

**REGULAMIN PRACY
KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**powołanej w Złocienieckim Ośrodku Kultury do przeprowadzania postępowań o udzielenie
zamówień publicznych**

Rozdział 1

Zasady ogólne

- § 1 .1.** Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.
- § 2.** Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą powołania, chyba że decyzja Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.
- § 3. 1.** Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. W skład komisji przetargowej w liczbie co najmniej 3 osoby, wchodzi:
- 1) przewodniczący komisji,
 - 2) sekretarz komisji lub wyznaczony pracownik
 - 3) członkowie komisji.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
3. Sekretarz komisji przetargowej lub pracownik ZP, uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu – po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Na polecenie Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury komisja przetargowa powtarza nieważną czynność.
- § 4. 1.** Stanowiska komisji przetargowej, w szczególności w sprawach związanych z:
- 1) oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej,
 - 2) odrzuceniem oferty,
 - 3) uwzględnieniem lub odrzuceniem protestu,
 - 4) unieważnieniem postępowania,
- podejmowane są na posiedzeniach komisji w pełnym składzie.
2. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez komisję na posiedzeniu w pełnym składzie, w sprawach, o których mowa w ust. 1, leżąca po stronie członka komisji,

- stanowi podstawę do odwołania z dalszego udziału w postępowaniu.
3. Przy braku zgody wśród członków komisji, zwłaszcza w sprawach oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, przewodniczący, na wniosek komisji przetargowej:
 - 1) występuje z wnioskiem do Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury o powołanie biegłego, posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków komisji albo
 - 2) zarządza głosowanie, jeżeli podjęcie decyzji przez komisję zależy od ocen członków komisji o charakterze subiektywnym.
 4. Decyzje podejmowane przez komisję w pełnym składzie, w drodze głosowania, zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
 5. Uchwały podjęte w głosowaniu, o którym mowa w ust. 4, dotyczące rozstrzygnięć powodujących naruszenie prawa, są nieważne.
 6. Rola biegłego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, stosownie do treści wniosku przewodniczącego, może polegać na:
 - 1) udziale w pracach komisji z głosem doradczym i udzielaniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej lub
 - 2) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu, w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej albo
 - 3) na łącznej realizacji czynności, o których mowa w pkt 1 i 2.
 7. Z posiedzeń komisji przetargowej sporządza się protokół oraz listę obecności, a następnie włącza się je do dokumentacji postępowania.

§ 5. 1. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie postępowania,
 - 2) prowadzenie postępowania,
 - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania,
 - 4) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
 - 5) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
 - 6) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
 - 7) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury
 - 8) zwracanie uwagi na stwierdzone fakty nieważności postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
 - 9) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.
2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, kierowane przez komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia – wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, o których mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury.

§ 6. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji;
- 2) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 3) informowanie Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury o wyłączeniu lub samo

- wyłączeniu się członka komisji ze składu komisji;
- 4) składanie do Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury wniosków w sprawach, składu komisji i jej działania;
 - 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
 - 7) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego, związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania;
 - 8) informowanie Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

