

ZARZĄDZENIE NR 18/2012
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ULANOWA

z dnia 29 lutego 2012 r.

w sprawie powołania stałej Komisji przetargowej do rozpatrywania ofert przy przetargach ogłaszanych przez gminę Ulanów w ramach zamówień publicznych.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm./ oraz art.19 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych /Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz.759 ze zm./,

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Powołuję stałą Komisję przetargową do rozpatrywania ofert przy przetargach ogłaszanych przez gminę Ulanów w ramach zamówień publicznych w następującym składzie:

- 1) Pan Czesław Konecki - Przewodniczący Komisji – pracownik Urzędu Gminy i Miasta
- 2) Pan Adam Martyna - Członek Komisji – pracownik Urzędu Gminy i Miasta
- 3) Pan Grzegorz Bandyga - Członek Komisji - pracownik Urzędu Gminy i Miasta
- 4) Pan Piotr Gątarz - Członek Komisji - pracownik Urzędu Gminy i Miasta
- 5) Pan Tomasz Siorek - Członek Komisji - pracownik Urzędu Gminy i Miasta

§ 2. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby wskazane przez burmistrza.

§ 3. Organizację i zasady działania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Ulanowie z dnia 30 stycznia 2009r. w sprawie powołania stałej Komisji przetargowej do rozpatrywania ofert przy przetargach ogłaszanych przez gminę Ulanów w ramach zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta

Stanisław Garbacz

Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2012
Burmistrza Gminy i Miasta Ulanowa
z dnia 29 lutego 2012 r.

REGULAMIN pracy Komisji Przetargowej Gminy i Miasta Ulanów

I. Postanowienia ogólne

Regulamin niniejszy ustala zasady i tryb pracy Komisji Przetargowej w sprawach zamówień publicznych realizowanych przez Gminę i Miasto Ulanów, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

Regulamin posługuje się nazewnictwem zdefiniowanym w art. 2 ustawy powołanej na wstępie, z tym, że ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) „Zamawiającym”, - rozumie się przez to, [pełna nazwa jednostki zamawiającego],
- b) „ustawie” - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- c) „IZP” - rozumie się przez to Dział Zamówień Publicznych Gminy i Miasta Ulanów,
- d) „komórce inicjującej” - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Gminy i Miasta Ulanów, do zakresu działania której należy przedmiot zamówienia,
- e) „SIWZ” - rozumie się przez to specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- f) „Kierownika Zamawiającego” - rozumie się przez to Burmistrza Gminy i Miasta Ulanów,
- g) „Kierownika ” – rozumie się przez to Burmistrza Gminy i Miasta Ulanów, lub osobę upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego do wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności,
- h) „Komisji Przetargowej” – rozumie się przez to komisję powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- i) „Wspólnym Słowniku Zamówień” – rozumie się przez to rozporządzenie nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (Dz. Urz. WE L 340 z dnia 16.12.2002, str. 1 i n.).

II. Obowiązki i prawa członków Komisji Przetargowej

§ 1. 1. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego jest komisją stałą do rozpatrywania ofert przy przetargach ogłoszonych przez Gminę i Miasto Ulanów.

2. Liczba osób stanowiących Komisję nie może być mniejsza niż 3.

3. Komisja Przetargowa składa się z Przewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków Komisji w liczbie nieparzystej ustalonej przez Kierownika Zamawiającego.

4. Członkami Komisji mogą być pracownicy [pełna nazwa jednostki zamawiającego], lub osoby trzecie.

5. Komisja składa się co najmniej z:

- a) Przewodniczącego Komisji,
- b) Pracownika Działu Zamówień Publicznych lub innego przedstawiciela Działu – Sekretarz,
- c) Pracownika Komórki Inicjującej lub jego Zastępcę – członek Komisji,
- d) Pracownika Działu realizującego umowę lub jego Zastępcę - członek Komisji,
- e) Głównego Specjalisty ds. Ekonomicznych lub innego przedstawiciela Działu Księgowości – Członek Komisji.

§ 2. 1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dokonują oceny, czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.

3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- a) czynny udział w pracach Komisji,
- b) wykonywanie poleceń Przewodniczącego w zakresie objętym pracami Komisji,
- c) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji,
- d) informowanie Przewodniczącego Komisji o konieczności jego wyłączenia z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

4. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

5. 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 Przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący efektem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

6. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowi przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, przestępstwo skarbowe, wykroczenie lub wykroczenie skarbowe, albo groziłoby szkodą dla Gminy i Miasta Ulanów, lub osoby trzeciej, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 3. 1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.

