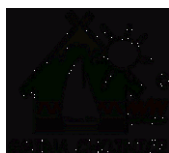


Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 54/2012
Wójta Gminy Chojnice
z dnia 18 kwietnia 2012 r.

**REGULAMIN
UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI
POWYŻEJ 14.000 €**

GMINA CHOJNICE



SPIS TREŚCI

I. DEFINICJE	3
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
III. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ	4
IV. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA	5
V. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA	6
VI. CZYNNOSCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA	6
VII. JAWNOŚCI POSTĘPOWANIA - UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI	7
VIII. UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	8
IX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ ORAZ ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI	8
X. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU	9

I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 €* o:
 - 1.1 **Kierujący komórką organizacyjną** – oznacza dyrektora wydziału lub osobę na samodzielnym stanowisku, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy w Chojnicach
 - 1.2 **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chojnice
 - 1.3 **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć komisję powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Chojnice w sprawie powołania komisji przetargowej do wyboru najkorzystniejszej oferty
 - 1.4 **komórce organizacyjnej** – wydział, komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko określone w Statucie Gminy Chojnice
 - 1.5 **Kierownik BPR** – należy przez to rozumieć Kierownika Biura Programów Rozwojowych i Zamówień Publicznych
 - 1.6 **regulaminie** – należy przez to rozumieć *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 €*
 - 1.7 **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia
 - 1.8 **ustawie** - należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
 - 1.9 **Wnioskodawcy** – pracownik odpowiedzialny w danej komórce organizacyjnej za merytoryczny aspekt zamówienia
 - 1.10 **Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)** – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych
 - 1.11 **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego
 - 1.12 **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Chojnice
 - 1.13 **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 14.000 €.
2. Zasady wynikające z regulaminu mogą być również stosowane do zamówień o wartości poniżej 14.000 € w celu zapewnienia większej efektywności wydatków oraz konkurencyjności.
3. Udzielanie zamówień publicznych dopuszczalne jest jedynie w granicach wydatków ujętych w planie finansowym, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Regulamin reguluje sprawy dotyczące procedur planowania, przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - 4.1 planowanie przewidzianych do realizacji zamówień
 - 4.2 przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
 - 4.3 zasady funkcjonowania komisji przetargowej (zadania i tryb pracy)
 - 4.4 obieg dokumentów
 - 4.5 ewidencjonowanie zamówień publicznych

- 4.6 tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych oraz wprowadzania do nich zmian
- 4.7 zasady przyjmowania i zwrotu wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy
- 4.8 zasady realizacji umów w sprawie zamówień publicznych
- 4.9 sprawozdawczość
- 4.10 przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z zamówieniami.
5. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach określonych w *ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych*, w oparciu o wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy związane z zamówieniami publicznymi.
 6. W przypadku braku unormowań w niniejszym regulaminie niektórych, szczególnych zagadnień, obowiązujące są przepisy *ustawy Prawo zamówień publicznych* oraz aktów wykonawczych do niej.
 7. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
 8. Postępowanie z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
 9. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są: przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony, a udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej, dynamicznego systemu zakupów bądź w trybie konkursu dopuszczalne jest tylko w przypadkach określonych w *ustawie*.
 10. Wszelka dokumentacja dotycząca prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzana przez Wójta lub inną osobę przez niego upoważnioną.
 11. Pod nieobecność Skarbnika wszelka dokumentacja finansowa zatwierdzana jest przez osobę przez niego upoważnioną.

III. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Do dnia 15 listopada każdego roku wszystkie komórki organizacyjne są zobligowane do przekazania do Biura Programów Rozwojowych i Zamówień Publicznych informacji na temat wszystkich planowanych zamówień publicznych w kolejnym roku budżetowym.
2. Za prawidłowe sporządzenie i terminowe przekazanie informacji o planowanych zamówieniach odpowiedzialni są Kierujący komórkami organizacyjnymi.
3. Informację o planowanych zamówieniach publicznych należy sporządzić na formularzu będącym załącznikiem nr 2A do regulaminu.
4. W ciągu 14 dni od dostarczenia informacji o przewidywanych zamówieniach od wszystkich komórek organizacyjnych, osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne przygotowuje plan zamówień publicznych dla Gminy Chojnice na kolejny rok kalendarzowy, w oparciu o załącznik 2B do regulaminu.
5. W sytuacji pojawienia się w trakcie roku nowych kategorii zamówień nie ujętych wcześniej w planie zamówień lub znaczącej zmiany wartości planowanych zamówień publicznych, Kierujący komórką organizacyjną ma obowiązek dostarczyć zaktualizowaną informację, o której mowa w punkcie 3.
6. Punkt 5 dotyczy wyłącznie zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 14.000 €, z wyjątkiem sytuacji, gdy pomimo mniejszej wartości zaistniała zmiana może mieć kluczowe znaczenie dla danego zamówienia.
7. Zmiany terminów realizacji zamówień oraz inne nieistotne zmiany nie wymagają aktualizacji planu zamówień publicznych.