Rozdział 2

Przygotowanie postępowania

- § 7.** 1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury niezbędnych dokumentów, a także uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych (jeżeli są wymagane ustawą), umożliwiających rozpoczęcie i prowadzenie postępowania, a także zawarcie ważnej umowy.
2. Komisja przetargowa rozpoczyna czynności przygotowania postępowania od propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.
3. Jeżeli w okresie poprzedzającym powołanie komisji właściwy jednostce organ gminy nie wykona czynności umożliwiających wybór trybu postępowania, przed dokonaniem czynności, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa jest zobowiązana:
- 1) opisać przedmiot zamówienia – odpowiednio do art. 29-31 ustawy,
 - 2) określić rodzaj zamówienia publicznego (dostawa, usługa czy robota budowlana) – odpowiednio do art. 2 pkt 2, 8 i 10 ustawy,
 - 3) ustalić wartość zamówienia – odpowiednio do art. 13 oraz art. 32-35 ustawy.
- § 8.** 1. Proponując wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego, komisja winna mieć na względzie, że przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony pełnią rolę trybów podstawowych bez względu na wartość postępowania, co oznacza, że ich zastosowanie nie wymaga uzasadnienia, natomiast zastosowanie trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony jest dopuszczalne tylko w okolicznościach określonych w ustawie (art. 10 ustawy).
2. Uwzględniając wyjątki, o których mowa w art. 5 ust. 1); art. 67 ust. 3; art. 118 ust. 2 i art. 127 ust. 1 ustawy, poszczególne tryby udzielania zamówień publicznych mogą być stosowane.
- § 9.** 1. Stosownie do zaproponowanego trybu, komisja przetargowa opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia, stanowiącą podstawę przygotowania ofert lub przygotowania się do negocjacji przez wykonawców.
2. Po opracowaniu specyfikacji, komisja przetargowa ustala jej cenę, o ile jej udostępnienie ma być odpłatne. Postanowienia art. 42 ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.
- § 10.** Stosownie do zaproponowanego trybu, komisja opracowuje także dokument stanowiący podstawę do rozpoczęcia postępowania, czyli:
- 1) ogłoszenie o zamówieniu, dla postępowań w trybie przetargu nieograniczonego

(art. 41 ustawy),

- 2) ogłoszenie o zamówieniu – zapraszające zainteresowanych wykonawców do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – dla postępowań w trybie przetargu ograniczonego, trybie negocjacji z ogłoszeniem i trybie licytacji elektronicznej (art. 48, art. 56 i art. 75 ustawy),
- 3) zaproszenie do negocjacji – w postępowaniu w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 63 i art. 66 ustawy),
- 4) zaproszenie do składania ofert – w trybie zapytania o cenę (art. 71 ustawy).

§ 11. 1. Po opracowaniu projektu dokumentów, o których mowa w § 9 i § 10:

- 1) przewodniczący komisji przedstawia je, wraz z zestawieniem, o którym mowa w pkt 2, do zatwierdzenia przez Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury,
 - 2) komisja przetargowa opracowuje zestawienie podmiotów proponowanych do zaproszenia do postępowań w trybie negocjacji bez ogłoszenia, trybie zapytania o cenę i w trybie zamówienia z wolnej ręki.
2. W trybach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury dokumentów, o których mowa w ust. 1, przewodniczący wzywa członków komisji do złożenia oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

Rozdział 3

Rozpoczęcie i prowadzenie postępowania

§ 12.1. Komisja przetargowa udostępnia specyfikację na stronie internetowej od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej do upływu terminu składania ofert oraz na wniosek wykonawców zainteresowanych postępowaniem prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego wydaje (przesyła) specyfikację istotnych warunków zamówienia, nie później niż w terminie 5 dni od daty otrzymania wniosku o jej przekazanie.

2. Komisja przetargowa prowadzi rejestr wykonawców, którym, stosownie do trybu postępowania, wydano (przesłano):
 - 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - 2) zaproszenie do składania ofert wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 3) zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.

§ 13.1. Jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do akceptacji przez Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury treść wyjaśnień zamawiającego, chyba że prośba o to wyjaśnienie wpłynęła do ZOK na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert, a w przypadku przetargu ograniczonego oraz negocjacji z ogłoszeniem, jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia – na mniej niż 4 dni przed terminem składania ofert (art. 38 ust. 1 ustawy).

2. Treść wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, komisja przetargowa przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację, bez ujawniania źródła zapytania.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wywołanych zwłaszcza treścią zapytań i wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 i 2, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert komisja przetargowa (zamawiający) może zmodyfikować treść dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia i po zaakceptowaniu przez Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali specyfikację istotnych warunków zamówienia.
4. Jeżeli w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zmiana treści specyfikacji prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu to komisja przetargowa zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych – jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 albo przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenie dodatkowych informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8.
5. Komisja przetargowa przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia jest niezbędny czas na wprowadzenie zmian w ofertach przekazując tę informację wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie.
6. Komisja przetargowa może zwołać zebranie wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Postanowienia art. 38 ust. 3 ustawy stosuje się odpowiednio.

