

**ZARZĄDZENIE Nr 41/2013**  
**Starosty Powiatu Sztumskiego**  
**z dnia 26 listopada 2013r.**

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp na: „Zakup i dostawa pomocy naukowo – dydaktycznych dla placówek oświatowych z terenu powiatu sztumskiego realizowanych w ramach projektów pn.: „Wykształcenie przepustką do sukcesu - cykl zadań dydaktycznych w celu wyrównywania szans edukacyjnych i podniesienia jakości usług edukacyjnych dla uczniów z terenu powiatu sztumskiego” oraz „Dobry zawód gwarancją lepszego startu na rynku pracy”.**

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Komisję przetargową w składzie:  
Przewodniczący :           Halina Gierała  
Członek:                     Sebastian Szota  
Członek:                     Tomasz Gackowski  
Sekretarz Komisji:         Renata Ruda
2. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu 04 grudnia 2013r.

§ 2

1. Komisja dokona oceny złożonych ofert pod względem formalnym spełniających warunki oferty.
2. Komisja rozpatrzy ważne oferty i dokona oceny ich zgodnie z kryteriami przyjętymi w trybie przetargu nieograniczonego.
3. Komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty, o jakiej mowa w art. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 4

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja dokona opublikowania ogłoszenia o wynikach postępowania, po zatwierdzeniu protokołu przez Przewodniczącego Zarządu.
3. Komisja zakończy pracę po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej i upływie okresu na wnoszenie odwołań.

§ 5

Niezbędną obsługę pracy komisji zapewni p. Renata Ruda – inspektor Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr.

§ 6

Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A  
  
Wojciech Cymerys

## Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej powołanej do oceny i wyboru oferty na:  
*„Zakup i dostawa pomocy naukowo – dydaktycznych dla placówek oświatowych z terenu powiatu sztumskiego realizowanych w ramach projektów pn.: „Wykształcenie przepustką do sukcesu - cykl zadań dydaktycznych w celu wyrównywania szans edukacyjnych i podniesienia jakości usług edukacyjnych dla uczniów z terenu powiatu sztumskiego” oraz „Dobry zawód gwarancją lepszego startu na rynku pracy”.*

### I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
  - a) **„Kierownika Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sztumskiego lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Starosty Powiatu Sztumskiego, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
  - b) **„Komisji”** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
  - c) **„Izbie”** – należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą
  - d) **„Prezesa Izby”** - należy przez to rozumieć Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej
  - e) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
  - f) **„SIWZ”** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
  - g) **„Ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.),
  - h) **„UZP”** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
  - i) **„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,
  - k) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie,
  - l) **„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. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.
3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

## III. SKŁAD KOMISJI

### §2

Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.

### §3

1. 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
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.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac 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. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

4. 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.
5. 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:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 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.

### IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

#### §6

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. 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. 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.

### §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:
  - a) udział w posiedzeniach Komisji,
  - b) 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:

- a) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- b) 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:
  - a) 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;
  - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
  - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
  - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
  - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
  - a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
  - b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
  - c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.

## 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.:
  - a) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
  - b) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
  - c) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłyńciu Przewodniczącemu Komisji,
  - d) przyjmuje i rejestruje oferty,
  - e) przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami lub informacje o zmianach w SIWZ Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawniania źródła zapytaniami i zamieszcza je na stronie internetowej,
  - f) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
  - g) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
  - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
  - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  - c) 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,
  - 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, 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.

### §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 Wykonawcom bez otwierania.

### **§17**

Oferty niepodlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

### **§18**

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy 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**

1. W toku badania i oceny ofert Komisja dokonuje poprawek:
  - oczywistych omyłek pisarskich,
  - oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty
  - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

### **§20**

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem spełniania warunków formalnych.

### **§21**

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena spełniania przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

### **§22**

1. Komisja może zwrócić się do Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
2. Jeżeli nieuzupełnienie dokumentów lub oświadczeń skutkowałoby unieważnieniem postępowania Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia ich w określonym terminie.

### **§23**

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

2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a lub, Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. c, Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy :
  - a) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

#### **§24**

1. Jeżeli nie znajdą 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 w SIWZ.

#### **§25**

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

#### **§26**

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

### **VIII. ODWOŁANIE**

#### **§27**

1. Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego o wniesionym odwołaniu.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 2 (dwa) dni po dacie wniesienia odwołania.
3. Sekretarz Komisji przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja. Wykonawców informuje się o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą oraz wzywa pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium, a także do przystąpienia do postępowania odwoławczego..

### §28

1. Odwołanie oraz stanowisko Komisji w sprawie odpowiedzi na odwołanie Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie rozpatrzenia odwołania.
2. Odpowiedź na odwołanie wnosi się na piśmie do Prezesa Izby lub ustnie do protokołu.

### §29

1. W przypadku wniesienia odwołania, aż do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub orzeczenia kończącego postępowanie odwoławcze, nie można zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Kierownik Zamawiającego może złożyć do Izby wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy, o którym mowa w ust. 1.

### §30

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię wyroku lub postanowienia Izby. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania wyroku lub orzeczenia Izby.
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 do sądu na orzeczenie Izby
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi do sądu oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

## IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

### § 31

Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

STANOWISKO

Wojciech Cymerys