Zarządzenie Nr OG 254/2009
Wójta Gminy Dębnica Kaszubska
z dnia 16.09.2009 r.
w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art.19 ust.2 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych *(Dz. U. 2007 r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.)*

zarządzam,
co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: **Przebudowa drogi gminnej, ul. Sawickiej w Dębnicy Kaszubskiej**

w składzie:

1) Tadeusz Bejnarowicz	przewodniczący komisji przetargowej,
2) Danuta Matyszewska	członek komisji przetargowej,
3) Joanna Krajewska	sekretarz komisji przetargowej.

§ 2

Komisja przetargowa rozpocznie pracę z dniem 17 września 2009 r .

§ 3

Podział odpowiedzialności i czynności członków komisji przetargowej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

Zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ Eugeniusz Dańczak

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr OG 254/2009 Wójta Gminy Dębnica Kaszubska
z dnia 16.09.2009 r.
w sprawie powołania komisji przetargowej

PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI I CZYNNOŚCI CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ:

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Stanowisko**	**Zakres odpowiedzialności**
1.	**Tadeusz Bejnarowicz**	Przewodniczący	Kierowanie pracami komisji, analiza i ocena ofert, a w szczególności przedkładanie Wójtowi propozycji wynikających z badania i oceny ofert.
2.	**Danuta Matyszewska**	Członek	Analiza i ocena ofert.
3.	**Joanna Krajewska**	Sekretarz	Analiza i ocena ofert, w szczególności pod względem formalnym, sporządzenie dokumentacji postępowania oraz obsługa administracyjno-biurowa w zakresie czynności powierzonych komisji regulaminem.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr OG 254/2009 Wójta Gminy Dębnica Kaszubska z dnia 16.09.2009 r. w sprawie powołania komisji przetargowej

REGULAMIN PRACY
KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego

Rozdział 1

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   a) **zarządzeniu** – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr OG – 254/2009 Wójta Gminy Dębnica Kaszubska z dnia 16.09.2009 r. r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz trybu jej pracy,
   b) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznie 2004 r. Prawo zamówień publicznych *(Dz. U. 2007 r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.)*,
   c) **wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębnica Kaszubska lub osobę przez niego upoważnioną, w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy.

§ 2

Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą powołania, chyba że decyzja Wójta 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 wchodzą:
   a) przewodniczący komisji,
   b) sekretarz komisji,
   c) członkowie komisji w liczbie od 1 do 5.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
4. Sekretarz komisji przetargowej uczestniczy w pracach komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
5. 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 czynności faktycznych niepływających na wynik postępowania.
6. Wójt stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.
7. Na polecenie Wójta komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

§ 4

1. Stanowiska komisji przetargowej, w szczególności w sprawach związanych z:
   a) oceną spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
   b) oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej,
   c) odrzuceniem oferty,
   d) uwzględnieniem lub odrzuceniem protestu,

e) unieważnieniem postępowania

podejmowane są na posiedzeniach komisji w pełnym składzie.

2. Przy braku consensusu wśród członków komisji, zwłaszcza w sprawach oceny, przewodniczący, na wniosek komisji przetargowej:
   a) występuje z wnioskiem do Wójta o powołanie biegłego, posiadającego wiedzę specjalistyczna w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków komisji albo
   b) zarządza głosowanie, jeżeli podjęcie decyzji przez komisje zależy od ocen członków komisji o charakterze subiektywnym.
3. Decyzje podejmowane przez komisję w pełnym składzie, w drodze głosowania, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów decyduje głoś przewodniczącego komisji.
4. Każdy członek komisji przetargowej, w związku z okolicznością, o której mowa w ust. 2, lub z innych ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.
5. 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:
   a) zapoznanie się dotychczasową dokumentacja przetargową, a w szczególności:
      - ze specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
      - z wyjaśnieniami do treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
      - ze zmianami wprowadzonymi do treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   b) zapoznania się z niniejszym regulaminem,
   c) prowadzenie postępowania od dnia wyznaczonego na składanie ofert,
   d) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
   e) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
   f) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
   g) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
   h) przedłożenie wyników prac komisji – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Wójta,
   i) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
   j) 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 Wójta.

§ 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 Wójta o wyłączeniu lub samowyłączeniu się członka komisji ze składu komisji,

4) składanie do Wójta wniosków w sprawach dotyczących odwoływania wyłączonego członka komisji, a także odwoływania z i powoływania do składu komisji osób w miejsce wyłączonych członków komisji lub biegłych,
5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
7) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Wójta wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 2, związanych z danym postępowaniem o zamówienie publiczne, a także protokołu postępowania,
8) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

Rozdział 2

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 7

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 zamawiającego (Sekretariatu Urzędu Gminy Dębnica Kaszubska), 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 5 minut przed wyznaczonym w specyfikacji publicznym otwarciem ofert, sekretarz komisji przetargowej lub inny członek komisji wskazany doraźnie przez przewodniczącego komisji pobiera z Sekretariatu Urzędu oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania,
4. Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 3, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Postanowienia art. 96 i art. 97 ustawy stosuje się odpowiednio.