§ 14.1. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w specyfikacji, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wpływają do siedziby Złocienieckiego Ośrodka Kultury, gdzie są opatrzone pieczęcią wpływu i opisane kolejnym numerem wpływu na dane postępowanie oraz datą, godziną i minutą wpływu.
3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później jednak niż 15 minut przed wyznaczonym w specyfikacji publicznym otwarciem ofert, sekretarz komisji przetargowej lub inny członek komisji wskazany doraźnie przez przewodniczącego komisji:
 - 1) pobiera z Sekretariatu Złocienieckiego Ośrodka Kultury oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania,
 - 2) **podaje** (do publicznej wiadomości oraz na sali otwarcia ofert, w sposób określony w specyfikacji i dokumentuje tę czynność) **kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.**
4. Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 3, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową.

§ 15. Otwarcie ofert składa się z następujących czynności:

- 1) Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 2) Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
- 3) Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ust. 2 (art. 86 ust. 3 i 4 ustawy), muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji

przetargowej.

§ 16. 1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:

- 1) przedstawia członków komisji przetargowej;
- 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
 - a) przedmiocie zamówienia,
 - b) trybie postępowania,
 - c) dacie przekazania ogłoszenia Prezesowi UZP lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (UOPWE),
 - d) miejscu i dacie publikacji ogłoszenia oraz dacie i miejscu otwarcia ofert, określonych w specyfikacji,
 - e) powtarza informację o kwocie (*w formie pisemnej – art. 27 ustawy*), jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych na otwarciu oferentów z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu postępowania.
3. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranim nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierającą ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
4. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczytuje, a sekretarz komisji dokonuje wpisu do odpowiedniego załącznika do protokołu postępowania:
 - 1) nazwy i adresu wykonawcy (oferenta),
 - 2) ceny oferty brutto,
 - 3) terminu wykonania zamówienia,
 - 4) okresu gwarancji,
 - 5) warunków płatności (termin, forma),
 - 6) innych danych współtworzących kryteria oceny ofert w danym postępowaniu, a także liczby stron (kart) składających się na całość oferty.
5. Niezwłocznie po otwarciu ostatniej z ofert przewodniczący wzywa członków komisji przetargowej do złożenia oświadczeń o zaistnieniu lub braku okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w dalszej części postępowania, z powodu okoliczności art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 oraz ust. 1 pkt 2 lit. e przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

§ 17. Ocena ofert

1. Oferty dzieli się na:
 - 1) oferty złożone w terminie,
 - 2) oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.
2. Oferty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zwraca się oferentom bez otwierania, po upływie terminu na złożenie protestu.

§ 18. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 17, komisja ocenia, czy złożone w terminie oferty są ważne. Oferty sporządzone w języku innym niż polski i (lub) bez zachowania formy

pisemnej są nieważne i podlegają odrzuceniu.

- § 19.** 1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 18, komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli ważne oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Oceny, o której mowa w ust. 1, komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego **wyklucza się** wykonawców (oferentów) z powodu okoliczności wymienionych w art. 24 ustawy.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
4. O wykluczeniu z postępowania komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie wykluczonego wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a także pouczenie o prawie wniesienia środków ochrony prawnej (protestu, odwołania, skargi sądowej).

- § 20.** 1. Oferty ważne, złożone w terminie przez oferentów niepodlegających wykluczeniu z postępowania, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia (oferty).
2. Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 21. Wybór najkorzystniejszej oferty polega na:

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji.
2. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o której mowa w ust. 1.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Dyrektorowi Złocienieckiego Ośrodka Kultury propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone negocjacje.
6. W postępowaniu prowadzonym w trybie aukcji elektronicznej komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
7. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Dyrektor Złocienieckiego Ośrodka Kultury, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

§ 22. Zawiadomienie uczestników i publikacja wyników postępowania

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie, wskazując:
 - 1) imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, cenę oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny

i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.

