

**ZARZĄDZENIE NR 9/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA CHOJNOWA**

z dnia 13 stycznia 2017 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania określającego zasady udzielania zamówień publicznych dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przez Gminę Miejską Chojnów w ramach realizacji zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 2 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Nr 76/2016 z dnia 25 lipca 2016 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania określającego zasady udzielania zamówień publicznych dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przez Gminę Miejską Chojnów w ramach realizacji zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020 otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam pracownikom wykonującym czynności w zakresie zamówień publicznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr Andrzej Derkiś

**Regulamin postępowania określający zasady udzielania zamówień publicznych,  
dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych  
przez Gminę Miejską Chojnów w ramach realizacji zadań współfinansowanych  
z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020.**

**§ 1. Zakres zastosowania Regulaminu**

**§ 2. Zasady udzielania zamówień**

**§ 3. Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia**

**§ 4. Układ udzielania zamówień**

**§ 5. Zamówienia o wartości od 2.000 PLN do 20.000 PLN**

**§ 6. Zamówienia o wartości powyżej 20.000 PLN do 50.000 PLN**

**§ 7. Zamówienia o wartości powyżej 50.000 PLN do 30.000 euro**

**§ 8. Unikanie konfliktu interesów**

**§ 9. Dokumentacja postępowania i sposób jej przechowywania**

**§ 10. Niektóre czynności w toku prowadzenia postępowania poprzez zamieszczenie ogłoszenia  
na stronie internetowej Zamawiającego**

**§ 11. Stosowanie Wytycznych**

**§ 1.**

**Zakres zastosowania Regulaminu**

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro i które są współfinansowane ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 - 2020 stosuje się przepisy Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 2.000 PLN, nie stosuje się postanowień Regulaminu.

**§ 2.**

**Zasady udzielania zamówień**

1. Przy udzielaniu zamówień na podstawie Regulaminu należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 3) wynikających z Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 - 2020,



- 4) wynikające z Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), a w szczególności zasady swobodnego przepływu towarów, swobody przedsiębiorczości oraz swobody świadczenia usług.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzonego na podstawie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są naczelnicy, kierownicy lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w wydziałach i na samodzielnych stanowiskach przy pomocy pracownika ds. zamówień publicznych.
3. Pracownicy odpowiedzialni za realizację danego zamówienia wykonują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu prowadzonym na podstawie Regulaminu podlegają wyłączeniu w przypadku wystąpienia jednej z okoliczności wskazanej w przepisie art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, po złożeniu Burmistrzowi stosownego oświadczenia.
5. W sytuacji określonej w ust. 4 naczelnicy, a w przypadku pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach - Burmistrz, wyznaczają nową osobę do przeprowadzenia postępowania.

### **§ 3.**

#### **Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części, zaniżanie jego wartości lub wybieranie metody wykorzystywanej do obliczenia szacunkowej wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
3. Szacowanie wartości zamówienia musi być udokumentowane.
4. Przy szacowaniu wartości zamówień publicznych, o których mowa w § 7, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
  - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
  - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
  - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.
5. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych) wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

### **§ 4.**

#### **Układ udzielania zamówień**

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości od 2.000 PLN do 50.000 PLN netto włącznie (rozeznanie rynku) :
  - a) zamówienia o wartości od 2.000 PLN do 20.000 PLN netto,
  - b) zamówienia o wartości powyżej 20.000 PLN do 50.000 PLN netto,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 50.000 PLN netto do 30.000 euro (zasada konkurencyjności).

