



## Urząd Miasta Tychy

# Regulamin

udzielenia zamówienia publicznego  
oraz trybu pracy komisji przetargowej w postępowaniu  
pn.: „Modernizacja stadionu miejskiego wraz z wyposażeniem”



Tychy, grudzień 2011 r.

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 1. Prezydent    | Kierownik Urzędu Miasta Tychy lub osoby upoważnione przez prezydenta do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; |
| 2. Ustawa       | Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2010 r., Nr 113, poz.759 z późniejszymi zmianami);                      |
| 3. Postępowanie | Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;   |
| 4. Urząd        | Urząd Miasta Tychy, Al. Niepodległości 49, 43-100 Tychy;  |
| 5. Spółka       | Tyski Sport S.A., Al. Piłsudskiego 12, 43-100 Tychy;  |

### § 1

- Niniejszy regulamin stosuje się do zamówienia publicznego realizowanego w oparciu o zlecenie zawarte w dniu 20 grudnia 2011 r. pomiędzy Spółką Akcyjną Tyski Sport a Gminą Tychy, Urzędem Miasta Tychy. Regulamin określa zasady udzielenia zamówienia publicznego oraz tryb pracy komisji przetargowej w postępowaniu pn.: „Modernizacja stadionu miejskiego wraz z wyposażeniem”.
- Regulamin obejmuje:
  - przygotowanie postępowania;
  - prowadzenie postępowania przez komisję przetargową.
- Przy prowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz niniejszy regulamin.

## ROZDZIAŁ II Przygotowanie postępowania

### § 2

- Trybem udzielenia niniejszego zamówienia jest przetarg nieograniczony.

### § 3

- Wartość szacunkową zamówienia ustala się z należytą starannością, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług w oparciu o kosztorys inwestorski. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej odpowiedzialny jest Pan **Marcin Kulpa**.
- Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
- Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

### § 4

- Postępowanie oznaczone zostanie numerem referencyjnym wskazanym przez Spółkę.
- W przypadku o którym mowa w art. 42 ust 2 ustawy, Spółka sporządza kopię Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami na każde wezwanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od przekazania wniosku.
- Komisja Przetargowa zapewnia Spółce pełen dostęp do dokumentacji postępowania oraz umożliwia wykonanie kopii dokumentacji w trakcie przygotowania i prowadzenia postępowania.

### ROZDZIAŁ III Prowadzenie postępowania przez komisję przetargową

#### § 5

Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Prezydenta powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia pn.: „Modernizacja stadionu miejskiego wraz z wyposażeniem”.

#### § 6

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Prezydent.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej Prezydent wyznacza przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.
5. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma kworum, o którym mowa w ust 7, posiedzenie odracza się.
6. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
7. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
8. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 8, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
10. Odwołanie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji.

#### § 7

1. Komisja przetargowa rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
  - 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 2) wnioskuje do Prezydenta o zmianę specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) dokonuje otwarcia ofert;
  - 4) bada i ocenia oferty;
  - 5) wnioskuje do Prezydenta o wybór najkorzystniejszej oferty, o wykluczenie wykonawców, o odrzucenie oferty, o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) podejmuje czynności o których mowa w Dziale VI ustawy.

#### § 8

Komisja przetargowa rozpoczyna pracę w dniu powołania, a kończy z chwilą udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania.

#### § 9

Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych członków komisji określa się następująco:

