
2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji w ramach zadań, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie terminów i miejsc posiedzeń Komisji,
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
  - 3) odebranie od Członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 4 regulaminu,
  - 4) podział prac pomiędzy Członków Komisji oraz wyznaczanie im zadań do wykonania indywidualnego,
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
  - 6) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania,
  - 7) nadzór nad przechowywaniem dokumentów związanych z postępowaniem, w trakcie jego trwania.

## **§ 7.**

### **Sekretarz Komisji**

1. Sekretarz jest powoływany każdorazowo przez Burmistrza spośród Członków Komisji.
2. Przyjmuje się, iż funkcję Sekretarza Komisji pełni pracownik Urzędu na stanowisku ds. zamówień publicznych.
3. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń Komisji,
  - 2) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji,
  - 3) wydawanie i przesyłanie wykonawcom specyfikacji,
  - 4) prowadzenie listy wykonawców, którym wydano specyfikację,
  - 5) prowadzenie protokołu postępowania i pozostałej dokumentacji dotyczącej postępowania,
  - 6) przygotowywanie projektów dokumentów sporządzanych przez Komisję,
  - 7) przekazywanie do zatwierdzenia przez Burmistrza protokołu z postępowania oraz dokumentów sporządzanych przez Komisję, podlegających takiemu zatwierdzeniu,
  - 8) wysyłanie wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów związanych z postępowaniem,
  - 9) wywieszanie/zamieszczanie ogłoszeń o postępowaniach i ich wynikach,
  - 10) gromadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania i jej przechowywanie do momentu zakończenia postępowania.

## **§ 8.**

### **Członek Komisji**

1. Członek Komisji jest powoływany każdorazowo przez Burmistrza.
2. Do zadań Członka Komisji należy w szczególności:
  - 1) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia oraz warunków jego realizacji, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w celu przygotowania specyfikacji warunków zamówienia,
  - 2) określenie warunków, jakie musi spełniać wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego,

- 3) współpraca z Sekretarzem Komisji przy tworzeniu specyfikacji warunków zamówienia oraz wzoru umowy,
- 4) opracowywanie projektu odpowiedzi na pytania merytoryczne wnoszone do specyfikacji warunków zamówienia,
- 5) współpraca z Sekretarzem Komisji przy przygotowywaniu odpowiedzi na odwołanie.

## **§ 9.**

### **Organizacja pracy Komisji**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem otrzymania przez Sekretarza Komisji Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub powyżej 130.000 zł, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Sekretarz Komisji nadaje numer wszczętemu postępowaniu i wpisuje je do rejestru zamówień publicznych oraz zawiadamia Przewodniczącego i pozostałych Członków Komisji o powołaniu Komisji.
3. Sekretarz Komisji sporządza na bieżąco protokół z prowadzonego postępowania i przekazuje go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
4. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami Ustawy oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej Ustawy.
5. Praca w Komisji wykonywana jest zespołowo (kolegialnie) lub indywidualnie przez jej Członków.
6. Istotne postanowienia podjęte podczas posiedzenia wymagają formy pisemnej.
7. Decyzje Komisji podejmowane są podczas jej posiedzenia w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen jej Członków.
8. Dla ważności decyzji Komisji konieczna jest obecność na posiedzeniu minimum 3 jej Członków. Nieobecność Członka Komisji na posiedzeniu musi być uzasadniona.
9. Głosowania Komisji odbywają się w sposób jawny. Jeśli w głosowaniu będzie równa liczba głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos Przewodniczącego. Głosowanie nie jest wymagane, gdy decyzja dotyczy kryteriów oceny ofert określonych w sposób matematyczny.
10. Sporządzane przez Komisję w szczególności:
  - 1) projekty dokumentów i pism, podlegających zatwierdzeniu przez Burmistrza,
  - 2) wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji,
  - 3) propozycje modyfikacji treści specyfikacji,
  - 4) wnioski i propozycje kierowane do Burmistrza,podpisują wszyscy Członkowie Komisji, z zastrzeżeniem ust. 11 niniejszego paragrafu.
11. Propozycję wyboru trybu postępowania oraz sporządzane przez Komisję dokumenty inne, niż wymienione w ust. 10 niniejszego paragrafu, po uzgodnieniu ich treści z Członkami Komisji podpisuje Przewodniczący, zaś protokół z prowadzonego postępowania sporządza i podpisuje Sekretarz.
12. Członkowie Komisji mają prawo konsultowania problemów pojawiających się w toku pracy Komisji z właściwymi komórkami finansowymi, prawnymi i organizacyjnymi Urzędu.
13. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący zwraca się do Burmistrza z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
14. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
15. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące obowiązków i odwołania Członków Komisji.
16. Komisja kończy pracę z chwilą uprawomocnienia się decyzji o unieważnieniu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia lub zawarcia umowy.

