Zarządzenie Nr 19/2019 r.
Wójta Gminy Kaczory
z dnia 26 kwietnia 2019 r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie:

„Budowa sieci kanalizacji deszczowej w ulicy Leśnej w Kaczorach"

Na podstawie art. 19, art. 20, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje :

§ 1. Powołuje Komisję Przetargową zwaną dalej „Komisją" w składzie :
1) Jolanta Pszczółka - Przewodniczący
2) Katarzyna Sawczak - Członek
3) Bartosz Zieliński - Członek

§ 2. Do zadań Komisji Przetargowej należy w szczególności:
1) ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym oraz poprawności wniesienia wadium,
2) wnioskowanie do Wójta o wykluczenie wykonawcy z postępowania lub o odrzucenie oferty,
3) przygotowanie zaproszenia do wzięcia udziału w aukcji elektronicznej,
4) przeprowadzenie aukcji elektronicznej,
5) ocena ważnych ofert zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ustalenie listy kolejności ofert,
6) przygotowanie i przekazanie dla wykonawcy, którego oferta została oceniona najwyżej, wezwania o złożenie aktualnych na dzień złożenia dokumentów i oświadczeń w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia z postępowania,
7) ocena złożonych na wezwanie dokumentów i oświadczeń, ewentualne wezwanie do uzupełnienia lub wyjaśnienia braków lub niejasności w dokumentach (na podstawie art. 26 ust. 3, 3a i 4 ustawy Pzp),
8) przygotowanie i przekazanie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej dla wykonawców oraz zamieszczenie jej na stronie internetowej Gminy Kaczory,
9) ocena złożonych informacji o naruszeniu przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp lub wniesionych odwołań do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej i przygotowanie sposobu rozwiązania tj. powtórzenia czynności lub odpowiedzi na odwołanie,
10) przygotowanie umowy z wybranym wykonawcą,
11) przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w BZP,
12) prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania i przekazanie go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Kaczory po zakończeniu postępowania.

§ 3. Szczegółowe zadania Komisji oraz tryb jej pracy określa regulamin pracy Komisji Przetargowej.

§ 4. 1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania i po opublikowaniu informacji na stronie internetowej Gminy Kaczory.

§ 5. Upoważnia się Przewodniczącego Komisji do zasięgania opinii innych ekspertów lub biegłych w uzasadnionych przypadkach .

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA
Gizela Durecka
SEKRETARZ GMINY

Załącznik
do zarządzenia Nr 19/2019 z dnia 26 kwietnia 2019r.
Wójta Gminy Kaczory

REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej zwany dalej „regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją."
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r., poz. 1986), jak i do Komisji powołanych na podstawie art. 19 ust 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku Zamawiającego, należy rozumieć Wójta Gminy Kaczory.

§1

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do badania i oceny ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej. Członek Komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja w swoim działaniu zobowiązana jest do stosowania i przestrzegania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik Zamawiającego może powierzyć Komisji przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a w tym przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz ogłoszenia o zamówieniu.
4. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego.
5. Komisja rozpoczyna swoją działalność z chwilą powołania, a kończy z dniem podpisania umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą lub po unieważnieniu postępowania.
6. Członków Komisji odwołuje Kierownik Zamawiającego.
7. Komisja składa się z co najmniej 3 osób . W skład Komisji wchodzą:
   1) przewodniczący Komisji,
   2) członek Komisji,
   3) członek Komisji,
8. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
9. Jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi przekracza równowartość 1.000.000 euro, Kierownik Zamawiającego powołuje Zespół Projektowy, w skład którego wchodzi dwóch członków Komisji.
10. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji.

11. O terminie posiedzenia Komisji jej członków powiadamia Przewodniczący. Posiedzenie Komisji może się odbyć przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład.
12. Przewidywalna nieobecność na posiedzeniu Komisji którejkolwiek z osób wchodzących w jej skład musi być zgłoszona Przewodniczącemu Komisji z wyprzedzeniem.
13. W kwestiach spornych Komisja podejmuje decyzje większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Przy równej ilości głosów „za" i „przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków Komisji może złożyć do Kierownika Zamawiającego zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.
14. Komisja w toku prowadzonego postępowania może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego o powołanie do składu Komisji specjalistów z określonych dziedzin lub branż w charakterze biegłych (rzeczoznawców). Powołany biegły nie jest członkiem Komisji.

