


Zapoznałam/zapoznałem się z treścią Zarządzenia Nr 116/17 Burmistrza Tychowa z dnia 13 grudnia 2017 roku w sprawie organizacji udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Tychowie.

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię Pracownika</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis</i>
1.	Robert Falana		
2.	Rudziński Jacek		
3.	Dobrzańska Krystyna		
4.	Sas Leokadia	22.02.2018	
5.	Benedyckzak Iwona	16.01.2018	Benedyckzak
6.	Biskot Wiesława	16.01.2018	W. Biskot
7.	Bosak-Szewczyk Renata	16.01.2018	RB Jm
8.	Broda Magdalena	16.01.2018	M. Broda
9.	Chojniak Agnieszka	15.01.2018r.	Agnieszka Chojniak
10.	Dziedzic-Stasiło Krystyna	16.01.2017	K. Dziedzic-Stasiło
11.	Górecka-Orzechowska Jolanta	16.01.2018r.	J. Górecka-Orzechowska
12.	Gryga Jadwiga	16.01.2018r.	J. Gryga
13.	Jackowska Agnieszka	16.01.2018r.	
14.	Jurkiew Małgorzata	16.01.2018r.	Małgorzata Jurkiew
15.	Kapuściński Jan	16.01.2018r.	Jan Kapuściński
16.	Kowalewska Bożena	15.01.2018r.	Bożena Kowalewska
17.	Kozłowska Irena	16.01.2018r.	Irena Kozłowska
18.	Liksza Mariola	15.01.2018	Mariola Liksza
19.	Mazurkiewicz Karina	16.01.2018	Karina Mazurkiewicz
20.	Naleśnik Anna	15.01.2018	Anna Naleśnik
21.	Osiecka-Kachnowicz Lucyna	16.01.2018	Lucyna Osiecka-Kachnowicz
22.	Przygodzka Renata	16.01.2018	Renata Przygodzka
23.	Tokarski Piotr	16.01.2017	Piotr Tokarski

**ZARZĄDZENIE NR 116/17  
BURMISTRZA TYCHOWA  
z dnia 13 grudnia 2017 roku**

**w sprawie organizacji udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej  
przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro  
w Urzędzie Miejskim w Tychowie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2017 r. poz.1579 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Tychowie, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Tychowie, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 21/07 Wójta Gminy Tychowo z dnia 23 kwietnia 2007 roku w sprawie organizacji udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Tychowo.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
Robert Falana

**Regulamin postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Tychowie**

**I. Przepisy ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Tychowie o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Tychowie.
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Tychowo.
4. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Tychowa lub osobę działającą z jego upoważnienia.
5. Specyfikacji – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami art. 36 ustawy.
6. Wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, oszacowane z należytą starannością, zgodnie z zasadami opisanymi w ustawie.
7. pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Tychowie, występującego z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiedzialnego za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

**II. Postanowienia ogólne**

§ 3. 1. Udzielenie przez Gminę Tychowo zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy.

2. Wartość szacunkową zamówienia, ustala się z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia na części, z zastrzeżeniem art. 6 i art. 32 ust. 4 ustawy, oraz zakazuje się

zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy. Wartość szacunkową ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych, uwzględniając kurs euro, ustalony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

3. Naruszenie przepisów ustawy przez osoby uczestniczące w procesie przygotowania i realizacji zamówienia rodzi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1311 ze zm.).

### **III. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego**

#### *Zasady podziału czynności przy udzielaniu zamówień publicznych*

##### § 4. Kierownik zamawiającego:

- 1) sprawuje nadzór nad przygotowaniem postępowania
- 2) powołuje komisje przetargowe i określa ich organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu)
- 3) przyjmuje oświadczenia według obowiązującego wzoru od przewodniczącego i członków komisji przetargowej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1
- 4) odwołuje przewodniczącego lub członka komisji przetargowej z komisji w razie stwierdzenia, że:
  - a) narusza on obowiązki w zakresie rzetelnego i obiektywnego prowadzenia postępowania,
  - b) nie wyłączył się z udziału w pracach komisji mimo, iż nie daje gwarancji zachowania bezstronności w ocenie ofert,
  - c) złożył oświadczenie o zaistnieniu ustawowych okoliczności uniemożliwiających mu występowanie w imieniu zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) złożył oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, niezgodne z prawdą,
  - e) zaszły inne przeszkody uniemożliwiające przewodniczącemu lub członkowi branie udziału w pracach komisji ( wzór wniosku o zmianę w składzie komisji przetargowej stanowi załącznik nr 2 );
- 5) powołuje w miejsce odwołanego przewodniczącego lub członka komisji przetargowej, nowego przewodniczącego lub członka komisji (wzór decyzji w sprawie zmiany w składzie komisji przetargowej stanowi załącznik nr 3)
- 6) podejmuje decyzje w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z Pzp;
- 7) podpisuje:
  - a) specyfikacje istotnych warunków zamówienia, parafowane przez pracownika sporządzającego projekt i pracownika merytorycznego,
  - b) ogłoszenia lub zaproszenia właściwie dla danego typu udzielenia zamówienia publicznego,
  - c) inne dokumenty, w szczególności wnioski kierownika do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych przez Pzp;