## **§ 10 .**

### **Otwarcie ofert**

1. W przypadku otwarcia ofert złożonych w formie elektronicznej, czynności tych dokonuje odpowiednio przewodniczący lub sekretarz komisji w obecności co najmniej 3 członków komisji przetargowej. W przypadku ofert złożonych w formie papierowej, oferty z sekretariatu zabiera Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Członek Komisji, po uprzednim sprawdzeniu ich nienaruszalności.
2. W przypadku ofert złożonych w formie papierowej w zamkniętych kopertach, Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Członek Komisji oznacza koperty z ofertami kolejnymi numerami – zgodnie z kolejnością ich wpływu.
3. Otwarcie ofert odbywa się w terminie i miejscu określonym w dokumentach zamówienia, zgodnie z przepisami Ustawy.
4. Informacje z otwarcia ofert Sekretarz Komisji zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania, zgodnie z Ustawą.
5. Sekretarz komisji, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

## **§ 11.**

### **Badanie i ocena ofert oraz wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania**

1. Niezwłocznie po otwarciu ofert Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ustawy. Oświadczenia te stanowią załącznik do protokołu. Przed wykonywaniem czynności członkowie komisji i inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają oświadczenie o braku karalności za przestępstwa, o których mowa w art. 56 ust. 3 i 4 Ustawy.
2. Podczas badania ofert Komisja sprawdza w szczególności, czy każda z ofert:
  - 1) jest zgodna z Ustawą,
  - 2) czy została złożona w terminie,
  - 3) jej treść odpowiada treści specyfikacji warunków zamówienia,
  - 4) jej złożenie nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 5) nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - 6) nie została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
  - 7) nie zawiera omyłek,
  - 8) nie zawiera błędów w obliczeniu ceny lub kosztu,
  - 9) została podpisana przez osobę (osoby) upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy,
  - 10) jest zabezpieczona wadium, jeśli było wymagane w postępowaniu,
  - 11) została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez zamawiającego,
  - 12) nie została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 13) została złożona z odbyciem wizji lokalnej lub sprawdzeniem dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia,
  - 14) spełnia wymagania określone w Ustawie i dokumentach zamówienia.

3. Komisja wnioskuję o poprawienie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny, oraz innych omyłek powodujących niezgodność oferty z dokumentami zamówienia, a których naprawienie nie spowoduje istotnych zmian w treści oferty, i przygotowuje projekt pisma o poprawieniu omyłek, w celu wysłania pisma do wykonawców.
4. Komisja wnioskuję o podjęcie czynności przez Burmistrza, w szczególności o wezwanie wykonawców do uzupełnienia brakujących oświadczeń lub dokumentów, wykluczenie wykonawców, odrzucenie ofert oraz przygotowuje pisma do wykonawców w tym zakresie.
5. Komisja rekomenduje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 8, 9 i 10 niniejszego paragrafu.
6. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.
7. Przy zastosowaniu kryteriów oceny ofert opisanych wzorami, sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert na podstawie tych kryteriów.
8. W przypadku zaistnienia przesłanek do unieważnienia postępowania przewidzianych Ustawą, Komisja wnioskuję do Burmistrza o unieważnienie postępowania, z pisemnym uzasadnieniem tej propozycji, zawierającym wskazanie podstawy prawnej oraz opis okoliczności powodujących konieczność unieważnienia postępowania.
9. Propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania stanowi podpisany przez Komisję wniosek do Burmistrza o zatwierdzenie wyboru oferty/unieważnienie postępowania.
10. Wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania Komisja przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi projekty: zawiadomienia o wyborze oferty / unieważnieniu postępowania i zawiadomień wykonawców o wyborze oferty / unieważnieniu postępowania.
11. Wnioski, o których mowa w niniejszym paragrafie mogą być sporządzone w jednym piśmie.

#### **§ 12.**

#### **Unieważnienie czynności Komisji**

1. Burmistrz stwierdza nieważność czynności Komisji podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Burmistrza Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

#### **§ 13.**

#### **Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania**

1. Odwołanie do Krajowej Izby Odwoławczej na czynności podjęte przez Zamawiającego, złożone przez wykonawcę lub inny uprawniony podmiot, Burmistrz przekazuje osobie zatrudnionej na stanowisku ds. zamówień publicznych.
2. Sekretarz Komisji niezwłocznie zawiadamia o wpłynięciu odwołania Przewodniczącego i pozostałych Członków Komisji.
3. Komisja niezwłocznie podejmuje stosowne czynności, zgodnie z Ustawą i przygotowuje projekty pism w sprawie odwołania i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi.
4. Komisja przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, w porozumieniu z radcą prawnym i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi.

#### **§ 14.**

#### **Udostępnianie dokumentów**

1. Fakt udostępnienia dokumentów z prowadzonego postępowania osobom z zewnątrz pracownik ds. zamówień publicznych opisuje w notatce zawierającej:
  - 1) datę i miejsce tego udostępnienia,

- 2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią dokumentów oraz nazwę firmy reprezentowanej przez tę osobę,
  - 3) wykaz udostępnionych dokumentów,
  - 4) imię i nazwisko pracownika ds. zamówień publicznych Urzędu obecnego przy udostępnianiu dokumentów.
2. Notatkę, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu dołącza się do akt prowadzonego postępowania.

#### **§ 15.**

#### **Przekazanie dokumentacji**

Po zakończeniu postępowania całość dokumentacji związanej z postępowaniem, z wyjątkiem oryginałów zawartej umowy, przechowywana jest przez pracowników ds. zamówień publicznych w Urzędzie.