

Zarządzenie Nr 10.2021
Burmistrza Halinowa
z dnia 08 stycznia 2021 roku

w sprawie: regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

*Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3) i 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 731 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2020, poz. 284, 374, 568, 695, 1175) oraz art. 2 ust. 1 pkt. 1), art. 16 i art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje :***

§ 1

Ustala się regulamin przygotowania i przeprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Halinowie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się regulamin przygotowania i przeprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Halinowie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwoty 130 000 zł netto, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ustala się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, na których współfinansowanie przyznano pomoc lub złożono wniosek o przyznanie pomocy współfinansowanej ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Traci moc Zarządzenie Nr 68.2014 z dnia 16 kwietnia 2014r. Burmistrza Halinowa w sprawie ustalenia regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 tys. euro w Urzędzie Miejskim w Halinowie zmienione Zarządzeniem Nr 23.2016 z dnia 8 lutego 2016r.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 12.2017 z dnia 27 stycznia 2017r. Burmistrza Halinowa w sprawie regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 16.2016 z dnia 27 stycznia 2016r. Burmistrza Halinowa w sprawie ustalenia regulaminu udzielania w Urzędzie Miejski w Halinowie zamówień

publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, na których współfinansowanie przyznano pomoc lub złożono wniosek o przyznanie pomocy współfinansowanej ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

§ 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Halinowa, Sekretarzowi Halinowa, Skarbnikowi, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów, Kierownikowi JRP.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz

/-/Adam Ciszkowski

Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

§ 1

1. Przy wydatkowaniu środków publicznych poprzez udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto Urząd Miejski w Halinowie zobowiązany jest do stosowania niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ustępu 2.
2. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Pzp z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), na których współfinansowanie przyznano pomoc lub złożono wniosek o przyznanie pomocy współfinansowanej ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, uregulowanych odrębnym regulaminem.
3. Udzielając zamówienia publicznego należy się kierować zasadą celowości, oszczędności i zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także zasadą zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto określenia:
 - 1) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).
 - 2) Zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 3) Kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Halinowa,
 - 4) Wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, którą zaproszono do złożenia oferty, ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3

1. Podstawą do dokonywania wydatków określonego rodzaju jest plan finansowy Urzędu Miejskiego w Halinowie.
2. Dla danego rodzaju wydatków należy ustalić wartość zamówienia netto.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest wartość rynkowa zamówienia ustalona z należyta starannością.
4. Przy ustaleniu wartości zamówienia danego rodzaju wydatków należy przestrzegać ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczące zakresu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 4

1. Przy dokonywaniu wydatków, których wartość przekracza 20 000 zł netto a nie przekracza 130 000 zł netto należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert, co najmniej dwóch wykonawców w celu wybrania wykonawcy, który zapewni najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
2. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców w formie pisemnej, faksem, drogą elektroniczną, telefonicznie z podaniem terminu składania ofert.
3. Przebieg procedury udzielania zamówienia należy udokumentować na druku „procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 20 000 złotych netto a nie przekraczającej wartości 130 000 zł netto” stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza kierownik jednostki.
5. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy przypadków, jeżeli ze względów na specyfikę zamówień przeprowadzenie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany od jednego wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia publicznego,
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki, usług prawnych, usług doradczych i usług pocztowych,
 - 5) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne lub społeczne powodujące, że zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.
6. Przy udzielaniu zamówienia, którego wartość przekracza 5 000 zł netto, a nie przekracza równowartości 130 000 zł netto wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
7. Przy udzieleniu zamówienia do kwoty 20 000 zł netto nie ma wymogu stosowania procedury, o której mowa w ust. 1-5.

§ 5

1. Dokumentację związaną z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia należy przechowywać zgodnie z instrukcją kancelaryjną. W przypadku zamówień współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z wytycznymi określonymi dla programu lub projektu, z którego zamówienie jest finansowane, oraz zgodnie z umową o dofinansowanie.
2. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie lub zapisane na dysku.

§ 6

Kierownik jednostki, Naczelnik Wydziału, Kierownik referatu, Kierownik JRP odpowiadają w ramach posiadanych uprawnień za prawidłową realizację zamówień.

Załącznik do Regulaminu przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o udzie-
lenie zamówienia publicznego o wartości
nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

Halinów, dnia

.....
(nazwa wydziału/referatu)

PROCEDURA

o wartość przekracza 20 000 zł netto, a nieprzekraczającej 130 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....
.....