- 8) na wniosek komisji przetargowej:
  - a) wyklucza wykonawców z udziału w postępowaniu,
  - b) odrzuca oferty,
  - c) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - d) unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ust. 1 Pzp;
- 9) powołuje, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych;
- 10) zatwierdza wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez komisję przetargową oraz podpisuje protokoły postępowania o udzielenie zamówienia.

#### § 5. Pracownicy merytoryczni:

- 1) wykonują czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań należących do wydziału, niezastrzeżone dla Burmistrza,
- 2) wnoszą o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określając w szczególności:
  - a) rodzaj zamówienia i opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29 – 31 Pzp,
  - b) opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych,
  - c) informacje o przewidywanych zamówieniach, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp,
  - d) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - e) wartość zamówienia ustaloną zgodnie z art. 32 – 35 Pzp wraz z podaniem źródła finansowania wynikającego z uchwały budżetowej oraz: datę ustalenia wartości zamówienia, imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, przyjętą podstawę ustalenia wartości zamówienia,
  - f) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która będzie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert,
  - g) termin wykonania zamówienia,
  - h) proponowane warunki udziału w postępowaniu dotyczące wykonawców w zakresie niezbędnych kwalifikacji, uprawnień, posiadanego doświadczenia w wykonywaniu podobnych zamówień, potencjału sprzętowego, kadrowego, itp. - w przypadku, gdy mają one istotne znaczenie przy realizacji zamówienia, oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, które nie mogą być sprzeczne z Pzp oraz przepisami szczególnymi,
  - i) propozycję kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
  - j) wzór umowy w prawie zamówienia publicznego, jeżeli ma stanowić załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
  - k) inne informacje istotne dla prawidłowego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przygotowują projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę oraz umowy w sprawie zamówienia publicznego i przynoszą odpowiedzialność za ich treść i zgodność z prawem;

- 4) prowadzą rejestr zamówień publicznych udzielonych przez referat lub stanowisko pracy;
- 5) przedstawiają Burmistrzowi propozycje zaproszenia do negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawców lub wykonawcy, z którymi mają być prowadzone negocjacje,
- 6) przygotowują projekty ogłoszeń właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia;
- 7) nadzorują udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wykonawcom;
- 8) prowadzą dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Pzp;
- 9) ustanawiają i wdrażają działania kontrolne zapewniające ocenę realizacji umów z wykonawcami wybranymi w wyniku udzielenia zamówienia;
- 10) występują do Referatu Planowania i Finansów w odpowiednim momencie – z wnioskami w sprawie zwrotu wadium bądź zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### § 6. Referat Nieruchomościami, Budownictwa i Środowiska:

- 1) prowadzi rejestr zamówień publicznych udzielonych przez Urząd Miejski w Tychowie, zawierający co najmniej:
  - a) datę wpływu wniosku o wszczęcie postępowania;
  - b) numer porządkowy zamówienia w rejestrze;
  - c) nazwę referatu lub stanowiska pracy prowadzącego postępowanie oraz oznaczenie sprawy;
  - d) przedmiot zamówienia;
  - e) wartość szacunkową zamówienia;
  - f) numer i datę decyzji Burmistrza o powołaniu komisji przetargowej oraz jej skład;
  - g) tryb udzielenia zamówienia;
  - h) datę zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

#### § 7. Referat ds. Organizacyjnych i Obsługi Rady Miejskiej:

- 1) przyjmuje poprzez sekretariat, oferty, oznacza je datą oraz godziną i minutą przyjęcia, a także na żądanie wykonawcy potwierdza przyjęcie oferty
- 2) po upływie terminu składania ofert przekazuje oferty przewodniczącemu komisji przetargowej lub upoważnionemu przez niego członkowi komisji.

