

ZARZĄDZENIE Nr 12/2012  
Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki  
z dnia 1 lutego 2012 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro.

Na podstawie art. 7 ust. 1, art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 Nr 23 poz. 220, z 2002 Nr 62 poz. 558, z 2002 Nr 113 poz. 984, z 2002 Nr 214 poz. 1806, z 2003 Nr 80 poz. 717, z 2003 Nr 162 poz. 1568, z 2002 Nr 153 poz. 1271, z 2004 Nr 102 poz. 1055, z 2004 Nr 116 poz. 1203, z 2005 Nr 172 poz. 1441, z 2006 Nr 17 poz. 128, z 2005 Nr 175 poz. 1457, z 2006 Nr 181 poz. 1337, z 2007 Nr 48 poz. 327, z 2007 Nr 138 poz. 974, z 2007 Nr 173 poz. 1218, z 2008 Nr 180 poz. 1111, z 2008 Nr 223 poz. 1458, z 2009 Nr 52 poz. 420, z 2009 Nr 157 poz. 1241, z 2010 Nr 28 poz. 142 poz. 146, z 2010 Nr 106 poz. 675, z 2010 Nr 40 poz. 230, z 2011 Nr 117 poz. 679, z 2011 Nr 134 poz. 777, z 2011 Nr 21 poz. 113, z 2011 Nr 217 poz. 1281, z 2011 Nr 149 poz. 887) w związku z art. 19-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j.; Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759; z 2011 Nr 234 poz. 1386, z 2011 Nr 87 poz. 484, z 2011 Nr 5 poz. 13, z 2011 Nr 28 poz. 143, z 2010 Nr 182 poz. 1228, z 2010 Nr 161 poz. 1078) oraz na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240; z 2011 Nr 185 poz. 1092, z 2011 Nr 234 poz. 1386, z 2010 Nr 257 poz. 1726, z 2011 Nr 201 poz. 1183, z 2010 Nr 257 poz. 1726, z 2010 Nr 238 poz. 1578, z 2010 Nr 257 poz. 1726, z 2010 Nr 96 poz. 620, z 2010 Nr 152 poz. 1020, z 2010 Nr 123 poz. 835, z 2010 Nr 28 poz. 146, z 2011 r. Nr 185 poz. 1092, Nr 201 poz. 1183, Nr 234 poz. 1386)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartości 14 000 euro.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Tomaszów Maz., którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym regulaminem do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Wójt Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2011 Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 8 marca 2011 r.

WÓJT GMINY  
*Franciszek Samigiel*

Inspektor ds. Prawnych

*mgr Wiktor Sobieraj*

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**których wartość przekracza wyrażoną w złotych  
równowartość 14.000 euro**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki, uprawnioną do przygotowania i 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 udzielenia Zamówienia;
- e) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 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 Tomaszów Mazowiecki;
- i) „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 2**

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy.
2. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji w celu zapewnienia sprawności jej działania oraz przejrzystości jej prac.
3. Komisja prowadzi działania zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp, aktami wykonawczymi do ustawy oraz niniejszym „Regulaminem”.

### § 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr, poz. 93 z późn. zm.)

### § 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, a w szczególności:
  - a) dokonać ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
  - b) dokonać ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy (tzw. progi unijne).
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 Ustawy.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

## PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

### § 5

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka Merytoryczna w szczególności:
  - a) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia,
  - b) przygotowuje propozycję trybu udzielenia zamówienia,
  - c) przygotowuje propozycje warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
  - d) wskazuje wymagany termin wykonania zamówienia
  - e) przygotowuje istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, a także propozycje postanowień specyfikacji w zakresie możliwości i warunków przyszłej zmiany umowy,
  - f) przygotowuje opis części zamówienia, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych,
  - g) przygotowuje informację o przewidzianych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień,
  - h) przygotowuje ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

2. Komórka Merytoryczna składa do Komórki Zamówień Publicznych wnioski o wszczęcie postępowania.
3. Wniosek przekazany za pośrednictwem Komórki Zamówień Publicznych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną oraz przez Skarbnika jednostki lub osobę upoważnioną.

## **KOMISJA PRZETARGOWA**

### **§ 6**

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Szczegółowy zakres obowiązków Komisji określa Regulamin.
2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja powoływana jest odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki.

### **§ 7**

1. Członkami Komisji powinny być osoby o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych w zakresie przedmiotu zamówienia oraz w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych.
2. W skład Komisji prowadzącej dane zamówienie wchodzi co najmniej:
  - a) przewodniczący lub wiceprzewodniczący
  - b) sekretarz (występujący jako osoba obsługująca całość postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)
  - c) 1 – 5 członków (w zależności od potrzeb prowadzonego postępowania).
3. Członkowie Komisji swoje zadania wykonują nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych na zajmowanych stanowiskach. Przełożony członek Komisji jest obowiązany umożliwić członkowi udział w pracach Komisji. Komisja obraduje na posiedzeniach. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w drodze uzgodnienia.
4. Czynności dokonane samodzielnie przez członka Komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności skutkujących jego wykluczeniem są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
5. 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, może powołać biegłego lub biegłych.

