

## Zarządzenie Nr 17/2020

### Wójta Gminy Rymań

z dnia 02.03.2020 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na :

**Rozbudowa bazy infrastrukturalnej na cele społeczne.**

**Budowa budynku remizy strażackiej wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną w m. Starnin Gmina Rymań**

**Na podstawie :** art. 19, art. 20, art. 21 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2019r poz. 1843 z późn. zm.)

**zarządza się co następuje :**

#### § 1

Powołuje się komisję przetargową w składzie :

Przewodnicząca: Karolina Usarek

Sekretarz komisji: Ryszard Dąbrowski

Członek: Mirosław Kurgan

#### § 2

Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj. :

- 1) ogłoszenie o postępowaniu wraz ze zmianami,
- 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami i zmianami powstałymi w toku prowadzonego postępowania

#### § 3

1. Do zadań komisji przetargowej będzie należało :
  - a) ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym oraz poprawności wniesienia wadium,
  - b) wnioskowanie do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawcy z postępowania lub o odrzucenie oferty,
  - c) ocena ważnych ofert zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ustalenie listy kolejności ofert,
  - d) 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,

- e) 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 ),
- f) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej dla wykonawców oraz do zamieszczenia jej na stronie internetowej [www.bip.ryman.pl](http://www.bip.ryman.pl),
- g) 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,
- h) przygotowanie umowy z wybranym wykonawcą,
- i) przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w BZP,
- j) prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania i przekazanie go do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu po zakończeniu postępowania.

#### § 4

Komisja działa na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 5

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 [www.bip.ryman.pl](http://www.bip.ryman.pl)


#### § 6

Upoważnia się Przewodniczącemu komisji do zasięgania opinii innych ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach .

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rymań, dnia 02.03.2020r

  
Wójt Gminy Rymań  
Mirosław Terlecki

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Za przygotowanie i przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia odpowiedzialność ponosi Komisja Przetargowa, która jest powoływana każdorazowo przez Kierownika Zamawiającego.

Kierownikiem Zamawiającego jest Wójt Gminy Rymań.

Zasady pracy Komisji Przetargowej określa niniejszy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

### §1

1. Komisja Przetargowa ( dalej – Komisja ) 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2019r poz. 1843 z późn. zm. ) – dalej ustawa Pzp, przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Kierownik Zamawiającego może powierzyć Komisji przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a w tym przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia ( dalej - SIWZ ) oraz ogłoszenia o zamówieniu.
4. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
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 wchodzi:
  - a) przewodniczący Komisji,
  - b) sekretarz Komisji,
  - c) członek Komisji,W powyższym składzie każdorazowo znajdują się: kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
8. 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.
9. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji. O terminie posiedzenia Komisji wszystkich jej członków powiadamia sekretarz. Posiedzenie Komisji może się odbyć przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład.
10. Przewidywalna nieobecność na posiedzeniu Komisji którejkolwiek z osób wchodzących w jej skład musi być zgłoszona przewodniczącemu Komisji z wyprzedzeniem.

11. 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.
12. 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. 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 ( dalej – 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,
  - 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,
  - 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 26.07.2016r w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ( Dz. U. z 2016r poz. 1126 )
  - 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 lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej. Podmioty, o których mowa działają, jako pełnomocnicy Zamawiającego.

### **§ 3**

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.

### **§ 4**

Do zadań sekretarza 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. organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji,
3. opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
4. obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji,
5. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
6. przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, informacji i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
7. przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

## § 5

### Przebieg postępowania

#### 1. Część jawna - otwarcie ofert.

##### Przewodniczący Komisji przedstawia zebrany:

- 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 ppkt. a) – d), Komisja przygotowuje 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.

## **§ 6**

### **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 spełnienia warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia z postępowania i potwierdzenia sposobu spełnienia świadczenia zgodnego z wymaganiami Zamawiającego określonymi w SIWZ.

## **§ 7**

### **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.

## **§ 8**

### **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.

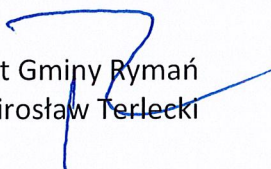


8. Komisja, na polecenie Kierownika Zamawiającego może przygotować odpowiedź na zarzuty postawione w odwołaniu. Przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego najpóźniej w ciągu 5 dni od jego otrzymania.
9. Odpowiedź zawierającą uwzględnienie wszystkich zarzutów w odwołaniu, po jej zaakceptowaniu przez Kierownika Zamawiającego, Komisja przesyła przed wyznaczonym terminem rozprawy na adres Prezesa KIO.

## § 9

### 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 (rzecznawców), 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.

  
Wójt Gminy Rymań  
Mirosław Terlecki