#### § 8. Komisja przetargowa:

- 1) ocenia spełnianie przez wykonawców udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
- 2) bada i ocenia złożone oferty
- 3) przedstawia Burmistrzowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty
- 4) występuje z wnioskiem do Burmistrza o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 5) podpisuje protokół postępowania i udzielenie zamówienia publicznego
- 6) dokonuje innych czynności w postępowaniu i udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli Burmistrz powierzy dokonanie tych czynności komisji.

#### § 9. Referat Planowania i Finansów:

- 1) przyjmuje oraz – na podstawie pisemnej informacji od pracownika merytorycznego – zwraca wadium;
- 2) przyjmuje oraz – na podstawie pisemnej informacji pracownika merytorycznego – zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 3) przechowuje zabezpieczenia wniesione w innych formach niż w formie pieniężnej.

#### **IV. Odpowiedzialność, nadzór, kontrola**

§ 10 1. Naruszenie przepisów ustawy jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zmawiającego (art. 18 ust. 1 Ustawy).

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania (art. 18 ust. 2 Ustawy)

4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślnie lub umyślnie działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

#### **V. Postanowienia końcowe**

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych i Kodeks Cywilny.

Załącznik nr 1 do regulaminu postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Tychowie.

Oznaczenie sprawy:.....

Burmistrz Tychowa

## WNIOSEK

### w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania\*) i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wnoszę o powołanie komisji przetargowej do przygotowania\*) i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

---

---

---

---

o wartości ( bez podatku od towarów i usług – VAT ):

1. przekraczającą wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro\*),
2. nie przekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro\*).

w składzie:

1. przewodniczący - \_\_\_\_\_
2. sekretarz - \_\_\_\_\_
3. członek - \_\_\_\_\_
4. członek - \_\_\_\_\_
5. członek - \_\_\_\_\_

.....  
pracownik merytoryczny

Tychowo, dnia .....

\*) niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2 do regulaminu postępowania, obowiązków i odpowiedzialności przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Tychowie.

Oznaczenie sprawy:.....

Burmistrz Tychowa

## WNIOSEK

### w sprawie zmiany w składzie komisji przetargowej do przygotowania<sup>1)</sup> i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wnoszę o dokonanie następującej zmiany w składzie komisji przetargowej do przygotowania<sup>1)</sup> i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołanej decyzją Nr ..... Burmistrza Tychowa z dnia .....

1. odwołanie ze składu komisji przewodniczącego<sup>1)</sup> – sekretarza<sup>1)</sup> – członka<sup>1)</sup> komisji Pana/Panią \_\_\_\_\_ z powodu:
1. okoliczności wymienionej w art. 17 ust. 1 pkt .....<sup>2)</sup> Pzp:

2. \_\_\_\_\_

1. powołanie do składu komisji przetargowej na przewodniczącego<sup>1)</sup> – sekretarza<sup>1)</sup> – członka<sup>1)</sup> komisji Pana/Panią \_\_\_\_\_

Ostatnią czynnością w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjętą przez Pana/Panią \_\_\_\_\_ po powzięciu wiadomości o okolicznościach, o których mowa w pkt 1 lit. A, było

pracownik merytoryczny

.....

1) niepotrzebne skreślić

2) wpisać właściwy punkt z art. 17 ust.1 Pzp oraz treści punktu

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
  - 1) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Tychowa zwanym dalej „Burmistrzem” w zakresie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
  - 2) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną decyzją Burmistrza do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Komisja działa na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Pzp”, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.
3. Komisja jest powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. W skład komisji wchodzi przewodniczący, sekretarz i członkowie, zwani dalej łącznie „członkami komisji”.
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
6. Komisja rozpoczyna pracę z dniem upływu terminu do składania ofert lub z dniem powołania, jeżeli zostały jej powierzone także czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

### **Rozdział II Obowiązki członków komisji**

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) informowanie członków komisji o odpowiedzialności karnej za naruszenie przepisów Pzp oraz regulaminu pracy komisji;
  - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń według obowiązującego wzoru o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 Pzp;
  - 3) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji;
  - 4) określenie zakresu obowiązków członków komisji w zakresie nieokreślonym w niniejszym zarządzeniu;
  - 5) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania;
  - 6) przewodniczenie posiedzeniom komisji;
  - 7) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
  - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
  - 9) zapewnienie, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

