

**Zarządzenie nr 4/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa Połczyn
z dnia 20 stycznia 2021 r.**

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań na udzielanie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej

S.0210.3.2021

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 o lasach (Dz.U. 2020, poz. 1463 z późn. zm.), § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku oraz art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję stałą komisję przetargową do przeprowadzenia postępowań na roboty budowlane, dostawy i usługi podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U.2019.2019 z późn.zm.) w następującym składzie:

- Przewodniczący Komisji – Zastępca Nadleśniczego
- Sekretarz Komisji – Sekretarz Nadleśnictwa
- Członek komisji – ZGH
- Członek komisji – ZGO
- Członek komisji – ZGS
- Członek komisji – ZGM
- Członek komisji – ZGP
- Członek komisji – SAG
- Członek komisji - SAB
- Członek komisji – SAS
- Członek komisji – SAK
- Członek komisji - SAI
- Członek komisji – NB

§ 2.

Wprowadzam Regulamin Prac Komisji stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 62 Nadleśniczego Nadleśnictwa Połczyn z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań na udzielanie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej (zn. spr. SA.0210.5.2018).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT
ruch prawny
A. Kozłowski
Artur Kozłowski



NADLEŚNICZY
Michał Argasiński

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

(zakres regulaminu)

1. Działając w oparciu o art. 55 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (Dz.U.2019.2019 z późn. zm.) wprowadza się do stosowania niniejszy regulamin pracy komisji przetargowej powołanej na podstawie Zarządzenia nr 4/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Polczyn z dnia 20 stycznia 2021 r. (S.0210.3.2021) w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowań na udzielanie zamówień na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych oraz wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej.

2. Regulamin pracy komisji przetargowej określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej mający na celu zapewnienie sprawności działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonanie czynności oraz przejrzystości jej prac.

3. Ilekcrc w regulaminie pracy komisji przetargowej jest mowa o:

- **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (Dz.U. z 2019 r. poz.2019) zwana dalej ustawa PZP

- **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Polczyn

- **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;

- **postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub - w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień takiej umowy;

- **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE,

polczy

1 

w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień” lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

- **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

- **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

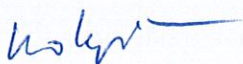
- **zamawiającym** – Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Polczyn

- **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§2

(obowiązki członków Komisji)

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 3.1. przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego dokumentów skazanych w ust. 4;
 - 3.2. czynny udział w pracach komisji;
 - 3.3. prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
 - 3.4. dokonywanie otwarcia ofert;
 - 3.5. ocena spełnienia warunków udział w postępowaniu stawianych wykonawcom;
 - 3.6. żądanie udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
 - 3.7. wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;
 - 3.8. przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 3.9. ocena ofert niepodlegających odrzuceniu;



- 3.10. przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub występowania z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3.11. przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie;
- 3.12. niezwłocznego poinformowania przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
4. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:
 - 4.1 projekt specyfikacji warunków zamówienia zatwierdzony przez obsługę prawną Zamawiającego;
 - 4.2 ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - 4.3 projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
 - 4.4 udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia i wprowadza poprawki do SWZ przed terminem składania ofert.
5. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
6. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej kierownikowi zamawiającego.
7. Członek komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia kierownikowi zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
8. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
9. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłego.
10. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§3

(prawa członków Komisji)

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia kierownikowi zamawiającego w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji.



§4

(oświadczenia o bezstronności)

Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby (w szczególności powołani biegli) wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy PZP niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§5

(odwołanie członka komisji)

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ustawy PZP, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika zamawiającego o jego odwołanie.
3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy przewodniczącego komisji wnosi on do kierownika zamawiającego o zmianę przewodniczącego komisji.
4. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - 4.1 wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - 4.2 naruszenia przez członka komisji obowiązków o których mowa w §2 niniejszego regulaminu,
 - 4.3 zaistnienie innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
 - 4.4 gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

§6

(przewodniczący komisji)

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub w przypadku jego nieobecności sekretarz komisji.
2. Pod nieobecność sekretarza komisji przewodniczący lub członek komisji przez niego upoważniony prowadzi zadania sekretarza komisji.
3. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - a) ustalenie planu pracy komisji,
 - b) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - d) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
 - e) odebranie od członków komisji oświadczeń o których mowa w §4,
 - f) podział pomiędzy członków komisji prowadzonych prac,



- g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) odpowiedzialności przed kierownikiem zamawiającego za całokształt prac komisji,
 - i) nadzorowanie dokumentacji publikowanej w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - j) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§7

(sekretarz komisji)

1. Pod nieobecność przewodniczącego sekretarz komisji kieruje pracami komisji przetargowej.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
 - a) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
 - b) obsługa techniczno-organizacyjna komisji,
 - c) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) prowadzenie protokołu postępowania w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) prowadzenie korespondencji w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) przedkładanie do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego wniosków, ogłoszeń oraz innych dokumentów przygotowywanych przez komisję,
 - g) przekazanie do zamieszczenia na stronie BIP zamawiającego ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych ustawą, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), wyjaśnień do SWZ, modyfikacji SWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty, kopii odwołania, rozstrzygnięcia odwołania,
 - h) zamieszczenie na stronie portalu informacyjnego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) w profilu zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
 - i) zamieszczenie ogłoszeń podlegających obowiązkowi publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - j) zamieszczenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego (tablica ogłoszeń) ogłoszenia o zamówieniu oraz informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach,
 - k) w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzenie protokołu zebrania,
 - l) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - m) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

5

3. Sekretarz komisji przetargowej zobowiązany jest do sporządzenia, a po zatwierdzeniu przez przewodniczącego komisji i kierownika zamawiającego, do opublikowania na stronie internetowej, nie później niż 30 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowo-gospodarczego (zasadniczego), plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym (zgodnie z art. 23 ust. 1 PZP).
4. Sekretarz komisji przetargowej sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z art. 82 ustawy PZP.
5. Sekretarz komisji we współpracy z przewodniczącym przekazuje do działu księgowości informacje na temat złożonych wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia i innych dokumentów niezbędnych i wymaganych dla prawidłowego przebiegu postępowania oraz wykonania umowy.