9

## § 5.

### Zamówienia o wartości od 2.000 PLN do 20.000 PLN

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości od 2.000 PLN do 20.000 PLN przeprowadza wyznaczony pracownik w oparciu o przedstawione poniżej zasady i sporządza pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania. Załącznikami do protokołu są również dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dane zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Rozeznanie rynku określone w ust. 1 odbywa się w jednej lub kilku formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia z informacją o możliwości złożenia ofert częściowych,
  - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - 3) oszacowaną wartość przedmiotu zamówienia,
  - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
  - 5) dane osoby ustalającej wartość zamówienia,
  - 6) nazwę/firmę i adres/siedzibę wykonawcy lub wykonawców,
  - 7) proponowaną cenę lub koszt albo cenę lub koszt i inne kryteria wyboru oferty,
  - 8) dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, w szczególności:
    - a) skierowane do potencjalnych wykonawców zapytanie ofertowe (bądź wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami lub
    - b) wydruki ze stron internetowych przedstawiające oferty potencjalnych wykonawców (dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy).
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej dwóch ważnych ofert lub jeśli w odpowiedzi na opublikowane na stronie internetowej zamawiającego zapytanie ofertowe zostanie złożona tylko jedna ważna oferta, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył ofertę z najniższą ceną lub kosztem lub którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
6. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz Miasta Chojnowa.
7. W przypadku, gdy z uwagi na właściwości przedmiotu zamówienia nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężenia parametrów przedmiotu zamówienia, można odstąpić od obowiązku rozeznania rynku. Wyznaczony pracownik sporządza notatkę służbową zawierającą wskazanie



okoliczności uzasadniających udzielenie zamówienia z pominięciem procedury rozeznania rynku, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Chojnowa.

## § 6.

### Zamówienia o wartości powyżej 20.000 PLN do 50.000 PLN

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości powyżej 20.000 PLN do 50.000 PLN netto włącznie przeprowadza wyznaczony pracownik w oparciu o przedstawione poniżej zasady i sporządza pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania. Załącznikami do protokołu są również dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dane zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia z informacją o możliwości złożenia ofert częściowych,
  - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - 3) oszacowaną wartość przedmiotu zamówienia,
  - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
  - 5) dane osoby ustalającej wartość zamówienia,
  - 6) nazwę/firmę i adres/siedzibę wykonawcy lub wykonawców,
  - 7) proponowaną cenę lub koszt albo cenę lub koszt i inne kryteria wyboru oferty,
  - 8) dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, obejmujące co najmniej wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej zamawiającego wraz z otrzymanymi ofertami.
3. Po zamieszczeniu na stronie internetowej zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 2 pkt 8, możliwe jest skierowanie tego zapytania bezpośrednio do wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty złożonej w odpowiedzi na opublikowane na stronie internetowej zamawiającego zapytanie ofertowe, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył ofertę z najniższą ceną lub kosztem lub którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
6. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz Miasta Chojnowa.
7. W przypadku, gdy z uwagi na właściwości przedmiotu zamówienia nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężenia parametrów przedmiotu zamówienia, można odstąpić od obowiązku rozeznania rynku. Wyznaczony pracownik sporządza notatkę służbową zawierającą wskazanie okoliczności uzasadniających udzielenie zamówienia z pominięciem procedury rozeznania rynku, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Chojnowa.

## § 7.

### Zamówienia o wartości powyżej 50.000 PLN do 30.000 euro

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości powyżej 50.000 PLN netto do 30 000 euro przeprowadza wyznaczony pracownik w oparciu o przedstawione poniżej zasady i sporządza pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania.

2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje poprzez upublicznienie zapytania ofertowego.
3. Upublicznienie zapytania ofertowego następuje poprzez jego umieszczenie na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (Baza Konkurencyjności), a w przypadku rozpoczęcia realizacji zamówienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie poprzez wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz umieszczenie zapytania na stronie internetowej zamawiającego.
4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2 i 3, zawiera co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia, do którego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień. Opis przedmiotu zamówienia nie może odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności;
  - 2) warunki udziału w postępowaniu (przy czym stawianie warunków udziału w postępowaniu nie jest obowiązkowe) oraz oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu, spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, brak podstaw do wykluczenia - określenie warunków udziału w postępowaniu następuje w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia;
  - 3) kryteria oceny ofert - nie mogą one zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby zamówienia i prowadzących do dyskryminacji wykonawców. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np.: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji;
  - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert;
  - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert;
  - 6) termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, przy czym termin na złożenie oferty wynosić powinien nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a nie mniej niż 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych;
  - 7) informacje na temat zakresu wykluczenia, o którym mowa w § 8;
  - 8) wzór formularza ofertowego;
  - 9) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy;
  - 10) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
5. Wykonawca dołącza do oferty oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że nie podlega wykluczeniu z postępowania oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, zgodnie ze wzorem określonym w zapytaniu ofertowym. Przed udzieleniem zamówienia zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni terminie, oświadczeń lub dokumentów wskazanych w ust. 4 pkt 2.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
  - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
  - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego;