2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy Komisji do Przewodniczącego Komisji.

§ 4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, na zasadach i w trybie określonym w ustawie.

§ 5. 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 istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika Gminy i Miasta Ulanów, o odwołanie tego członka.

3. Przewodniczący Komisji występuje do Kierownika Gminy i Miasta Ulanów o odwołanie członka Komisji w przypadku:

- a) zgłoszenia o wyłączeniu się członka Komisji z jej prac,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
- c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków wynikających z ustawy,
- d) zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji,
- e) ustania stosunku pracy członka Komisji w Gminie i Mieście Ulanów.

4. W przypadku odwołania członka Komisji Kierownik Gminy i Miasta Ulanów, uzupełnia skład Komisji o nowego członka na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 6. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

§ 7. 1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- a) ustalenie planu pracy Komisji,
- b) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
- c) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- d) informowanie 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 prac podejmowanych w trybie roboczym,
- g) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji i protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) informowanie Kierownika Gminy i Miasta Ulanów, o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest w szczególności za:

- a) pracę Komisji,
- b) prawidłowy przebieg postępowania,
- c) nadzór nad prawidłowością dokumentowania postępowania.

§ 8. 1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję na protokole postępowania,
- b) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń Komisji,
- c) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) przesyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- e) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania.

2. Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest w szczególności za:

- a) wykonywanie czynności wynikających z funkcji Sekretarza Komisji zgodnie z przepisami prawa,
- b) czynności kancelaryjne w dokumentowaniu postępowania,
- c) czynności organizacyjne w trakcie postępowania,
- d) kontakty z oferentami.

§ 9. Pozostali członkowie Komisji odpowiedzialni są w szczególności za:

1) przedstawiciele Komórki Inicjującej:

- opis przedmiotu zamówienia,
- określenie przedmiotu dostawy wg grupy lub przedmiotu usługi wg kategorii, określonych w rozporządzeniu w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień,
- ustalenie wartości zamówienia,
- przygotowanie projektów wstępnych dokumentów, o których mowa w § 17 Regulaminu.

2) przedstawiciele Komórki Inicjującej oraz Działu realizującego umowę:

- końcowe opracowanie dokumentów, o których mowa w § 17 Regulaminu

3) Przedstawiciele Działu Umów:

- rejestrowanie toku negocjacji w przypadku trybów negocjacyjnych

4) Główny Specjalista ds. Ekonomicznych:

- prawidłowość zastosowania stawki podatku VAT w cenie oferty.

III. Tryb pracy Komisji Przetargowej

§ 10. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 11. 1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.

2. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.

3. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji Sekretarz powiadamia członków co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.

4. W uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu Komisji można powiadomić w czasie krótszym, niż określony w ust. 3.

§ 12. 1. Komisja podejmuje decyzje w obecności większości jej członków.

2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji posiedzenie odracza się.

§ 13. 1. W przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy członkami Komisji przy podejmowaniu decyzji w toku prowadzonego postępowania, Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie.

2. Głosowanie jest niejawne.

3. Każdy członek Komisji posiada jeden głos.

4. Decyzja komisji podejmowana jest większością głosów.

§ 14. 1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji zwraca się do Kierownika Gminy i Miasta Ulanów, z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii (pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.

2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

3. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczące zasady bezstronności względem art. 17 ustawy i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

§ 15. 1. Z każdego posiedzenia Komisji Sekretarz Komisji sporządza cząstkowy protokół, zawierający oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.

2. Do protokołu załącza się listę obecności członków Komisji, biegłych (rzeczoznawców) obecnych na posiedzeniu.

3. Cząstkowy protokół z posiedzeń Komisji podpisują Przewodniczący i Sekretarz Komisji.

§ 16. 1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ustawy, sporządza Sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz Kierownik Gminy i Miasta Ulanów.

2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, dany członek Komisji uzupełnia brak z możliwością dołączenia do protokołu zdania odrębnego.

4. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienia publiczne Kierownikowi Gminy i Miasta Ulanów do zatwierdzenia.

§ 17. Komisja, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Gminy i Miasta Ulanów:

1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,

2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert,

- 3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
- 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnych wymaganych ustawą.
- 6) propozycje kwoty jaką poda wykonawcom przed otwarciem ofert.