§ 2

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu w stosunku do nich okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu Komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba, że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawniają się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osoby podlegające wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 3

1. **Do zadań Komisji należy w szczególności:**
   1) jeżeli Komisji powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania - opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
      a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
      b) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
      c) innych wymaganych dokumentów;
   2) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
   3) otwarcie ofert i przygotowanie informacji z sesji otwarcia ofert do zamieszczenia na stronie internetowej Gminy Kaczory,

4) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert w celu ustalenia oferty z najwyższą liczbą punktów za kryteria oceny ofert,
5) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty,
6) przygotowanie wezwania dla wykonawcy, którego ofertę oceniono najwyżej do złożenia oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp,
7) ocena złożonych oświadczeń i dokumentów, a w sytuacjach tego wymagających zastosowanie przepisów art. 26 ust. 3, 3a i 4 lub art. 87 ust. 1 i 2 ustawy Pzp,
8) przygotowanie informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, a po jej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego przekazanie dla wszystkich wykonawców i zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Kaczory,
9) przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań lub informacji o naruszeniu przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp oraz przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wystąpienia – odpowiedzi na wniesione odwołanie do Prezesa KIO lub rozwiązania stawianych zarzutów,
10) przygotowanie projektu umowy o zamówienie publiczne do zawarcia z wybranym wykonawcą,
lub
11) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
12) prowadzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016r w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016r poz. 1128)
13) prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji dotyczącej zamówienia.

2. Dokumenty sporządzone przez Komisję wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
3. Komisja nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.
4. W przypadku stwierdzenia, iż Wykonawca, którego oferta została wybrana :
a) przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,
b) uchyla się od podpisania umowy
lub
c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
5. Kierownik Zamawiającego może, zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy Pzp powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej. Podmioty, o których mowa działają, jako pełnomocnicy Zamawiającego.

§ 4

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

1) odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania,
2) informowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji,
3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
4) prowadzenie posiedzenia Komisji,
5) przydzielanie określonym członkom Komisji zadań związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz prowadzenia postępowania,
6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
7) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,
8) po zakończeniu prac Komisji przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

§ 5

Do zadań członków należy w szczególności:
1) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia.
2) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
3) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji,
4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
5) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, informacji i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
6) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

§ 6

Przebieg postępowania

1. Część jawna - otwarcie ofert.

Przewodniczący Komisji przedstawia zebranym:

1) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
2) skład Komisji przetargowej,
3) liczbę złożonych ofert, w tym liczbę ofert złożonych po wyznaczonym terminie,
4) kwotę środków, jakie Zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia,
5) Komisja dokonuje otwarcia ofert w kolejności ich wpływu,
6) Komisja odsyła nie otwarte oferty tym wykonawcom, którzy :
   a) złożyli oferty po terminie,
   b) wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert.

   Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczytuje, a sekretarz odnotowuje informacje zawarte w ofercie:

a) nazwę i adres oferenta,
b) cenę oferty,
c) termin wykonania zamówienia,
d) okres gwarancji,
e) termin płatności,
f) inne informacje podlegające ocenie ofert,

kierując jednocześnie zapytanie **„ czy jest przedstawiciel wykonawcy ? "**

7) Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie Komisji niezwłocznie składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wyłączenia członka Komisji, jeżeli :
   a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
   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 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 władz osób prawnych ubiegających się o zamówienie;
   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.
8) W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 7) członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach Komisji.
9) Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego, może powołać nowego członka Komisji.

2. Część tajna - ocena złożonych ofert.

1) Na wniosek przewodniczącego Komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.
2) Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w niniejszej części. Komisja działa zgodnie z zasadami określonymi w art. 24aa ustawy Pzp, stosując procedurę odwróconą.
3) W trakcie oceny złożonych ofert Komisja przeprowadzi następujące czynności:
   a) ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w SIWZ pod względem okoliczności i przesłanek odrzucenia oferty,
   b) jeżeli oferta podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy Pzp lub wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 – Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty lub wykluczenie wykonawcy z postępowania,
   c) ustali, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek lub błędów rachunkowych, a w przypadku ich stwierdzenia poprawi omyłkę pisarską, błąd rachunkowy oraz

inny nieistotny błąd i powiadomi wykonawców o dokonaniu korekty błędów lub oczywistych omyłek,

d) w oparciu o oświadczenia i dokumenty zawarte w ofertach, Komisja dokona oceny ofert i ustali ofertę, która otrzymała największą ilość punktów,

e) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w lit. a) – d), Komisja przygotuje wezwanie do wykonawcy, którego ofertę oceniono najwyżej o złożenie aktualnych na dzień złożenia, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia z postępowania (termin złożenia nie może być krótszy niż 5 lub 10 dni w zależności od wartości zamówienia),

