

Zarządzenie Nr 4/2016
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 03.02.2016r.

w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164) zwanej dalej Ustawą zarządza się, co następuje:

§1

1. W celu przeprowadzenia przez Gminę Mińsk Mazowiecki postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest:
 - 1.1. mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy
 - 1.2. równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawypowołuje się Stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją”.
2. Komisja stanowi zespół pomocniczy Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki, jako Kierownika Zamawiającego.

§2

W skład Komisji powołuje się następujące osoby:

1. Przewodniczący Komisji: Ewa Klukiewicz Inspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji: Ewelina Miros Podinspektor ds. inwestycyjnych,
3. Sekretarz Komisji: Joanna Gałązka Podinspektor ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków z różnych funduszy,
4. Członek Komisji: Urszula Milewska Podinspektor ds. gospodarki przestrzennej.

§3

Szczegółowe zadania Komisji określa Regulamin Komisji stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§5

Z wejściem w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 73/2014 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 18.09.2014r. w sprawie powołania Stałej Komisji Przetargowej.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Antoni Janusz Piechoski

Regulamin Stałej Komisji Przetargowej

I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
 - 1.1. **„Kierowniku Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki lub osobę działającą na podstawie pisemnego upoważnienia Kierownika Zamawiającego, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego,
 - 1.2. **„Izbie”** – należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą,
 - 1.3. **„Komisji”** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu,
 - 1.4. **„Regulaminie”** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 1.5. **„SIWZ”** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia,
 - 1.6. **„Ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164),
 - 1.7. **„UZP”** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
 - 1.8. **„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,
 - 1.9. **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć Gminę Mińsk Mazowiecki,
 - 1.10. **„Zamówieniu”** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym przez niego w celu oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Do obowiązków Komisji należy przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w art. 20 ust. 1 Ustawy wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie Zamówienia.

3. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. SKŁAD KOMISJI

§2

1. Komisja składa się z 4 osób, w tym: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz jednego Członka.

§3

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1.1. ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
 - 1.2. 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,
 - 1.3. 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,
 - 1.4. pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 1.5. 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.
2. 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. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
 - 2.1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 2.1.1. złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - 2.1.2. nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 2.1.3. złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie

następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,

2.1.4. złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

3. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
4. 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.

§4

1. 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 §3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

1. z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
2. nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 2 i 3,
3. 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.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§6

1. 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,
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§7

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.
3. Biegły 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.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§8

1. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest umożliwienie członkom Komisji udziału w pracach Komisji.
2. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
3. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 2.1. udział w posiedzeniach Komisji,
 - 2.2. wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§10

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

1. liczbą złożonych ofert - do daty składania ofert,
2. przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§11

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1.1. odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 3 albo w §5,
 - 1.2. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 1.3. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 1.4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia,
 - 1.5. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia,
 - 1.6. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki pełni Zastępca.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
 - 3.1. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
 - 3.2. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - 3.3. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.
4. Komisja Przetargowa korzysta w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej:
 - 4.1. pracownika sekretariatu Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki w zakresie przyjęcia i rejestracji ofert, wysyłania stosownych pism drogą elektroniczną, faxem i/lub mailem (np. odpowiedzi na zapytania, zawiadomień o wyborze, odrzuceniu oferty, jak również wykluczeniu wykonawcy, itp.).
 - 4.2. pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie strony internetowej Zamawiającego w zakresie zamieszczania w BIP dokumentów dotyczących postępowania a wymaganych ustawą oraz w zakresie wysyłania stosownych pism drogą elektroniczną (w razie potrzeby).

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§13

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

§14

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
 - 1.1. wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ ,
 - 1.2. prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
 - 1.3. przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,

- 1.4. przyjmuje i rejestruje oferty z zastrzeżeniem § 12 ust. 4,
 - 1.5. przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ z zastrzeżeniem § 12 ust. 4,
 - 1.6. sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
- 2.1. zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - 2.2. sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - 2.3. zapewnienie, aby w przypadku postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
 - 2.3.1. o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 - oferty złożone po wyznaczonym terminie zostały niezwłocznie zwrócone,
 - 2.3.2. o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 - zawiadomić niezwłocznie Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwrócić ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania,
 - 2.4. ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia - bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - 2.5. otwarcie ofert,
 - 2.6. wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
 - 2.7. przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium i/lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium/zabezpieczenia należytego wykonania umowy Wykonawcom.

§15

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§16

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się Wykonawcy bez otwierania, z zastrzeżeniem §14 ust. 2 pkt 2.3

§17

Oferty złożone przez Wykonawców w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert (w razie potrzeby).

§18

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 24.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§19

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty - zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§20

Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem spełnienia warunków formalnych.

§21

Komisja ocenia spełnienie przez Wykonawców warunków określonych w SIWZ.

§22

1. Kierownik Zamawiającego może zwrócić się do Wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Kierownik Zamawiającego wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Kierownik Zamawiającego wzywa także w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy.

§23

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §19 - 22, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
 - 1.1. wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
 - 1.2. odrzucenie określonych ofert,

1.3. unieważnienie postępowania.

§24

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.

§25

1. Komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania wymagane zawiadomienia i ogłoszenia.

§26

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VIII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§27

1. O wniesieniu odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej lub informacji o niezgodnej z przepisami Ustawy czynności Zamawiającego, podjętej w postępowaniu o udzieleniu zamówienia lub zaniechaniu czynności do której Zamawiający był zobowiązany, Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji.
3. Sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania kopię wniesionego odwołania Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Zamawiający nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium, wzywa 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 najkorzystniejszej wezwane kieruje się jedynie do Wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
4. Pisma Wykonawców, którzy zgłosili przystąpienie do odwołania oraz stanowisko Komisji w sprawie wniesionego odwołania. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie wniesionego odwołania.

§28

Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska w przedmiocie wniesionego odwołania lub informacji o niezgodnej z przepisami Ustawy czynności Zamawiającego, podjętej w postępowaniu o udzieleniu zamówienia lub zaniechaniu czynności do której Zamawiający był zobowiązany. W przypadku odwołania Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym.

§29

1. W przypadku wniesienia odwołania, aż do czasu wydania orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, kończącego postępowanie odwoławcze, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik Zamawiającego może złożyć do Izby wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy przed ostatecznym wydaniem orzeczenia. Izba może uchylić zakaz zawarcia umowy, jeżeli niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego, w szczególności w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

§30

1. O wynikach postępowania odwoławczego Kierownik Zamawiającego informuje niezwłocznie Przewodniczącego Komisji przekazując mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię wyroku/postanowienia Izby. Po zapoznaniu się z dokumentami Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na orzeczenie Izby.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§31

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem wyboru najkorzystniejszej oferty w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.