

**Zarządzenie nr 15/2010
Wójta Gminy Markusy
z dnia 6 kwietnia 2010 r.**

W sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi zlecane w Urzędzie Gminy Markusy

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do oceny i wyboru ofert w następującym składzie:

- 1) Jerzy Dobrzański – Przewodniczący Komisji
- 2) Piotr Strózek – Z-ca Przewodniczącego
- 3) Anna Trzonek – Sekretarz Komisji
- 4) Beata Kazimierowska – Członek Komisji

§ 2

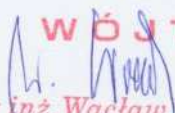
Komisja działa zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 28/07 Wójta Gminy Markusy z dnia 11 czerwca 2007r w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz Zarządzenie nr 62/08 z dnia 30 grudnia 2008r. w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu nr 28/07 Wójta Gminy Markusy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Wacław Wielesik

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi zlecane przez Urząd Gminy Markusy

I Powołanie Komisji Przetargowej, zwanej w dalszej części Regulaminu Komisją.

1. Komisja działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Markusy.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm. zwanej dalej Ustawa, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Do obowiązków Komisji należy wykonywanie następujących zadań:
 - przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - przeprowadzenie postępowania,
 - dokonanie oceny spełniania przez wykonawców wymaganych warunków udziału w postępowaniu,
 - badanie i ocena ofert,
 - zaproponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. Komisja ma charakter stały – jest powołana do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W przypadkach szczególnych dla przeprowadzenia postępowania dotyczącego konkretnych projektów lub w przypadkach zmian składu Komisji dopuszcza się powołanie „Komisji Specjalnej”.
6. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Markusy, wymienione w Zarządzeniu .
7. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany spośród członków Komisji przez Wójta Gminy Markusy.
8. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności :
 - odebranie oświadczeń wszystkich członków Komisji (oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego) o braku bądź zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy,
 - wyłączenie członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 Ustawy, nie złożenia przez członka Komisji oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą; wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy Markusy,
 - informowanie Wójta Gminy Markusy o wszystkich okolicznościach związanych ze składaniem oświadczeń z art. 17 ust. 1 Ustawy,
 - wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niniejszego Regulaminu,

- informowanie Wójta Gminy Markusy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - przedkładanie Wójtowi Gminy Markusy do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję
9. Zastępca przewodniczącego Komisji powołany przez Wójta Gminy Markusy spośród członków Komisji realizuje zadania spoczywające na przewodniczącym w trakcie jego nieobecności na posiedzeniu.
10. Sekretarz Komisji powołany przez Wójta Gminy Markusy spośród członków Komisji zapewnia obsługę administracyjno – techniczną Komisji; do jego zadań należy w szczególności :
- prowadzenie protokołu postępowania oraz listy obecności,
 - organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń Komisji,
 - opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
 - zawiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń,
 - przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Markusy, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Gminy Markusy (w Biuletynie Informacji Publicznej) ogłoszeń, informacji, dokumentów wymaganych przez Ustawę, a w szczególności : ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o wszczęciu postępowania, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnień do Specyfikacji, modyfikacji Specyfikacji, zawiadomień o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, kopii odwołań, rozstrzygnięcia odwołań,
 - zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszeń o wszczęciu postępowania, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Markusy,
 - zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, dla zamówień o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podst. art. 11 ust. 8 w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podst. art. 11 ust. 8 przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim zgodnie z wymaganiami Ustawy,
 - przyjmowanie i rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - przyjmowanie i rejestracja ofert oraz ofert wstępnych,
 - wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących Specyfikacji,
 - prowadzenie protokołu zebrania w razie zwołania zebrania wykonawców,
 - przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania,
 - archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia po zakończeniu postępowania.
11. Do zadań członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji.
12. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy informując jednocześnie o tym fakcie przewodniczącego Komisji.
13. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu, po powzięciu przez nich wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy powtarza się, z wyjątkiem

otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

14. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Wójt Gminy Markusy z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.
15. Do biegłych stosuje się przepisy wynikające z art. 17 Ustawy dotyczące obowiązku złożenia oświadczenia oraz punktu 11, 12 i 13 niniejszego Regulaminu.
16. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
17. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w punkcie 16, w sytuacji o której mowa w punkcie 7, 12 i 13 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
18. Przewodniczący Komisji, sekretarz i członkowie, a także inne osoby powołane do składu Komisji zobowiązane są do zachowania w tajemnicy przebiegu prac Komisji, a w szczególności :
 - informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
 - informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole z postępowania (z załącznikami).
19. Każda z osób powołana do składu Komisji ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji.
20. Dla ważności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność minimum 3 osób spośród jej składu, w tym przewodniczącego i sekretarza.
21. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
22. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

II Tryb pracy Komisji.

1. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Markusy :
 - propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki oraz w trybie negocjacji bez ogłoszenia, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
 - projekt ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Wójta Gminy Markusy do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych Ustawą.
2. Komisja w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności :
 - przesyła specyfikację istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom,
 - udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji,
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach przygotowuje projekt modyfikacji specyfikacji i przedkłada do zatwierdzenia dla Wójta,
 - wnioskuję do Wójta o przedłużenie terminu składania ofert,

- prowadzi negocjacje, dialog, rokowania z wykonawcami lub licytację, w przypadku gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich działań,
- dokonuje otwarcia ofert,
- ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta Gminy Markusy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą,
- wnioskuje do Wójta Gminy Markusy o wezwanie wykonawców do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów lub do złożenia wyjaśnień zgodnie z art. 26 ust. 3 i 4
- wnioskuje do Wójta Gminy Markusy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
- przyjmuje, analizuje wnoszone kopie odwołań oraz informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2.
- sporządza pisemny protokół z postępowania na właściwych drukach,
- przedstawia wnioski o wykluczenie wykonawcy na podstawie art.24 ust.1 i 2, odrzucenia oferty na podstawie art. 89 ust. 1, art. 90 ust. 3, unieważnienie postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 i 1a Ustawy,
- w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przygotowuje propozycję wyboru nowej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 1a Ustawy.

III Otwarcie ofert.

1. Otwarcie ofert odbywa się w miejscu i terminie, o którym poinformowano oferentów w dokumentacji przetargowej.
2. W otwarciu ofert mogą uczestniczyć oferenci lub ich przedstawiciele.
3. Przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wskazana :
 - przedstawi zebranym skład komisji
 - sporządzi listę obecności członków Komisji i oferentów,
 - sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert,
 - powiadomi obecnych ile wpłynęło ofert przed terminem składania ofert.
 - poda kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
4. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wskazana ogłosi nazwę, adres i cenę każdej oferty oraz ofert równoważnych oraz informacje dotyczące terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności. W/w informacje zostaną niezwłocznie odnotowane w protokole postępowania na druku ZP-12. Otwarcie ofert nastąpi w następującej kolejności :
 - oferty z napisem „WYCOFANIE OFERTY”. Oferty, dla których przedstawiono właściwą notę wycofującą nie będą otwierane,
 - oferty z napisem „ZMIANA OFERTY.....”
 - pozostałe oferty zgodnie z kolejnością ich złożenia.
5. Po zakończeniu części jawnej przetargu Przewodniczący Komisji przyjmuje od wszystkich członków Komisji pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

na druku ZP-11. Oświadczenie takie składa także sam Przewodniczący Komisji, kierownik zamawiającego, pracownik któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności i inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu odpowiadające okolicznościom wymienionym w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych podlegają wyłączeniu.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

IV Negocjacje z ogłoszeniem i bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, licytacja elektroniczna, dialog konkurencyjny, zapytanie o cenę.

1. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnego, komisja publicznie ogłasza o zamówieniu zapraszając do składania wniosków o dopuszczenie do udziału, a następnie dokonuje sprawdzenia spełniania warunków udziału w przetargu przez zainteresowanych wykonawców.
2. Komisja zaprasza do składania ofert wstępnych wykonawców (lub do dialogu), którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu, ale nie mniejszej niż 3 przekazując jednocześnie specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 w liczbie nie mniejszej niż 5: jeżeli liczba wykonawców spełniających warunki udziału jest większa niż określona w ogłoszeniu, zamawiający zaprasza do składania ofert wstępnych wykonawców, którzy otrzymali najwyższe oceny spełniania tych warunków.
3. Komisja zaprasza do negocjacji wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne niepodlegające odrzuceniu.
4. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny – żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
5. Komisja zaprasza do składania ofert wykonawców, z którymi prowadziła negocjacje lub prowadziła dialog
6. W przypadku trybu negocjacji bez ogłoszenia Komisja przekazuje wybranym wykonawcom zaproszenie do udziału w negocjacjach. Dalej postępowanie jest prowadzone jak w przypadku negocjacji z ogłoszeniem.
7. W przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki Komisja prowadzi negocjacje tylko z jednym wykonawcą; wraz z zaproszeniem do negocjacji w tym trybie komisja przetargowa przekazuje dla wybranego wykonawcy informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania; najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, również dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.
8. W trybie zapytania o cenę Komisja zaprasza do składania ofert min 5 wykonawców, przesyłając im jednocześnie specyfikację istotnych warunków zamówienia: wykonawcy składają wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – także dokumenty potwierdzające spełnianie

tych warunków w wypadku żądania zamawiającego; Komisja wybiera wykonawcę, który zaoferował najniższą cenę.