§ 18. Projekty wstępne dokumentów, o których mowa w § 17 przekazuje Sekretarzowi Komisji Przetargowej Kierownik Komórki Inicjującej.

§ 19. Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Kierownika Gminy i Miasta Ulanów o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 5) wnioskuje do Kierownika Gminy i Miasta Ulanów o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 20. Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz Komisji:

- 1) wydaje (przesyła) zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień SIWZ,
- 4) po opracowaniu przez Komisję i zatwierdzeniu przez Kierownika [pełna nazwa jednostki zamawiającego], wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, przekazuje (wysyła) wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ,
- 5) w razie zwołania zebrania wykonawców - prowadzi protokół zebrania,
- 6) zawiadamia wszystkich wykonawców o wpłynięciu protestu,
- 7) zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli ofertę o poprawianiu oczywistej omyłki rachunkowej ofert,
- 8) po opracowaniu przez Komisję i zatwierdzeniu przez Kierownika Gminy i Miasta Ulanów odpowiedzi na protest przekazuje (wysyła) wszystkim wykonawcom odpowiedź na protest,
- 9) informuje wykonawców o poprawieniu oczywistych omyłek w tekście oferty.

§ 21. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- 2) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 3) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani,
- 4) zapewnić, aby po upływie terminu do wniesienia protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
- 5) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- 6) po otwarciu każdej z ofert podać nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach oraz pozostałe informacje stanowiące o kryteriach oceny ofert,
- 7) odebrać od Komisji oraz biegłych (rzeczników) oświadczenia zgodnie z art. 17 ustawy.

§ 22. Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala, czy oferent nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wnioskuję do Kierownika Gminy i Miasta Ulanów o wykluczenie oferentów w przypadkach określonych ustawą,
- 3) bada oferty złożone przez oferentów nie wykluczonych z postępowania i stwierdza, czy każda oferta:
 - jest zgodna z ustawą,
 - jej treść odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - jej złożenie nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - nie zawiera rażąco niskiej ceny,
 - nie została złożona przez wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert,
 - nie zawiera omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny, której nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy lub błędu w obliczeniu ceny,
 - wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
 - nie jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
- 4) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 5) poprawia oczywiste omyłki w tekście ofert, przy czym o poprawieniu oczywistej omyłki Sekretarz informuje wykonawców,
- 6) wnioskuję do Kierownika Gminy i Miasta Ulanów o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania, przedstawiając odpowiednie projekty pism do zatwierdzenia przez Kierownika Gminy i Miasta Ulanów.

§ 23. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej lub zbiorczej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (rzeczników), jeżeli byli powołani.

2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert.

3. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 3, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Komisja występuje do Kierownika Gminy i Miasta Ulanów o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz faktycznych okoliczności, powodujących konieczność unieważnienia postępowania.

§ 24. Po zatwierdzeniu propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Gminy i Miasta Ulanów do podpisania: projekty powiadomień wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, o wyborze oferty, oraz zawiadomienie do Biuletynu Zamówień Publicznych - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 25. Niezwłocznie po zawarciu umowy Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Gminy i Miasta Ulanów do podpisania: projekty ogłoszeń o udzieleniu zamówienia do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz do publikacji Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 26. W przypadku podjęcia przez Kierownika Gminy i Miasta Ulanów decyzji o unieważnieniu postępowania Przewodniczący Komisji przedstawia do podpisania: projekt powiadomienia wykonawców o unieważnieniu postępowania - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 27. 1. O wniesieniu protestu Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje Kierownika Gminy i Miasta Ulanów i zwołuje posiedzenie Komisji.

2. Sekretarz Komisji wysyła informację o wniesieniu protestu wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.

3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są na wezwanie Komisji udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

4. Protest wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownikowi Gminy i Miasta Ulanów.

§ 28. 1. Kierownik Gminy i Miasta Ulanów stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Gminy i Miasta Ulanów Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 29. Po zakończeniu prac Komisji Przewodniczący dokonuje sprawdzenia czy w toku postępowania nie doszło do naruszenia przepisów ustawy albo czy postępowanie nie było obciążone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

§ 30. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie, jeżeli Kierownik Gminy i Miasta Ulanów odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji wyboru oferty najkorzystniejszej i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 93 ust.1 pkt 7) ustawy.