f) Komisja ocenia złożone na wezwanie oświadczenia i dokumenty i wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o przekazanie wykonawcom i do zamieszczenia na stronie internetowej Gminy informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty (informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej powinna zawierać informacje określone w art. 92 ust. 1 ustawy Pzp) lub unieważnieniu postępowania,
lub
wnioskuje o wezwanie w trybie art. 26 ust. 3, 3a lub 4 ustawy Pzp do uzupełnienia lub wyjaśnienia oświadczeń, pełnomocnictw lub dokumentów,

g) Komisja przygotowuje umowę do zawarcia z wybranym wykonawcą i wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zaproszenie wybranego wykonawcy do zawarcia umowy,

h) po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą Komisja zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w BZP lub DUUE,

i) Komisja kończy pracę po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania.

3. **Komisja przedstawia wniosek o wykluczenie wykonawców z postępowania,** jeżeli zaistniała choćby jedna z okoliczności, o których mowa w art. 24 ustawy Pzp.

4. **Komisja przedstawi wniosek do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty** jeżeli wystąpi choćby jedna z przesłanek, o których mowa w art. 89 ust. 1 ustawy Pzp.

§ 7

Ocena ofert.

1. Członkowie Komisji dokonują oceny złożonych ofert w oparciu o kryteria opisane w SIWZ.
2. Komisja dokona oceny ofert niepodlegających odrzuceniu.
3. Po dokonaniu oceny ofert ustalana jest lista kolejności wykonawców z podaniem ilości uzyskanych punktów za poszczególne kryteria.
4. Wykonawca, którego oferta uzyskała największą ilość punktów zostanie wezwany do złożenia w terminie nie krótszym niż 5 lub 10 dni w zależności od wartości zamówienia, do złożenia aktualnych na dzień złożenia oświadczeń i dokumentów w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia z postępowania i potwierdzenia sposobu spełnienia świadczenia zgodnego z wymaganiami Zamawiającego określonymi w SIWZ.

§ 8

Unieważnienie postępowania

1. Komisja przedstawi Kierownikowi Zamawiającego wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli zaistniała jedna z okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia postępowania w zakresie danej części, postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio.
3. Wniosek do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania powinien zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Po zatwierdzeniu wniosku o unieważnienie postępowania przez Kierownika Zamawiającego Komisja zawiadamia :
   - równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
   - uczestników postępowania zamieszczając informację o unieważnieniu postępowania na stronie internetowej – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert.

§ 9

Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcom

Informacja Wykonawcy o czynnościach Zamawiającego dokonanych z uchybieniem przepisów ustawy Pzp:

1. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować 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.
2. Komisja w ciągu dwóch dni rozpatrzy wniesioną informację i przygotuje wniosek do Kierownika Zamawiającego o sposobie rozstrzygnięcia niesionej informacji. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
3. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Komisja powtórzy czynność albo wykona czynności zaniechane i poinformuje o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
4. Na czynności, o których mowa w pkt. 3, nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 ustawy Pzp.
5. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie informacji powoduje zmiany wyniku postępowania, o rozstrzygnięciu Komisja zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ważne oferty.
6. W przypadku wniesienia odwołania po terminie złożenia ofert, Komisja zawiadamia w ciągu 2 dni wszystkich Wykonawców o wniesionym odwołaniu przesyłając kopię odwołania wraz z pouczeniem o prawie przystąpienia do odwołania.
7. W zawiadomieniu, o którym mowa w pkt. 6 Komisja wzywa Wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza (pod rygorem wykluczenia z postępowania) do przedłużenia ważności wadium.
8. Komisja, na polecenie Kierownika Zamawiającego może przygotować odpowiedź na zarzuty postawione w odwołaniu. Przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego najpóźniej w ciągu 3 dni od jego otrzymania.

9. Odpowiedź zawierającą uwzględnienie wszystkich zarzutów w odwołaniu, po jej zaakceptowaniu przez Kierownika Zamawiającego, Komisja przesyła przed wyznaczonym terminem rozprawy na adres Prezesa KIO.

§ 10

Zakończenie postępowania

1. Z postępowania Komisja przetargowa sporządza protokół.
2. Po zawarciu umowy, Komisja zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest poniżej wartości progowych - w BZP, a jeżeli wartość zamówienia jest powyżej wartości progowych i ogłoszenie było opublikowane na stronach Urzędu Publikacji Wspólnot Europejskich w Dzienniku Urzędowym UE.
3. W przypadku udziału w pracach komisji biegłych (rzeczoznawców), Komisja odnotuje ich udział i dane w protokole postępowania.
4. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub po unieważnieniu postępowania.

Z up. WÓJTA
Gizela Durecka
SEKRETARZ GMINY