

**REGULAMIN PRACY  
KOMISJI PRZETARGOWEJ  
POWOŁANEJ DO  
PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ  
O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH**

**W MIEJSKIM PRZEDSIĘBIORSTWIE  
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI  
SP. Z O.O. W BRODNICY**

**(Załącznik nr 2 do Uchwały nr 3/2013 Zarządu Miejskiego  
Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Brodnicy  
z dnia 30 grudnia 2013 r.)**

**BRODNICA 30.12.2013 r.**

**REGULAMIN PRACY**  
**KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ O**  
**UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**W MIEJSKIM PRZEDSIĘBIORSTWIE WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI**  
**SP. Z O.O. W BRODNICY**

**§ 1. DEFINICJE**

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

„**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Zarząd Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;

„**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami PZP, ustalonym podziałem kompetencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników Zamawiającego, Kodeksem pracy, układem Zbiorowym MPWiK sp. z o.o., a także z zapisami Regulaminów;

„**Postępowaniu o udzielenie zamówienia**” - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publikacji ogłoszenia 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, lub – w przypadku trybu „zamówienia z wolnej ręki” bądź „regulaminowych negocjacji z jednym Wykonawcą” – wynegocjowania postanowień takiej umowy;

„**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

„**SIWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;

„**Ustawie**” lub „**PZP**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013.907 – tj. z późn. zm.),

„**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,

„**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp.z o.o. w Brodnicy,

„**Zamówieniu**” - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

2. Więcej definicji podaje PZP.

**§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu:

- 1) przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, bądź
- 2) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

**2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do realizacji czynności o charakterze techniczno – organizacyjnym lub faktycznym m. in. w zakresie:**

- 1) spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 2) badania i oceny ofert,
- oraz m. in. w zakresie:
- 3) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy,
  - 4) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji odrzucenia oferty,
  - 5) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 6) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji unieważnienia postępowania,
  - 7) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji odpowiedzi na „sprzeciw” bądź „odwołanie”.

**Wszelkie czynności Komisji opisane w Regulaminie wymagają pisemnej akceptacji Kierownika Zamawiającego.**

3. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, ustalonym podziałem kompetencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników Zamawiającego, układem Zbiorowym MPWiK Sp. z o.o. , a także z zapisami niniejszego Regulaminu, Regulaminu udzielania zamówień i Procedury P04.

4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy, Kodeksu cywilnego, Prawa pracy, postanowienia Układu zbiorowego pracy obowiązującego u Zamawiającego, szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.

5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za realizację czynności o charakterze techniczno – organizacyjnym lub faktycznym zgodnych z przepisami prawa.

6. Odpowiedzialność Kierownika za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia nie zwalnia od odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej członków Komisji.

7. Komisję można powołać w szczególności dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 30.000 Euro (€) oraz dla zamówień publicznych – zgodnie z postanowieniami ustawy.

8. Wzór wniosku o powołanie Komisji przetargowej oraz wzór decyzji o powołaniu Komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wzór w/w może być edytowany na potrzeby konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia i może służyć również do odwołania danej komisji lub jej członka.

9. W przypadku braku odpowiednich zapisów w dokumentacji Kierownicy lub Samodzielni Specjaliści - przejmują obowiązki przypisane Przewodniczącemu komisji przetargowej, a poszczególni pracownicy będący referentami sprawy przejmują obowiązki przypisane Sekretarzowi komisji przetargowej oraz członkom komisji przetargowej.

### **§ 3. SKŁAD KOMISJI**

1. Kierownik Zamawiającego - na wniosek (o powołanie Komisji) referenta sprawy - wskazuje Przewodniczącemu Komisji, Sekretarza Komisji oraz przynajmniej jednego Członka Komisji (komisja powinna składać się z nieparzystej liczby osób) z zachowaniem następujących zasad:

- a) Przewodniczącym Komisji (członek komisji) – powinien być bezpośredni przełożony Sekretarza lub Kierownik/ Zastępca Kierownika/ Samodzielny specjalista, dla którego dane zamówienie jest realizowane ,
- b) Sekretarzem (członek komisji) – powinna być osoba prowadząca dane postępowanie o udzielenie zamówienia (referent sprawy),
- c) Możliwość powołania jako członka Komisji kierownika, samodzielnego specjalistę i pracownika każdego z Działów / Wydziałów / Pionów, jeżeli charakter zamówienia wskazuje na to, aby powołać daną osobę na członka komisji.

Indywidualną odpowiedzialność członków Komisji, w zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, określa każdorazowo zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek o powołanie Komisji. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od powyższych zasad powoływania członków Komisji Przetargowej.

2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

- a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
  - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
  - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
  - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- lub też
- f) są członkami Zarządu lub Rady Nadzorczej Spółki.

3. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2. ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

4. Kierownik Zamawiającego wyłącza z prac Komisji członka, który:

- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
- b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
- c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
- d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 2, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

5. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji, na wniosek Przewodniczącego Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, w najkrótszym możliwym terminie.

6. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

7. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

9. Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 5 ust. 4,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

10. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również na jego pisemny, umotywowany wniosek.

#### **§ 4. UDZIAŁ BIEGŁYCH LUB INNYCH NIEZBĘDNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego powołuje biegłego (biegłych) lub inną (inne) niezbędną osobę (niezbędne osoby).

2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły lub inna niezbędna osoba składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 3. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego lub innej niezbędnej osoby, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 2.

3. Biegły / inna niezbędna osoba przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### **§ 5. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

6. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- a) udział w posiedzeniach Komisji,
- b) pomoc w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia,
- c) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji,
- d) współudział w tworzeniu projektów SIWZ, ogłoszeń oraz umów, jeżeli Komisja Przetargowa została powołana również do przygotowania postępowania.

7. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
- liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
  - przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
8. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
9. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
- odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §3 ust. 3, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 4 albo 5,
  - wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
  - podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia,
  - nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia,
10. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
- prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
  - organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
  - obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. odebranie ofert z Sekretariatu.
11. Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Zamawiającego, a w szczególności: Sekretariatu, Księgowości oraz Kasy.

## **§ 6. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA**

- Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
- Celem przeprowadzenia postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
  - publikuje /przekazuje do publikacji/ lub przekazuje Ogłoszenia/ SIWZ/ Zaproszenia do składania ofert/ ofert wstępnych / negocjacji,
  - przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści Ogłoszeń / SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
  - odbiera oferty z Sekretariatu,
  - przekazuje lub/i publikuje /przekazuje do publikacji/ wyjaśnienia lub informacje o zmianach w Ogłoszeniach / SIWZ/ Zaproszeniach do składania ofert /ofert wstępnych/ negocjacji wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ/ Zaproszenia do składania ofert/ ofert wstępnych negocjacji ,
  - sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
  - sporządza niezbędne protokoły/ notatki z posiedzeń Komisji,
- Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
  - zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
  - sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  - zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
    - nie zostały otworzone,
    - Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,

- zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,
  - d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
  - e) otwarcie ofert - dla zamówień o wartości powyżej 30.000 Euro lub na żądanie Wykonawcy(ów) oraz zamówień publicznych - dla pozostałych zamówień),
  - f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
  - g) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej informacji o konieczności dokonania zwrotu bądź zatrzymania wadium lub też zabezpieczenia należytego Wykonania umowy,
  - a w przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, również:
    - g) publikuje /przekazuje do publikacji/ lub przekazuje Ogłoszenia/ SIWZ/ Zaproszenia do składania ofert/ ofert wstępnych / negocjacji,
    - h) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści Ogłoszeń / SIWZ lub innych dokumentów,
    - i) odbiera oferty z Sekretariatu.
4. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się Wykonawcom bez otwierania.
5. Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się.
6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków. Dowodem podjęcia decyzji w danej sprawie jest (1) złożenie podpisów większości członków Komisji na egzemplarzu dokumentu a/a lub (2) złożenie podpisów większości członków Komisji na odpowiedniej „Notatce Służbowej” a/a.
7. Każdy członek Komisji ma prawo do przedstawienia swojego zdania, w tym również odrębnego, na w/w egzemplarzu dokumentu/ „Notatce Służbowej” a/a oraz w protokole postępowania.
8. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
9. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

## **§ 7. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT**

1. W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert oraz dokumentów złożonych wraz z ofertą pod względem wypełnienia warunków formalnych (podmiotowych) i merytorycznych (przedmiotowych).
2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, Komisja może m. in. skierować do Kierownika Zamawiającego propozycje:
  - a) o wykluczenie określonych Wykonawców z postępowania,
  - b) o odrzucenie określonych ofert,
  - c) o unieważnienie postępowania.
3. Przed dokonaniem oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
4. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.
5. Kierownik Zamawiającego, jako organ decyzyjny, może nie zgodzić się z propozycjami Komisji. W takim przypadku Kierownik Zamawiającego wydaje pisemne polecenie służbowe Przewodniczącemu Komisji o przygotowanie dokumentów o treści zgodnej z wolą Kierownika Zamawiającego.

## **§ 8. ŚRODKI ODWOŁAWCZE W POSTĘPOWANIU**

1. O wniesieniu środka odwoławczego w postępowaniu o udzielenie zamówienia informuje się niezwłocznie Kierownika Zamawiającego oraz Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza niezwłocznie po dacie wniesienia środka odwoławczego termin posiedzenia Komisji.
3. Zamawiający postępuje z wniesionym środkiem odwoławczym, tak jak nakazuje PZP bądź „Regulamin udzielania zamówień w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Brodnicy”.
4. Środek odwoławczy, pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do środka odwoławczego danego Wykonawcy oraz stanowisko Komisji w sprawie jego rozpatrzenia Przewodniczący lub Sekretarz Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji.
5. W przypadku wniesienia środka odwoławczego, aż do dnia jego ostatecznego rozstrzygnięcia, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia.
6. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego środka odwoławczego oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą lub Sądem.
7. O wynikach postępowania odwoławczego informuje się niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię wyroku Krajowej Izby Odwoławczej. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania wyroku Krajowej Izby Odwoławczej.
8. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej.
9. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby –jak w ust. 6– reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
10. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby –jak w ust. 6– reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
11. Postanowienia niniejszego § stosuje się do sprzeciwów, przystąpień oraz innych instytucji dotyczących środków ochrony prawnej określonych w PZP.

## **§ 9. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty lub podpisania umowy w sprawie Zamówienia, jeżeli zamówienia udziela się w trybie „zamówienia z wolnej ręki” bądź „regulaminowym trybie negocjacji z jednym Wykonawcą”, z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania, lub też z dniem podjęcia decyzji o odwołaniu komisji.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami wewnętrznymi Zamawiającego.
3. Referent sprawy (sekretarz komisji) wykonuje niektóre czynności jeszcze po zakończeniu postępowania, m. in. takie jak:
  - przekazanie zawartej umowy (oryginał/kopia) do właściwych komórek,



- przekazanie informacji o zwrocie (zatrzymaniu) zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- sporządzenie i publikację ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

### **§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przy interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu zamawiający kieruje się i posiłkuje ustawą oraz Kodeksem cywilnym.
2. Za naruszenie niniejszego Regulaminu pracownicy Zamawiającego mogą podlegać karom określonym w Zakładowym Układzie Zbiorowym MPWiK Sp.zo.o.

Zastępca Prezesa Zarządu

*Krzysztof Dudek*

Prezes Zarządu

*Henryk Zdunkowski*