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący Pan **Jan Cofala**. Do jego obowiązków należy:
  - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 6 ust. 8;
  - 2) wyznaczanie terminów i miejsc posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
  - 3) podział prac między członków komisji;
  - 4) informowanie Prezydenta o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) bieżące relacjonowanie Prezydentowi przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 7) informowanie Prezydenta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji;
  - 8) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie oraz jego przeprowadzenie;
  - 9) 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 oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom;
  - 10) określenie sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 11) określenie kryterium oceny ofert;
  - 12) udział w sporządzaniu projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 13) udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści SIWZ;
  - 14) sprawdzanie ofert pod względem formalnym i merytorycznym;
  - 15) analiza dokumentów składanych przez wykonawców pod względem ich zgodności z SIWZ;
  - 16) analiza i ocena ofert;
  - 17) sporządzanie projektów pism związanych z postępowaniem odwoławczym;
  - 18) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie;
  - 19) przedkładanie po wcześniejszej akceptacji Prezydentowi do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2;
  - 20) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania;
  - 21) prowadzenie postępowania, w sposób który umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie;
  - 22) po zakończeniu postępowania udział w przekazaniu pełnej dokumentacji postępowania w terminie 30 dni od dnia udzielenia zamówienia za protokolarnym potwierdzeniem odbioru przez Spółkę.
2. Przewodniczący Komisji jest uprawniony do dokonywania następujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:
- 1) wzywania wykonawców do złożenia dokumentów (art. 26 ust. 3 ustawy);
  - 2) dokonywania wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (art. 38 ust. 1 ustawy);
  - 3) zwracania wadium wykonawcom (art. 46 ust. 1 i ust. 1a oraz ust. 2 ustawy);
  - 4) żądania ponownego wniesienia wadium (art. 46 ust. 3 ustawy);
  - 5) wzywania wykonawców do wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą (art. 85 ust. 2 ustawy);
  - 6) wzywania wykonawców do przedłużenia okresu ważności wadium (art. 85 ust. 4 ustawy);
  - 7) przekazywania wykonawcom informacji podanych bezpośrednio przed oraz podczas otwarcia ofert (art. 86 ust. 5 ustawy);
  - 8) żądania wyjaśnień od wykonawców w zakresie treści złożonych ofert (art. 87 ust. 1 i ust. 1a ustawy);
  - 9) poprawy omyłek w ofercie (art. 87 ust. 2 ustawy);
  - 10) wzywania wykonawców do wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny (art. 90 ust. 1 ustawy);
  - 11) wzywania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych (art. 91 ust. 5 ustawy).
3. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji Pani **Joanny Kudeli** należy:
- 1) opisanie przedmiotu zamówienia
  - 2) informowanie przewodniczącego komisji o braku możliwości uczestnictwa w kolejnych posiedzeniach ustalonych przez komisję;
  - 3) zgłaszanie do protokołu pisemnych wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 4) udział w czynności związanych z prowadzeniem postępowania przetargowego;
  - 5) zastępowanie w przypadkach nieobecności przewodniczącego Komisji wraz z przejęciem jego obowiązków z zastrzeżeniem czynności o których mowa w § 9 ust. 3.;
  - 6) sprawdzanie dokumentacji postępowania, w tym protokołu z postępowania;
  - 7) nadzór nad zachowaniem ustawowych terminów;
  - 8) określenie sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 9) określenie kryterium oceny ofert;
  - 10) udział w sporządzaniu projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;

- 11) udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści SIWZ;
- 12) sprawdzanie ofert pod względem formalnym i merytorycznym;
- 13) analiza dokumentów składanych przez wykonawców pod względem ich zgodności z SIWZ;
- 14) analiza i ocena ofert;
- 15) sporządzanie projektów pism związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 16) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie.

4. Do zadań sekretarza komisji Pani **Katarzyny Kamińskiej** i Pani **Anny Wysockiej** należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym protokoły z posiedzeń Komisji;
- 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia;
- 3) informowanie przewodniczącego komisji o braku możliwości uczestnictwa w kolejnych posiedzeniach ustalonych przez komisję;
- 4) obsługa techniczna zamówienia publicznego, w tym zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie wykonawcom na ich wniosek SIWZ oraz informacji związanych z postępowaniem, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie) z zastrzeżeniem § 4 ust. 2, dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie;
- 5) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie, do czasu ich przekazania Spółce;
- 6) przyjmowanie i rejestracja ofert;
- 7) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ;
- 8) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
- 9) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
- 10) analiza i ocena ofert;
- 11) sprawdzanie ofert pod względem formalnym;
- 12) analiza dokumentów składanych przez wykonawców pod względem ich zgodności z SIWZ;
- 13) sporządzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 14) sporządzanie projektów pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje, zmiany);
- 15) sporządzanie projektów pism związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 16) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie;
- 17) występowanie do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu;
- 18) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty);
- 19) po zakończeniu postępowania przekazanie pełnej dokumentacji postępowania w terminie 30 dni od dnia udzielenia zamówienia za protokolarnym potwierdzeniem odbioru przez Spółkę.

5. Do obowiązków członków komisji przetargowej tj.

- a) Pana **Mieczysława Podmokłego**;
- b) Pani **Marii Gorzel-Jaśniok**;
- c) Pani **Barbary Pukocz**;
- d) Pana **Ryszarda Śliwińskiego**;
- e) Pan **Miłosza Surdziel**;
- f) Pana **Michała Jędrzejewskiego**;
- g) Pana **Tomasza Barbackiego**;

należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z przedmiotem pracy komisji;
- 2) branie czynnego udziału w posiedzeniach komisji;
- 3) informowanie przewodniczącego komisji o braku możliwości uczestnictwa w kolejnych posiedzeniach ustalonych przez komisję;
- 4) zgłaszanie do protokołu pisemnych wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem;