- 2) wykonawców, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę
2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, przesyła się także do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 23. Zawarcie umowy z wybranym oferentem:

- 1) Jeżeli zamawiający dokona wyboru oferty zgodnie z przepisami ustawy, zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, a jeżeli wartość zamówienia jest mniejszy niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 – w terminie nie krótszym niż 7dni.
- 2) Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta wówczas zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1.
- 3) Jeżeli wykonawca (oferent), którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.
- 4) Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.. 11 ust. 8, **niezwłocznie po zawarciu umowy** w sprawie zamówienia publicznego zamawiający przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Prezesowi Urzędu.
- 5) Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8, **niezwłocznie po zawarciu umowy** w sprawie zamówienia publicznego zamawiający przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

§ 24. Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie o zamówienie publiczne unieważnia się (art. 93 ust. 1 ustawy).
2. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis art. 93 ust. 1 ustawy stosuje się odpowiednio.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia bądź złożyli oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 25. Protesty, odwołania, skarga sądowa

1. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o konkursie, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, regulaminu konkursu, czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu lub konkursie oraz w przypadku zaniechania przez

zamawiającego czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, można wnieść pisemny protest do zamawiającego.

§ 26. 1. W przypadku uwzględnienia protestu zamawiający powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej:

- 1) niezwłocznie – jeżeli uwzględnił wszystkie zgłoszone żądania;
 - 2) po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu – jeżeli co najmniej jedno ze zgłoszonych żądań nie zostało uwzględnione.
2. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców.

§ 27. 1. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie.

2. W postępowaniu o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:

- 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki i zapytania o cenę;
- 2) opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 3) wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) odrzucenia oferty.

§ 28. 1. Zamawiający ponosi odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy, kiedy:

- 1) udziela zamówienia
 - a) z naruszeniem przepisów ustawy określających przesłanki stosowania poszczególnych trybów udzielenia zamówienia,
 - b) bez wymaganego ogłoszenia,
 - c) bez stosowania ustawy
 - 2) unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia z naruszeniem przepisów ustawy określających przesłanki unieważnienia,
 - 3) dokonuje czynności przewidzianych w ustawie bez wymaganej zgody Prezesa Urzędu lub narusza przepisy ustawy dotyczące obowiązku przekazania zawiadomienia Prezesowi Urzędu,
 - 4) dokonuje zmian w zawartej umowie z naruszeniem przepisów ustawy
- i wówczas podlega karze pieniężnej.

2. Karę pieniężną nakłada Prezes Urzędu w drodze decyzji administracyjnej.

§ 29. Dokumentowanie czynności postępowania

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej "protokołem", zawierający co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
- 3) informacje o wykonawcach,
- 4) cenę i inne istotne elementy ofert,
- 5) wskazanie wybranej oferty.

2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert – zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4.
5. Udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 3, na zasadach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa dokonuje:
 - 1) w składzie co najmniej 2 osób, w tym obowiązkowo w obecności sekretarza lub przewodniczącego komisji,
 - 2) w siedzibie zamawiającego,
 - 3) w dni i godziny pracy zamawiającego.
6. Z udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 4, komisja przetargowa (osoby, o których mowa w ust. 5 pkt 1) sporządza notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.

§ 30. Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana,
- 2) opublikowaniu odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich ogłoszenia, o którym mowa w § 24 ust. 3 lub 4,
- 3) skompletowaniu dokumentacji postępowania w sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych w sprawach zamówień publicznych,
- 4) przekazaniu dokumentacji postępowania właściwemu wydziałowi Urzędu Miejskiego w Złocieńcu, który przechowuje ją w sposób określony w art. 97 ustawy.

§31. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.