

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łukowie**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **§ 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie.
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp, zwanej dalej „zamówieniami”.
3. Regulaminu nie stosujemy do zamówień:
  - 1) do których nie stosuje się przepisów Pzp;
  - 2) które mogą być realizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na ochronę życia, zdrowia i mienia lub usunięcia awarii, która wymaga natychmiastowej likwidacji;
  - 4) zamówienia na usługi szkoleniowe lub edukacyjne;
  - 5) zamówień, których łączna wartość „tego samego rodzaju nie przekracza 20.000 zł netto.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z przepisami Uofp.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielone są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) Kierownik zamawiającego;
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania ponoszą odpowiedzialność za działania i zaniechania uregulowane w przepisach wewnętrznych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie i skutkujące naruszeniem finansów publicznych.

#### **§ 2.**

#### **TERMINY**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - bez bliższego określenia, skrótowcu Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
2. ustawie – bez bliższego określenia, o skrótowcu Uofp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

3. „Kierowniku zamawiającego” - należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – jest uprawniona do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem ustanowionych pełnomocników;
4. „Zamawiającym” - należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łukowie;
5. przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania – należy przez to rozumieć sekwencję czynności od przygotowania postępowania do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania;
6. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (netto), bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
7. „ofercie” - należy przez to rozumieć oświadczenie wykonawcy wyrażone w formularzu ofertowym, bądź w odpowiedzi na zapytanie ofertowe będące jednostronnym zobowiązaniem wykonawcy do wykonania oznaczonego świadczenia na rzecz zamawiającego.
8. przez użyte pojęcie „zamówień tego samego rodzaju” należy rozumieć usługi i dostawy, które mogą być dostarczone przez tego samego wykonawcę, choć mają nieco odmienne przeznaczenie lub gdy są przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku.

## **ROZDZIAŁ II**

### **§ 3.**

#### **USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia należy oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z zastrzeżeniem ust. 4 oraz ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analiza cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen oferowanych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówień, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi – uwzględniając dane techniczne, technologiczne i organizacyjne mające wpływ na wartość zamówienia.
5. Ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy, usługi i dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu należy dokonać w sposób określony w art. 35 Pzp.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są szczególnie:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów.
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 4.

#### KOMPETENCJE KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Kierownik Zamawiającego sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych w jednostce.
4. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania.
5. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wykonane czynności w postępowaniu.
6. Kierownik Zamawiającego zatwierdza, sporządzone przez Głównego Księgowego coroczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i następnie przekazuje sprawozdanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

#### § 5.

#### PODPISYWANIE UMÓW

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych i konkursów powyżej kwoty **20.000,00 zł (netto)** pod rygorem nieważności wymagają zachowania formy pisemnej.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych i konkursów na roboty budowlane bez względu na wartość pod rygorem nieważności wymagają zachowania formy pisemnej.
3. Do podpisywania umów o zamówienie publiczne uprawniony jest Kierownik Zamawiającego.

### ROZDZIAŁ III

#### § 6.

#### UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ

1. Podstawą realizacji zamówień publicznych w jednostce jest uchwalony plan finansowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaną wartością za cały okres planowanego zamówienia.

#### § 7.

#### ZAMÓWIENIA POWYŻEJ KWOTY OKREŚLONEJ w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Pzp

Zamówienia powyżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Pzp. realizowane są zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

#### § 8.

#### ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOTY OKREŚLONEJ w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp

1. Przepisy niniejszego rozdziału mają zastosowanie do udzielanych zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane ze środków publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy stosownie do art. 2 ust. 1 pkt. 1 Pzp.
2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 stosuje się przepisy ustawy Uofp, zgodnie, z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego jednostki.
4. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamy, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy Pzp.,

**5. Zamówienia, od wartości powyżej 20.000 zł netto do wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Pzp**

- 1) Podstawą wszczęcia postępowania jest umieszczenie zadania w planie finansowo-rzeczowym jednostki.
- 2) Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową,
- 3) Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza Komisja Przetargowa w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt. 5:
  - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego;
  - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców;
  - c) po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą z zastrzeżeniem ustęp 5 pkt. 4.
- 4) W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
- 5) Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą jeżeli zachodzi co najmniej jedna z okoliczności:
  - a) w przypadku gdy w uprzednio prowadzonym postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty odrzucone zostały ze względu na niespełnienie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, lub treść złożonej oferty jest niezgodna z warunkami zamówienia,
  - b) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - c) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie, a nie można zachować terminów określonych dla innych form udzielenia zamówienia.
- 6) Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 94 Pzp, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.
- 7) Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy
  - c) opis warunków udziału w postępowaniu
  - d) warunki realizacji zamówienia,
  - e) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
  - f) kryteriami oceny ofert są cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
  - g) planowany termin zakończenia usługi/dostawy/roboty budowlanej określony w dniach lub tygodniach lub miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną. Propozycje cenowe mogą być składane drogą elektroniczną lub pisemnie.
- 8) Propozycje cenowe, jakie wpłyną w wyniku rozesłanych zaproszeń, Komisja Przetargowa otwiera i bada w czasie i miejscu wskazanym w zaproszeniu.
- 9) Oceny propozycji cenowych dokonuje Komisja Przetargowa.
- 10) Z czynności oceny i wyboru najkorzystniejszej propozycji cenowej Komisja Przetargowa sporządza protokół.
- 11) Protokół z wyboru zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
- 12) Termin składania oferty przez wykonawcę powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na przygotowanie oferty.
- 13) Jeżeli czynności wyboru wykonawcy przeprowadzono w sposób, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3 lit. a Regulaminu, informację z otwarcia ofert zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego

