

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 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi zlecane w Urzędzie Gminy Markusy (Zamawiający Gmina Markusy) 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

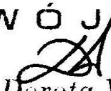
Komisja działa zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 26/2011 Wójta Gminy Markusy z dnia 14 lipca 2011 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz Zarządzenie nr 37/2013 z dnia 16 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu nr 26/2011 Wójta Gminy Markusy z dnia 14 lipca 2011 r. dotyczącym „powołania Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi zlecane w Urzędzie Gminy Markusy” i Zarządzenie nr 60a/2013 Wójta Gminy Markusy z dnia 07 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zarządzeniu nr 37/2013 Wójta Gminy Markusy z dnia 16 lipca 2013 roku dotyczącym „powołania Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi zlecane w Urzędzie Gminy Markusy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Dorota Wasil

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi zlecane w Urzędzie Gminy Markusy

Rozdział 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 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą”, 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; podstawą przygotowania postępowania przez Komisję, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia, są materiały przekazywane Komisji przez stanowiska merytoryczne,
 - 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” Zarządzeniem Wójta Gminy Markusy
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. Przewodniczący realizuje następujące zadania:
 - odbiera oświadczenia 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,
 - wyłącza 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,
 - informuje Wójta Gminy Markusy o wszystkich okolicznościach związanych ze składaniem oświadczeń z art. 17 ust. 1 Ustawy,
 - wyznacza termin posiedzeń Komisji oraz je prowadzi,

- dzieli między Członków Komisji prace podejmowane w trybie roboczym,
 - nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informuje Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy, aktów wykonawczych oraz niniejszego Regulaminu,
 - informuje Wójta Gminy Markusy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - przedkłada Wójtowi Gminy Markusy do zatwierdzenia dokumenty przygotowane 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,
 - przysyłanie, 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 dalej zwanej „Specyfikacją”, 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 Ustawy 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 Ustawy 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 przetargowym prowadzonym w trybie negocjacji z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnego,
 - przyjmowanie i rejestracja ofert oraz ofert wstępnych,
 - wydawanie Specyfikacji,
 - 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. Przewodniczący Komisji o swoim wyłączeniu z prac Komisji informuje niezwłocznie Wójta Gminy oraz Zastępcę Przewodniczącego.
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 Rozdział I 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 Rozdziale I punkcie 16, w sytuacji o której mowa w Rozdziale I punkcie 7, 12 i 13 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
18. Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz i Członkowie Komisji, 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 protokółie 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 lub Zastępcy Przewodniczącego lub 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.

Rozdział 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, 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,
 - przechowuje złożone oferty przed wyznaczonym terminem ich otwarcia w sposób uniemożliwiający do nich dostęp nieupoważnionych osób trzecich,
 - dokonuje otwarcia ofert,
 - ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuję do Wójta Gminy Markusy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą,
 - wnioskuję do Wójta Gminy Markusy o wezwanie wykonawców do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów lub do złożenia wyjaśnień zgodnie z art. 26 ust. 3 i 4
 - wnioskuję 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 Ustawy
 - sporządza pisemny protokół z postępowania na właściwych drukach,
 - przedstawia wnioski o wykluczenie wykonawcy na podstawie art.24 ust.1, 2 i 2a Ustawy, odrzucenia oferty na podstawie art. 89 ust. 1, art. 90 ust. 3 Ustawy, unieważnienie postępowania na podstawie art. 93 ust. 1, 1a, 1b i 2 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, 1a 1b i 2 Ustawy.

Rozdział 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 :
 - przedstawia zebranym skład komisji
 - sporządza listę obecności członków Komisji i oferentów,
 - sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia ofert,
 - powiadamia obecnych ile wpłynęło ofert przed terminem składania ofert.
 - podaje 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. Ww. informacje zostaną niezwłocznie odnotowane w protokole postępowania. 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 na druku ZP-1. 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.

Rozdział 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, a jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy 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 Ustawy, również dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.
8. W trybie zapytania o cenę Komisja zaprasza do składania ofert minimum 5 wykonawców, przysyłając im jednocześnie Specyfikację: 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 Regulaminu.
 11. Do członków Komisji stosuje się przepisy rozdziału I Regulaminu.

Rozdział 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 lub braków w dokumentacji Komisja postąpi zgodnie z Ustawą.
3. Wezwanie do złożenia dokumentów lub poprawienia omyłek zostanie odnotowane w protokole postępowania.
4. Po zbadaniu ofert Komisja odrzuci ofertę zamieszczając informację w protokole postępowania jeżeli:
 - jest niezgodna z Ustawą,
 - jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji, z zastrzeżeniem art. 87 ust.2 pkt. 3 Ustawy,
 - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
 - zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 Ustawy,
 - 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 sporządza w protokole postępowania.
6. Komisja w oparciu o kryteria ustalone w Specyfikacji dokonuje oceny każdej z ważnych ofert.
7. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji.

8. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę oraz licytacji, elektronicznej, Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
9. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone negocjacje.
10. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1, 1a, 1b oraz 2 Komisja wnioskuje o unieważnienie postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
11. Z czynności badania i oceny ofert sporządzony zostaje protokół na odpowiednim druku, 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 Ustawy, 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 Ustawy 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 Ustawy, Komisja dokonuje rozpatrzenia przekazanej informacji oraz wnioskuje 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 Ustawy.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania kończy pracę Komisji (z zastrzeżeniem Rozdziału VI pkt 2-6) .

WÓJT

mgr Dorota Wasik