2. Czas trwania zamówienia/ termin wykonania.....

3. Wartość zamówienia w zł ustalona została na kwotęzł

4. Pracownik ustalający wartość zamówienia

.....

5. Nazwa wykonawców i ceny ofertowe:

.....
.....
.....

6. Wybrana oferta z krótkim uzasadnieniem

.....
.....
.....

7. Uzasadnienie niezastosowania uregulowań § 4 ust. 5 Regulaminu

.....
.....
.....

Postępowanie prowadził:

.....

Zatwierdził:

.....

**Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego o wartości przekraczającej kwoty 130 000 zł netto**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin przygotowania i przeprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Halinowie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł netto, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp”.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Halinowa, a także upoważnioną przez niego osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
4. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego którego wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę podaną w art. 2 ust.1 pkt.1 Pzp, zwanej dalej ustawą Pzp, następuje na podstawie wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, stosownie do środków finansowych przewidzianych w budżecie Gminy Halinów.
5. Wzór wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ust.4, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Jego stosowanie obowiązuje komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Halinowie.
6. Komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Halinowie merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Pzp, przekazuje wniosek określony w ust.2 do stanowiska ds. zamówień publicznych.
7. Przystępując do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Halinowie obowiązane są do stosowania art. 28-36 ustawy Pzp.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Do przeprowadzenia postępowania lub do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwoty podanej w art. 2 ust.1 pkt.1 ustawy Pzp, kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową w składzie minimum 3 osób, w drodze stosownego zarządzenia.
2. Komisja przetargowa, o której mowa w ust.1, jest powoływana dla danego zamówienia podstawowego i odpowiednio dla zamówień w trybie zamówienia z wolnej ręki udzielanych na podstawie art. 214 ustawy Pzp.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu kierownika zamawiającego o jej powołaniu.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
6. Jeżeli przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymaga wiedzy specjalistycznej, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
7. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
8. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.
9. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz i pozostali członkowie.
10. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności – sekretarz.
11. Komisja pracuje na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego w trybie roboczym. Z posiedzenia komisji może być sporządzony protokół lub notatka opisujące przebieg postępowania.
12. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu postępowania.
13. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 3

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 i 2 ustawy Pzp i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności,

- o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych art. 56 ust. 3 i 2 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
 4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa art. 56 ust. 3 i 2 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
 5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 4¹

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
 - 3) przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej oraz zamieszcza w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
 - 5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie

¹ Postanowienie znajdzie zastosowanie w przypadku, gdy komisja została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

zamówienia z wolnej ręki - w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;

- 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń², informacji³ oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp⁴;
- 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 9) dokonuje otwarcia ofert;
- 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 11) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
- 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź przygotowuje informację o unieważnieniu postępowania;
- 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 16) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą Pzp;
- 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
- 20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;

² Np. zaproszenie do składania ofert (PO, NzO, DK, NbZO, ZoC, LE), zaproszenie do składania ofert wstępnych (NzO), zaproszenie do negocjacji (NzO, NbZO, WR), zaproszenie do dialogu konkurencyjnego (DK), zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej (AE).

³ Np. informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (PO, NzO, DK), informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego (DK), informacje przekazywane na bieżąco wykonawcom w toku aukcji elektronicznej (AE).

⁴ Np. zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 214 ustawy).

- 21) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy Pzp.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały przesłane w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny i pozostałe informacje dotyczące kryteriów oceny ofert, o których mowa w art. 86 ust.4 ustawy Pzp.
3. Członkowie komisji dokonują oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani). W przypadku gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena - za najkorzystniejszą ofertę komisja powinna uznać ofertę z najniższą ceną.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 6

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 7

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 3 i 2 ustawy Pzp oraz oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 5 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;

- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 8

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 7 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w Zarządzeniu Burmistrza Halinowa o jej powołaniu;
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 3 i 2 ustawy Pzp oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 i 2 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 i 2 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 i 2 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 regulaminu.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 9

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;

- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV

Przechowywanie dokumentacji

§ 10

1. Dokumentację związaną z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia należy przechowywać zgodnie z instrukcją kancelaryjną. W przypadku zamówień współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z wytycznymi określonymi dla programu lub projektu, z którego zamówienie jest finansowane, oraz zgodnie z umową o dofinansowanie.
2. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie lub zapisane na dysku.

Rozdział V

Zakończenie prac komisji

§ 11

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
3. Po unieważnieniu postępowania, w przypadku ponownego wszczęcia postępowania na ten sam przedmiot zamówienia Komisja pracuje w tym samym składzie.