po otwarciu ofert. Jeżeli czynności wyboru wykonawcy przeprowadzono w sposób, o którym mowa w ust. 5 lit. b Regulaminu, informację z otwarcia ofert przekazuje się na wniosek wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

- 14) W informacji z otwarcia ofert podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawców, którzy złożyli oferty, a także ceny złożonych ofert.
- 15) Zamawiający dokonuje wyboru na podstawie kryteriów oceny określonych w zapytaniu ofertowym.
- 16) Zamawiający może unieważnić postępowanie jeżeli zachodzi co najmniej jedna z wymienionych okoliczności:
  - a) nie złożono żadnej oferty;
  - b) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
  - c) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
  - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - e) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - f) negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 17) Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
- 18) Po dokonaniu wyboru, Komisja Przetargowa składa do kierownika zamawiającego protokół z przeprowadzonego wyboru ofert. Protokół z przeprowadzonego wyboru zawiera w szczególności:
  - a) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
  - b) informacje o sposobie wyboru wykonawcy;
  - c) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienia jego wyboru;
  - d) cenę wybranej oferty.
- 19) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego.

#### **6. Zamówienia, do wartości poniżej kwoty 20.000 zł netto.**

W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000 netto udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych stosując zasady opisane w ust. 2, na przykład na podstawie:

- 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet;
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców przesłane drogą mailową, dostarczone osobiście lub wysłane tradycyjną pocztą;
- 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **§ 9.**

#### **ZASADY DOKUMENTACJI**

1. Kierownik Działu Administracji, Organizacji Imprez i Wspierania Inicjatyw Społecznych dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa § 1 ust. 3.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Kierownik Działu Administracji, Organizacji Imprez i Wspierania Inicjatyw Społecznych przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## **§ 10.**

### **Obsługa i ewidencja korespondencji**

Obsługę i ewidencję korespondencji w sprawach zamówień publicznych między jednostką a Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych prowadzi Główny Księgowy oraz Kierownik Działu Administracji, Organizacji Imprez i Wspierania Inicjatyw Społecznych.

## **§ 11.**

### **ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenia zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Przepisów regulaminu nie stosuje się do zamówień podlegających wyłączeniu na podstawie przepisów ustawy Pzp.
5. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części, aby na skutek ustalenia wartości dla każdego odrębnego zamówienia lub jego części doszło do wyłączenia stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **§ 12.**

#### **KOMISJA PRZETARGOWA**

1. Kierownik Zamawiającego powołuje i odwołuje członków Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Członkowie Komisji przyjmują obowiązki i odpowiedzialność oraz działają w Komisji na podstawie niniejszego Regulaminu oraz ustawy Pzp.
3. W przypadku podjęcia przez Komisję Przetargową czynności z naruszeniem prawa, Kierownik Zamawiającego nakazuje powtórzyć tę czynność i może powierzyć wykonanie tej czynności nowemu składowi Komisji Przetargowej.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.
5. Komisję Przetargową powołuje się w składzie: przewodniczący, sekretarz i członkowie.

### **§ 13.**

1. Przystępując do postępowania o zamówienie publiczne Kierownik Zamawiającego każdorazowo powołuje skład Komisji Przetargowej wyłoniony z pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie do przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

### **§ 14.**

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności określonych w ustawie Pzp.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka wyznacza innego członka do składu komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

#### § 15.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków komisji;
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Oświadczenia, o których mowa w § 14 ust. 1, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 16.

1. Komisja Przetargowa, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:
  - 1) wszczyna postępowanie;
  - 2) dokonuje otwarcia ofert,
  - 3) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu, postawionych wykonawcom oraz wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - 4) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
  - 6) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - 7) przyjmuje i analizuje wnoszone przez wykonawców 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,
  - 8) proponuje wybór najkorzystniejszej oferty;
  - 9) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.

#### § 17.

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
3. 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 czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego.

#### § 18.

Wnioski, wyjaśnienia oraz inne dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania przygotowawcze są przez Komisję Przetargową lub osoby, którym Kierownik Zamawiającego zleci przygotowanie postępowania.

DYREKTOR  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Łukowie  
mgr Marek Żurawski