- 10) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzenie i okazanie obecnym przy otwarciu, stanu zabezpieczenia ofert;
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia na obowiązujących drukach, sporządzenie protokołu z otwarcia ofert oraz skompletowanie załączników do protokołu, a także przygotowania, w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, projektów dokumentów komisji i innych.
3. Do obowiązków pozostałych członków komisji należy w szczególności:
  - 1) ustalenie czy treść złożonych ofert jest zgodna z Pzp oraz odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 2) sprawdzenie kosztorysów ofertowych i formularzy zatwierdzających cenę;
  - 3) ustalenie czy oferty zawierają rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 4) ustalenie czy przedmiot zamówienia opisany w ofercie jest tożsamy z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji;

### Rozdział III Zadania i tryb pracy komisji

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) otwarcie oferty i zapoznanie się z ich zawartością;
  - 2) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w Pzp;
  - 3) badanie ofert i ocena ofert niepodlegających odrzuceniu;
  - 4) wnioskowanie do Burmistrza o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w Pzp;
  - 5) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań;
  - 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w Pzp;
  - 7) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana:
    - a) uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
    - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
2. Komisja zwraca się do Burmistrza o wezwanie wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, jeżeli ich nie uzupełnienie skutkowałoby unieważnieniem postępowania ( art. 26 ust. 3 Pzp ).
3. Komisja pracuje w składzie osobowym określonym w decyzji o jej powołaniu, nie mniejszym niż 3 osoby.

## Rozdział IV Otwarcie i ocena ofert

1. Przewodniczący komisji przedstawia obecnym wykonawcom:
  - 1) cel posiedzenia ze wskazaniem przedmiotu zamówienia publicznego, trybu udzielenie zamówienia oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu;
  - 2) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem imion i nazwisk, nazw (firm) i adresów (siedzib) oferentów, których oferty zostały złożone po ustalonym terminie;
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji podaje, a sekretarz odnotowuje na właściwym druku zawarte w ofertach:
  - 1) imię i nazwisko, nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy;
  - 2) cenę oferty;
  - 3) termin wykonania zamówienia;
  - 4) okres gwarancji;
  - 5) warunki płatności;
  - 6) liczbę kolejno ponumerowanych stron, na których złożona została oferta.
4. Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z dokumentami składanymi przez wykonawców, przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp.
5. W przypadku złożenia przez przewodniczącego, sekretarza lub członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, podlegają oni niezwłocznie wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.
6. Informację o okolicznościach wymienionych w ust. 2 przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi, który odwołuje przewodniczącego, sekretarza lub członka komisji i w miejsce tej osoby, może powołać inną osobę na przewodniczącego, sekretarza lub członka komisji.
7. Przewodniczący komisji może również poinformować obecnych wykonawców o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.
8. W toku badania i oceny złożonej oferty komisja przeprowadza następujące czynności:
  - 1) sprawdza, czy wszystkie oferty są zgodne z Pzp, a ich treść odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 2) sprawdza, czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny, a w przypadku ich stwierdzenia odnotowuje rodzaj omyłki na właściwym druku;
  - 3) zawiadamia o poprawieniu omyłek, o których mowa w pkt 2, wykonawcę, którego omyłka dotyczy;

- 4) w oparciu o dane zawarte we właściwym druku dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców i odnotowuje wyniki na właściwym druku;
  - 5) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w pkt 4 i 5, w przypadku stwierdzenia, iż którykolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, przedstawia propozycję wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 6) pozostawia bez rozpatrzenia oferty wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania;
  - 7) badając oferty, sprawdza czy nie zachodzą warunki do odrzucenia oferty;
  - 8) w przypadku stwierdzenia, że zachodzą podstawy do odrzucenia oferty, przedstawia propozycję odrzucenia oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 9) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert – w takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny oferty zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty
  - 10) sporządza na właściwym druku listę wykonawców wykluczonych z postępowania oraz zestawienie ofert odrzuconych.
9. W przypadku udziału w pracach komisji biegłych, komisja odnotowuje ich dane na właściwym druku.
10. Biegły składa przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie według ustalonego wzoru o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp.
11. Komisja sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia na formularzu według obowiązującego wzoru. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Komisja może sporządzać także protokoły ze swoich posiedzeń oraz protokoły dokonania innych czynności.
12. Prace komisji oraz protokół postępowania zatwierdza Burmistrz.
13. Po podpisaniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komisję oraz zatwierdzeniu pracy komisji i protokołu Burmistrz niezwłocznie zawiadamia na piśmie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, o wyborze oferty najkorzystniejszej.
14. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ogłasza się na tablicy ogłoszeń, oraz stronie internetowej Zamawiającego.
15. Umowę z wybranym wykonawcą podpisuje Burmistrz Tychowa.
16. W przypadkach określonych w Pzp, do 30 dni po zawarciu umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, Burmistrz przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.