- 3) informację o spełnieniu przez wykonawców warunku w zakresie uniknięcia konfliktu interesów,
  - 4) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
  - 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
  - 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
  - 7) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego.
7. Załącznikami do protokołu, o którym mowa w ust. 6, są:
- 1) potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (Baza Konkurencyjności) lub stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) złożone oferty,
  - 3) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.
8. Informację o wyniku postępowania, zawierającą co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, umieszcza się na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (Baza Konkurencyjności), a w przypadku rozpoczęcia realizacji zamówienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę. Dodatkowo informację umieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
9. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, zamawiający udostępnia protokół, o którym mowa w ust. 1 i 6, przy czym nie dotyczy to załączników określonych w ust. 7 pkt 2.
10. Umowę z wykonawcą, którego oferta została wybrana, zawiera się w formie pisemnej. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
11. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
- 1) wpłynie tylko jedna niepodlegająca odrzuceniu oferta - uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
  - 2) nie wpłynie żadna oferta - dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury określonej w niniejszym paragrafie.

## **§ 8.**

### **Unikanie konfliktu interesów**

1. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się do wszystkich zamówień udzielanych na podstawie Regulaminu.
2. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne nie mogą być udzielane podmiotom powiązanych z zamawiającym osobowo lub kapitałowo.
3. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego

lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
  - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. W celu potwierdzenia braku okoliczności określonych w ust. 3 zamawiający lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, od momentu zapoznania się z ofertami wykonawców, składają niezwłocznie stosowne oświadczenie.

## **§ 9.**

### **Dokumentacja postępowania i sposób jej przechowywania**

Wszelka dokumentację wytworzoną w wyniku przeprowadzenia postępowań zgodnie z postanowieniami Regulaminu przechowują naczelnicy, kierownicy lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w wydziałach, referatach, biurach i na samodzielnych stanowiskach, jak również dokonują jej archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## **§ 10.**

### **Niektóre czynności w toku prowadzenia postępowania poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego**

1. W razie wątpliwości co do treści zapytania ofertowego wykonawcy mogą się zwrócić do zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej treść zapytania bez wskazywania źródła zapytania wraz z odpowiedziami.
2. W celu sprawdzenia zgodności oferty z treścią zapytania ofertowego zamawiający może w wyznaczonym przez siebie terminie wezwać wykonawcę do złożenia wyjaśnień w treści złożonej oferty.
3. W przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości po stronie zamawiającego dotyczących możliwości wystąpienia zjawiska rażąco niskiej ceny w odniesieniu do zaoferowanej ceny, kosztu lub ich istotnych części składowych zamawiający może wezwać do złożenia wyjaśnień, w tym dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu. Do procedury badania rażąco niskiej ceny stosuje się zasady określone w przepisie art. 90 ustawy Pzp.
4. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w zapytaniu ofertowym, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w zapytaniu ofertowym, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w tym pełnomocnictw, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.



5. W przypadku wystąpienia oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych i tzw. innych omyłek, o których mowa w przepisie art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp, zamawiający poprawi je wykorzystując reguły wypracowane przez orzecznictwo KIO i doktrynę.

## **§ 11.**

### **Stosowanie Wytocznych**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się Wytoczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 - 2020.