Otwarcie ofert

§ 8

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.

§ 9

1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
   a) przedstawia członków komisji przetargowej;
   b) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
      - przedmiocie zamówienia,
      - trybie postępowania,
      - miejscu i dacie publikacji ogłoszenia oraz dacie i miejscu otwarcia ofert, określonych w specyfikacji,
      - podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
   c) 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 zebranym 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:
   a) nazwy i adresu wykonawcy (oferenta),
   b) ceny oferty brutto,
   c) terminu wykonania zamówienia,
   d) okresu gwarancji,
   e) warunków płatności (*termin, forma*),
   f) 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 wniosek.

Ocena ofert

§ 10

1. Oferty dzieli się na:
   a) oferty złożone w terminie,
   b) 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.

§ 11

Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 10, komisja ocenia, czy złożone oferty są ważne. Oferty sporządzone w języku innym niż polski i (lub) bez zachowania formy pisemnej są nieważne i podlegają odrzuceniu.

§ 12

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 11, 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).

§ 13

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 zobowiązany jest odrzucić ofertę, 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,
   e) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
   f) zawiera błędu w obliczaniu ceny,
   g) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust 2 pkt 3,
   h) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 14

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. Wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o wskazanie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Wójt, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

Zawiadomienie uczestników i publikacja wyników postępowania

§ 15

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie, wskazując imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz cenę.
2. Po wyborze oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

Zawarcie umowy z wybranym oferentem

§ 16

1. Jeżeli zamawiający dokona wyboru oferty zgodnie z przepisami ustawy, zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania

zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. 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. 91 ust. 1 ustawy.
3. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, **niezwłocznie po zawarciu umowy** w sprawie zamówienia publicznego zamawiający przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Prezesowi Urzędu.

Unieważnienie postępowania

§ 17

1. Postępowanie o zamówienie publiczne unieważnia się, jeżeli zachodzą przesłanki określone w 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, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Protesty, odwołania, skarga sądowa

§ 18

1. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, można wnieść pisemny protest do zamawiającego.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem ust 1. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią. Do uczestników konkursu oraz organizacji, o których mowa w art. 179 ust. 2, przepis stosuje się odpowiednio.
3. Protest dotyczący postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się nie później niż 7 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
5. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony.
6. Przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu nie można zawrzeć umowy.
7. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:
   a) jeżeli nie przysługuje odwołanie – wraz z rozstrzygnięciem przez zamawiającego protestu lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie;
   b) jeżeli nie wniesiono odwołania - z upływem terminu do wniesienia odwołania;
   c) w przypadku wniesienia odwołania – z dniem wydania postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku Izby.

§ 19

1. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
2. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą zamawiający informuje niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty, wzywając ich – pod rygorem wykluczenia z

postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres. Postanowienia art. 85 ustawy stosuje się odpowiednio.
3. O wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
4. Uczestnikami postępowania protestacyjnego stają się także wykonawcy uczestniczący w postępowaniu, którzy przystąpią do protestu w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3.
5. Zamawiający rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 10 dni od jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.
6. Rozstrzygnięcie protestu wraz z jego uzasadnieniem oraz pouczeniem o sposobie i terminie wniesienia odwołania zamawiający przekazuje podmiotowi, który wniósł protest, oraz wykonawcom, którzy przyłączyli się do protestu.
7. W przypadku uwzględnienia protestu zamawiający (*komisja przetargowa*) powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
8. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców.

§ 20

1. Od oddalenia lub odrzucenia protestu przysługuje odwołanie.
2. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie 10 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, a jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 14 000 euro - w terminie 5 dni **jednocześnie przekazując kopię treści odwołania zamawiającemu.**
3. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z wniesieniem go do Prezesa Urzędu.

§ 21

Procedury dotyczące odwołania oraz skargi do sądu na wyrok arbitrów regulują przepisy ustawy od art. 184 do art. 198.

Dokumentowanie czynności postępowania

§ 22

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej “protokołem”, zawierający co najmniej:
   a) opis przedmiotu zamówienia,
   b) informację o trybie udzielenia zamówienia,
   c) informacje o wykonawcach,
   d) cenę i inne istotne elementy ofert,
   e) 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.
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:

a) w składzie co najmniej 2 osób, w tym obowiązkowo w obecności sekretarza lub przewodniczącego komisji,
b) w siedzibie zamawiającego,
c) 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.

Zakończenie prac komisji przetargowej

§ 23

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 Gminy Dębnica Kaszubska, który przechowuje ją w sposób określony w art. 97 ustawy.

§ 24

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