- 5) opisanie przedmiotu zamówienia;
  - 6) określenie sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 7) określenie kryterium oceny ofert;
  - 8) udział w sporządzaniu projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 9) udzielanie wyjaśnień na zapytania dotyczące treści SIWZ;
  - 10) udział w sporządzaniu projektów pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje, zmiany);
  - 11) analiza i ocena ofert;
  - 12) sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym i formalnym;
  - 13) analiza dokumentów składanych przez wykonawców pod względem ich zgodności z SIWZ;
  - 14) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji;
  - 15) sporządzanie projektów pism związanych z postępowaniem odwoławczym;
  - 16) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie;
  - 17) udział w sporządzaniu pism do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu;
  - 18) udział w poprawianiu w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty);
  - 19) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania;
  - 20) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty;
  - 21) sporządzanie projektów umów w porozumieniu z radcą prawnym;
  - 22) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika jednostki.
6. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
7. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, jeżeli w ich wyniku doszło do naruszenie prawa, interesów Zamawiającego, stanowią naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub są niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do Prezydenta.
8. Z powodów o których mowa w ust 7, członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji.

#### **§ 10**

1. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.
2. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest 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.

#### **§ 11**

1. Komisja działa na posiedzeniach:
  - 1) organizacyjnych;
  - 2) przetargowych (prace związane z prowadzeniem procedury o udzielenie zamówień publicznych);
  - 3) dotyczących odwołań (zajęcie stanowiska w sprawie, a także wyznaczanie osoby reprezentującej Zamawiającego na posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej).
2. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.
3. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje Prezydent.
4. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza komisji przetargowej.

5. Zgodność protokołów z posiedzeń komisji ze stanem faktycznym, członkowie komisji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji postępowania o zamówienia publiczne.

#### **§ 12**

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia Prezydentowi między innymi następujące dokumenty:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem jego wartości szacunkowej;
  - 2) projekty ogłoszeń do publikacji;
  - 3) projekt SIWZ;
  - 4) inne niezbędne dokumenty.

#### **§ 13**

1. Ogłoszenie o zamówieniu:
  - 1) publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, ,
  - 2) zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej.
2. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób niż określony w ust. 1 pkt. 1 – 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.
3. Zamawiający może, po przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Ogłoszenie o zamówieniu, odpowiednio zamieszczane lub publikowane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej, o której mowa w ust. 1 pkt 3, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób:
  - a) może zostać odpowiednio zamieszczone lub opublikowane przed dniem jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
  - b) nie może zawierać informacji innych niż przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
  - c) zawiera informacje o dniu jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
5. Za zamieszczenie ogłoszeń odpowiedzialni są sekretarze komisji.

#### **§ 14**

Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

#### **§ 15**

1. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 1a ustawy komisja występuje do Prezydenta o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz wskazywać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
2. Prezydent stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. Na polecenie Prezydenta komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

#### **§ 16**

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

### § 17

1. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Prezydent zatwierdzając propozycję komisji przetargowej
2. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
3. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną.

### § 18

Ogłoszenie wyników następuje w trybie odpowiednim dla ogłoszenia o zamówieniu.

### § 19

1. Wszystkie dokumenty dotyczące danego postępowania powinny być oznaczone numerem postępowania.
2. Spółka zobowiązana jest przez okres co najmniej 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do przechowywania ofert oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w sposób gwarantujący ich nienaruszalność zgodnie z ustawą.
3. W przypadku dofinansowania zadań ze środków unijnych dokumentacja związana z ww. zadaniami powinna być przechowywana przez okres trzech lat od dnia zamknięcia danego programu operacyjnego.

### § 20

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Prezydenta. Przewodniczący Komisji przedstawia Prezydentowi rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Prezydent podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.

### § 21

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Prezydenta Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wydany wyrok.
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.
5. W przypadku konieczności uiszczenia, na skutek zastosowania przepisów Ustawy o środkach ochrony prawnej, opłat, wpisów lub kosztów postępowania, w tym kosztów sądowych, związanych z przygotowaniem lub prowadzeniem postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia, Spółka zobowiązana jest do ich pokrycia w terminie umożliwiającym podjęcie czynności wymagającej poniesienia poszczególnych wydatków.

### § 22

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie realizacji Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
1. Komisja Przetargowa przekaze Spółce pełną dokumentację przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w terminie do 30 dni od dnia udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania za protokolarnym potwierdzeniem odbioru.
2. Po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego przez Spółkę i przekazaniu kopii umowy sekretarzowi komisji przetargowej, ten następnie niezwłocznie przekazuje ogłoszenie o udzielenie zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

### § 23

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 22.12.2011 r.