Załącznik do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł netto.

Halinów, dnia

Nr sprawy:

WNIOSEK

o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł netto

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
2. Nazwa nadana zamówieniu
3. Opis przedmiotu zamówienia *(należy określić przedmiot, wielkość lub zakres i dołączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z określeniem wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazanie przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, zgodnie z treścią art. 29 ust.3a Pzp oraz z informacją o możliwości składania ofert częściowych, a w przypadku nie dokonania podziału, powody nie dokonania tego podziału;*
4. Przewidywane zamówienie na podstawie art. 214 Pzp – oraz określenie ewentualnego zakresu usług lub robót budowlanych oraz warunki na jakich zostaną one udzielone zgodnie z art. 214 Pzp :
.....
.....
.....
5. Wymagania do zamówień innych niż w trybie przetargu nieograniczonego i ograniczonego:
 - 1) uzasadnienie wyboru trybu postępowania (uzasadnienie prawne i faktyczne w tym powody zastosowania trybu):.....
.....
 - 2) wskazanie Wykonawcy, którego należy zaprosić do negocjacji, w przypadku zamówienia z wolnej ręki
.....
6. Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy
(należy określić co najmniej: zakres zadań i obowiązków zamawiającego i wykonawcy czas trwania lub termin realizacji przedmiotu umowy; sposób realizacji przedmiotu umowy; okres i warunki gwarancji oraz okres rękojmi, sposób i warunki płatności; kary umowne; przewidywane zmiany postanowień umowy oraz warunki tych zmian, dokumenty, jakie wykonawca musi posiadać lub przedstawiać; w przypadku zastosowania art. 95, sposób dokumentowania zatrudnienia, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli, sankcje z tytułu niespełnienia wymagań,) oraz dokumenty które stanowią integralną część umowy.
Dołączono do wniosku: istotne postanowienia umowy*, wzór umowy*
/*- niepotrzebne skreślić/.
7. Propozycja warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom na podstawie art. 112 Pzp
.....
.....
8. Propozycja w sprawie oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:
 - 1) spełnianie warunków udziału w postępowaniu:.....

.....
2) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane określonych wymagań
(jeśli określane są wymagania):.....
.....

3) brak podstaw wykluczenia:
.....

9. Propozycja kryteriów oceny ofert (należy podać znaczenie tych kryteriów i sposób oceny
ofert; w przypadku zastosowania kryteriów w oparciu o art. 246 ust.2 ustawy Pzp, należy
wykazać (opisać), w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia
koszty cyklu życia):
.....
.....

10. Wartość zamówienia (dołączyć dokument/y z ustalenia tej wartości z podaniem
podstawy i daty ustalenia tej wartości):

1) netto: zł,

2) VAT (jeśli jest znany): %,

3) całkowita wartość zamówienia, o którym mowa w pkt 4 zł
(jeśli przewiduje się udzielenie).

4) dla poszczególnych części zamówienia w przypadku ofert częściowych albo zamówień
udzielanych w częściach, netto zł:.....

11. Źródło finansowania (pozycja planu finansowego):

.....
oraz informacje dotyczące finansowania projektu/programu ze środków UE /jeśli dotyczy
.....

12. Proponowani przedstawiciele wnioskodawcy do komisji przetargowej (w przypadku
zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki, może nadal pracować komisja powołana do
zamówienia podstawowego):
.....
.....

Osoba sporządzająca :
wniosek

Kierownik komórki
wnioskującej odpowiedzialny
merytorycznie:

Osoba na stanowisku
ds. zamówień publicznych

.....

.....

.....

SKARBNIK:

BURMISTRZ:

.....

.....

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty,
o której mowa art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, na których
współfinansowanie przyznano pomoc lub złożono wniosek o przyznanie pomocy
współfinansowanej ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**

§ 1

Zakres przedmiotowy

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzne zasady i tryb postępowania w Urzędzie Miejskim w Halinowie przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Pzp, ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej Pzp, na których współfinansowanie przyznano pomoc lub złożono wniosek o przyznanie pomocy współfinansowanej ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

§ 2

Ustalanie wartości Zamówienia

1. Przed udzieleniem Zamówienia należy dokonać ustalenia wartości Zamówienia. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, bez podatków od towarów i usług, ustalone z należytą starannością i przeliczone na podstawie kursu złotego do euro, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 3 ust. 3 Pzp.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy 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 ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w terminach zgodnie z art. 36 ustawy Pzp.