### **§ 8**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert, oraz z przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami ustawy).
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 7, oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby,
  - b) prowadzenia posiedzeń Komisji,
  - c) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania,
  - d) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia,
  - e) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji,
  - f) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego,
  - g) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego jednostki, w związku z toczącym się postępowaniem
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - a) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję,
  - b) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń Komisji,
  - c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
  - d) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji,
  - e) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z wykonawcami, w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnianie treści specyfikacji, dokonywanie zmian w treści specyfikacji,
  - f) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów przygotowywanych przez Komisję,
  - g) sporządzanie protokołu z postępowania oraz dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia
5. W przypadku nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje członek Komisji Przetargowej wyznaczony przez Przewodniczącego.

## **§ 9**

1. Komisja wykonuje swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
3. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## **PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

### **§ 10**

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

## § 11

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
  - a) wydaje lub wysyła zainteresowanym wykonawcom SIWZ oraz umieszcza SIWZ na stronie internetowej Gminy (jeżeli dotyczy),
  - b) przyjmuje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
  - c) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ, oraz umieszcza na stronie internetowej Gminy (jeżeli dotyczy),
  - d) przekazywanie do Referatu Finansowego Gminy, 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
2. 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) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania zgodnie z regulacjami art. 84 ust. 2 ustawy,
  - d) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego

## § 12

1. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Przed otwarciem każdej oferty Komisja sprawdza i okazuje obecnym stan złożonych ofert (czy nie ma uszkodzeń) oraz ogłasza, które oferty zostały złożone w terminie.
4. Podczas otwarcia ofert, Przewodniczący podaje nazwę firmy i adresy Wykonawców oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

### WYKLUCZENIE WYKONAWCY

## § 13

Komisja dokonuje oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawców przypadkach określonych w art. 24 Ustawy.

## **POPRAWIANIE OMYŁEK W OFERTACH**

### **§ 14**

1. W toku badania i oceny ofert komisja może zażądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Komisja poprawia w tekście oferty omyłki zgodnie z regulacjami określonymi w art. 87 Ustawy.

## **ODRZUCENIE OFERTY**

### **§ 15**

Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty jeżeli:

- a) jest niezgodna z ustawą,
- b) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3,
- c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, co Komisja ustaliła oceniając wyjaśnienia wykonawcy,
- e) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
- f) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- g) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty,
- h) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów

## **WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

### **§ 16**

1. Komisja ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
2. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny jest cena, Komisja wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie, ofert dodatkowych.
3. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja wybiera ofertę z niższą ceną.
4. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

## **UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

### **§ 17**

1. Komisja występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania, jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy nie podlegającego wykluczeniu, z zastrzeżeniem zapisów pkt. b i c),
- b) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert nie podlegających odrzuceniu,
- c) w postępowaniu prowadzonym w trybie aukcji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej albo nie została złożona żadna oferta,
- d) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- e) w przypadku, o którym mowa w art. 91 ust. 5 ustawy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- f) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- g) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

## **ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA**

### **§ 18**

1. Po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania Komisja przygotowuje i wysyła informacje dla wykonawców o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania, uwzględniając postanowienia art. 92 ustawy. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty Komisja zamieszcza na stronie internetowej Gminy oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie, uwzględniając postanowienia art. 92 ust. 2 ustawy.
2. 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.
3. Po zakończeniu prac Komisji jej Sekretarz przekazuje komisji zawartą umowę do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej realizacji.
4. Sekretarz Komisji, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w BZP.

## **ODWOŁANIA**

### **§ 19**

1. O wniesieniu odwołania w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Sekretarz Komisji przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od daty otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest



udostępniona specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego. W informacji wskazuje się także na zawieszenie biegu terminu związania z ofertą oraz wzywa wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłożenia wadium lub wniesienia nowego wadium.

3. W przypadku wniesienia odwołania, zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
4. Zamawiający może złożyć do Izby wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy, o którym mowa w ust. 3

## **§ 20**

1. Przewodniczący Komisji informuje Kierownika Zamawiającego o możliwości wniesienia odpowiedzi na złożone odwołanie (na piśmie lub ustnie do protokołu).
2. Po spełnieniu warunków określonych w art. 186 ustawy Pzp, postępowanie odwoławcze może:
  - a) być umorzone przez Izbę, lub
  - b) podlegać rozpoznaniu przez Izbę.
3. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego stanowisko Komisji Przetargowej odnośnie wniesienia odwołania.
4. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesienia odwołania.

## **DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA**

### **§ 21**

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania wg zasad i wzorów określonych w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Sekretarz Komisji udostępnia protokół, lub załączniki do protokołu na wniosek osoby zainteresowanej.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez:
  - a) wgląd w miejscu wyznaczonym przez Sekretarza,
  - b) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną  
- zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku
4. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne – od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu. Sekretarz udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie.

## § 22

### UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie publiczne.
3. Nie można dokonywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem tej zasady podlega unieważnieniu.

### SPRAWOZDAWCZOŚĆ

## §24

1. Sekretarz Komisji sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Sprawozdanie sporządza się z wykorzystaniem wzorów stanowiących załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 września 2007 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.