9. W trybie licytacji elektronicznej komisja przeprowadza postępowanie za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, umożliwiającego wprowadzanie niezbędnych danych w trybie bezpośredniego połączenia z tą stroną; Komisja publikuje ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego oraz stronie, na której będzie prowadzona licytacja, następnie dopuszcza do udziału w licytacji, zaprasza do składania ofert wykonawców spełniających warunki udziału, prowadzi postępowanie, zamyka licytację.
10. Badanie ofert przeprowadza się zgodnie z rozdziałem III i V.
11. Do członków Komisji stosuje się przepisy rozdziału I Regulaminu.

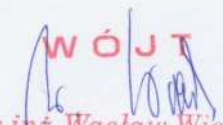
V Badanie i ocena ofert.

1. W trakcie części niejawnej Komisja dokonuje analizy złożonych ofert i ustala czy każda ze złożonych ofert :
 - spełnia warunki kwalifikacyjne,
 - została prawidłowo podpisana / tj. przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania oferenta /,
 - odpowiada wymaganiom dokumentów przetargowych,
 - nie zawiera oczywistych omyłek,
 - zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia ,
 - nie upłynął termin ważności złożonych dokumentów.
2. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki Komisja postąpi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Wyniki pracy Komisji z tej części oceny ofert zostaną odnotowane na drukach : ZP-17.
4. Po zbadaniu ofert Komisja odrzuci ofertę zamieszczając informację na druku ZP-19 jeżeli :
 - jest niezgodna z ustawą,
 - jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust.2 pkt. 3,
 - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 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,
 - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
5. Komisja dokonuje oceny wykonawców pod kątem ewentualnego wykluczenia z postępowania zgodnie z art. 24 ustawy; listę wykluczonych wykonawców z podaniem uzasadnienia sporządza się na druku ZP-18.
6. Każdy członek Komisji w oparciu o kryteria ustalone w SIWZ dokonuje indywidualnej oceny każdej z ważnych ofert na druku ZP-20.
7. Po dokonaniu ocen indywidualnych Komisja dokonuje streszczenia i porównania złożonych ofert na druku ZP-21.
8. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji.

9. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę oraz licytacji, elektronicznej, Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
10. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone negocjacje.
11. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 1a oraz 2 Komisja wnioskuję o unieważnienie postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
12. Z czynności badania i oceny ofert sporządzony zostaje protokół na odpowiednich drukach, według wzoru określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, który zostaje podpisany przez wszystkich członków Komisji i jest przedkładany do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Markusy.

VI. Zatwierdzenie postępowania i zakończenie prac Komisji.

1. Wójt Gminy Markusy na wniosek Komisji dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej Komisja informuje niezwłocznie, zgodnie z art. 92 ust. 1, wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze oferty. W zawiadomieniu skierowanym do wykonawcy, którego oferta została wybrana informuje o miejscu i terminie podpisania umowy; Komisja zawiadamia o wyborze oferty najkorzystniejszej podając informacje wynikające z art. 92 ust. 1 pkt. 1 do publicznej wiadomości przez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Markusy oraz zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. W przypadku poinformowania przez uczestnika przetargu Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2, Komisja dokonuje rozpatrzenia przekazanej informacji oraz wnioskuję do Wójta Gminy Markusy o jej uznanie lub odrzucenie.
4. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Komisja powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
5. W przypadku wniesienia odwołania Komisja przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
6. Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej Komisja :
 - zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych, jeżeli wartość zamówienia lub umowy ramowej jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8,
 - przekazuje ogłoszenie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, jeżeli wartość zamówienia lub umowy ramowej jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.
7. Podpisanie umowy przez strony lub unieważnienie postępowania kończy pracę Komisji i stanowi zakończenie postępowania przetargowego.


mgr inż. Wacław Wielanowski