§ 3

Procedury realizacji zadań do wartości 2000 zł netto

1. Zamówienia o wartości netto do 2 000,00 zł netto, realizowane są bez dodatkowych procedur zapewniających realizację zasad oszczędności, gospodarności i rzetelności, z zachowaniem najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Wydatki, których wartość nie przekracza 2 000 zł netto, nie są objęte obowiązkiem dokonywania rozeznania rynku oraz ustalania wartości zamówienia.
3. Potwierdzeniem wykonania zadania jest faktura opisana przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

§ 4

Procedury udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość zamówienia netto jest wyższa niż 2000 zł netto i nie przekracza kwoty 20 000 zł netto.

1. Dla zamówień publicznych, których wartość zamówienia netto jest wyższa niż 2 000 zł netto, a nie przekracza 20 000 zł netto, wprowadza się wymóg rozeznania rynku.
2. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Kierownika Urzędu Miejskiego w Halinowie lub też w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
3. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu w formie zapytania ofertowego, zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi co najmniej dwiema ważnymi ofertami (wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej), czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających dwie ważne oferty potencjalnych wykonawców.
4. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę:
 - 1) pisma;
 - 2) wydruku listu elektronicznego;
 - 3) wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku);
 - 4) oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
5. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin wykonania zamówienia;
 - 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć

- wykonawcy
w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
- 4) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 5) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 6) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 7) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 8) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 9) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
 - 10) przesłanki unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 11) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.
6. Umowa zostaje zawarta w formie pisemnej z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z zasadami określonymi w zapytaniu ofertowym i w niniejszym regulaminie.

§5

Procedury udzielania zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest wyższa niż 20 000 zł netto i nie przekracza kwoty 50 000 zł netto

1. Dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto jest wyższa niż 20 000 zł netto, a nie przekracza kwoty 50 000 zł netto wprowadza się wymóg w rozeznania rynku poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w formie zapytania ofertowego, na stronie internetowej Gminy Halinów.
2. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Kierownika Urzędu Miejskiego w Halinowie lub też w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
3. Dokumentem potwierdzającym rozeznanie rynku jest co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej Gminy Halinów wraz z otrzymaną/yymi ofertą/ami.
4. Wszczęciem postępowania – zapytania ofertowego jest umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy Halinów.
5. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin wykonania zamówienia;
 - 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;

- 4) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
- 5) opis sposobu przygotowywania ofert;
- 6) miejsce oraz termin składania ofert;
- 7) opis sposobu obliczenia ceny;
- 8) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- 9) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
- 10) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia;
- 11) przesłanki unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 12) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.

§ 6

Procedury udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest wyższa niż 50.000 zł netto i nie przekracza wartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

1. Dla zamówień publicznych, których wartość netto jest wyższa niż 50 000 zł netto, a nie przekracza wartości kwoty, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt.1 ustawy Pzp wprowadza się wymóg upublicznienia zapytania ofertowego poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Halinów, przy czym zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia publicznego,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - 3) kryteria oceny oferty,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - 6) termin składania ofert,
 - 7) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego nie powinien 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 (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który

zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji).

3. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm).
4. Termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia.
5. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na:
 - 1) jego umieszczeniu:
 - a) na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Gminy Halinów lub
 - b) innej niż wskazana w pkt. 1 lit. a stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych.
6. Wszczęciem postępowania jest umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy Halinów.
7. Oferty wykonawców mogą być składane w formie pisemnej w siedzibie zamawiającego lub pocztą w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
8. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
 - a) wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
 - b) nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w § 6 ust.1.
9. O wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia się Wykonawców, którzy złożyli ofertę, a zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej Gminy Halinów.
10. Umowa zostaje zawarta w formie pisemnej z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z zasadami określonymi w zapytaniu ofertowym i w niniejszym regulaminie.
11. Komórka prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dokumentuje przebieg postępowania w protokole zawierającym 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 warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- 6) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
- 7) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, o której mowa w ust 5,
 - b) złożoną/e ofertę/y.

§7

Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentację związaną z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia należy przechowywać zgodnie z instrukcją kancelaryjną. W przypadku zamówień współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z wytycznymi określonymi dla programu lub projektu, z którego zamówienie jest finansowane, oraz zgodnie z umową o dofinansowanie.
2. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie lub zapisane na dysku.

§8

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko z dnia 28.07.2017 r. z późn. zm.