§8

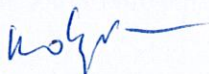
(tryb pracy komisji)

1. Komisja działa w składzie co najmniej trzech osób.
2. Przyjmuje się za główny skład komisji: przewodniczący, sekretarz komisji, członek komisji.
3. Podczas nieobecności przewodniczącego jego obowiązki przejmuje sekretarz komisji.
4. Podczas nieobecności sekretarza komisji jego obowiązki przejmuje przewodniczący lub inny członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.
5. W przypadku nieobecności członków głównego składu (przewodniczącego, sekretarza komisji) ich miejsce zajmuje inny członek komisji powołany przez Nadleśniczego do pełnienia zadań przewodniczącego lub sekretarza komisji.
6. Komisja rozpoczyna pracę z dniem złożenia wniosku do kierownika zamawiającego o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Komisja kończy prace z dniem podpisania protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów.
9. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
10. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.
11. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
12. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

§10

(protokół postępowania o udzielenie zamówienia)

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 71 ustawy PZP sporządza na bieżąco sekretarz komisji przetargowej.





2. Po zakończeniu protokół z postępowania o udzielenie zamówienia podpisują wszyscy członkowie komisji,
3. Przewodniczący komisji przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§11

(informowanie o pracach komisji)

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są przewodniczący komisji i sekretarz komisji.

§12

(czynności wstępne)

1. Komisja:
 - 1.1. Ustala szacunkową wartość zamówienia i otrzymuje od Głównego księgowego nadleśnictwa potwierdzenie dysponowania przez zamawiającego środkami niezbędnymi na sfinansowanie zadania;
 - 1.2. Wnioskuje do kierownika zamawiającego o wybór trybu postępowania wraz z uzasadnieniem w przypadku trybu innego niż podstawowy (przetarg nieograniczony lub ograniczony);
 - 1.3. Sporządza ogłoszenie o zamówieniu albo zaproszenia do określonych wykonawców;
 - 1.4. Sporządza SWZ;
 - 1.5. Ocenia wykonawców pod kątem spełnienia warunków udziału w postępowaniu i w razie potrzeby wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów oraz przygotowuje pisma informujące o wynikach tej oceny, w szczególności pisma o wykluczeniu wykonawcy lub zaproszenia do dalszego udziału w postępowaniu;
 - 1.6. W trybie negocjacji z ogłoszeniem – ocenia oferty wstępne i przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty wstępnej lub zaproszenia do negocjacji;
 - 1.7. W trybie negocjacji, dialogu lub z wolnej ręki przeprowadza negocjacje (dialog) z wykonawcami;
 - 1.8. Wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.

§14

(otwarcie oferty)

1. Przewodniczący komisji zobowiązany jest:
 - 1.1. Pobrać od Głównego księgowego nadleśnictwa potwierdzenia wpłaty wadium;
 - 1.2. Zapewnić aby otwarcie ofert nastąpiło w terminie, o którym poinformowano wykonawców;
 - 1.3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 1.4. Po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmy) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące kryteriów oceny oferty.



1.5. Poinformować kierownika zamawiającego o wszelkich problemach z otwarciem ofert.

§15

(badanie i ocena ofert)

1. Po otwarciu ofert komisja:
 - 1.1. Bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania i w razie potrzeby przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty;
 - 1.2. Żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - 1.3. Poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek;
 - 1.4. Wzywa, jeżeli to niezbędne, do przedłożenia przez wykonawców dokumentów na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia;
 - 1.5. Ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
 - 1.6. Przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§16

(wybór oferty najkorzystniejszej)

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

§17

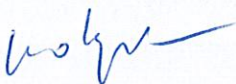
(zawiadomienie o wyniku postępowania)

1. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanym wyborze wykonawców, którzy złożyli oferty.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania sekretarz komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

§18

(czynności końcowe)

1. Jeżeli SWZ nie określa wszystkich postanowień umowy, po wyborze oferty komisja odbywa spotkanie z wykonawcą, na którym strony uzgadniają postanowienia umowy niewymienione w SWZ.



2. Jeżeli nie wniesiono odwołania na wybór oferty, przewodniczący komisji przedkłada do podpisu kierownikowi zamawiającego umowę, zakończony protokół postępowania oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§ 19

(postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej)

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej przewodniczący niezwłocznie informuje na piśmie kierownika zamawiającego oraz pozostałych członków, prawnika obsługującego Zamawiającego i zwołuje posiedzenie komisji.

2. Sekretarz Komisji, nie później niż w terminie 1 dnia od dnia otrzymania odwołania, przesyła kopię odwołania wszystkim wykonawcom, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub udostępniona specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

3. Sekretarz komisji przygotowuje, nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium, pismo wzywające wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie kieruje się jedynie do wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.

4. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego. W przypadku wniesienia skargi do sądu, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę.

5. Przewodniczący i sekretarz komisji zobowiązani są do bieżących konsultacji wszelkiej korespondencji tego wymagającej z prawnikiem obsługującym zamawiającego w zakresie zamówień publicznych.

 9