IV. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonują poszczególne komórki organizacyjne, poprzez złożenie do BPR wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego sporządzonego na druku stanowiącym załącznik numer 1 do niniejszego regulaminu, zatwierdzonego przez Kierującego komórką organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za dane zamówienie.
2. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi tego samego rodzaju obejmuje jednocześnie kilka komórek organizacyjnych, to wniosek o wszczęcie postępowania przygotowuje komórka wiodąca (tzn. mająca największy udział wartościowy w danym zamówieniu).
3. Wniosek, o którym mowa w punkcie 1 powinien zawierać również adnotację Skarbnika potwierdzającą ilość środków zapewnionych w budżecie na realizację tego zamówienia.
4. Wniosek o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego wraz z kompletem określonych w nim załączników należy dostarczyć w wersji papierowej i elektronicznej.
5. Wersja elektroniczna wniosku, o której mowa w punkcie 4, może nie zawierać informacji podawanej przez Skarbnika na temat ilości środków zabezpieczonych w budżecie.
6. Wniosek niekompletny lub nieprawidłowo wypełniony zwracany jest do uzupełnienia.
7. Termin dostarczenia kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w punkcie 1 nie może być krótszy niż:
 - 7.1 14 dni od planowanej daty wszczęcia postępowania - dla postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *ustawy*
 - 7.2 21 dni od planowanej daty wszczęcia postępowania - w przypadku postępowań o wartości powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *ustawy*.
8. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, Kierujący komórką organizacyjną składa do BPR pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu wszczęcia procedury.
9. Oświadczenie, o którym mowa w punkcie 8 może być złożone jedynie przed wszczęciem postępowania.
10. Osoba przygotowująca postępowanie na podstawie wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego występuje do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej z wnioskiem w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego (załącznik nr 4 do regulaminu).
11. Po zatwierdzeniu trybu osoba przygotowująca postępowanie sporządza dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, do których w zależności od trybu należą:
 - 11.1 Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
 - 11.2 zaproszenie do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
 - 11.3 zaproszenie do składania ofert
 - 11.4 zaproszenie do negocjacji,które następnie podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
12. Zatwierdzenie dokumentów, o których mowa w pkt. 11 kończy etap przygotowawczy, umożliwiając wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
13. W przypadku, gdy do SIWZ załączony jest projekt umowy, przed ogłoszeniem postępowania powinien zostać zaakceptowany przez Radcę prawnego pod kątem zgodności z prawem krajowym.
14. Na każdym etapie postępowania osoba przygotowująca postępowanie może żądać od Wnioskującego informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
15. W przypadku konkursu postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest z zachowaniem art. 110 – 127 *ustawy*.

V. WSZCĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Wszczęcie postępowania dokonywane jest odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia, poprzez:
 - 1.1 ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej
 - 1.2 ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych
 - 1.3 ogłoszenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego (na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chojnicach)
 - 1.4 ogłoszenie opublikowane na stronie www.bip.gminachojnice.com.pl (w zakładce przetargi – profil nabywcy)
 - 1.5 zaproszenie wybranych Wykonawców do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia
 - 1.6 zaproszenie skierowanie do wybranych Wykonawców do składania ofert w trybie zapytania o cenę
 - 1.7 zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki
 - 1.8 ogłoszenie postępowania w trybie licytacji elektronicznej na swojej stronie internetowej oraz na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ogłoszenie o zamówieniu może zostać opublikowane również w prasie.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

1. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada komisja przetargowa.
2. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *ustawy*.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *ustawy*, Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
4. Komisja przetargowa każdorazowo powoływana jest zarządzeniem i składa się z przynajmniej 3 osób, z których minimum 1 osoba posiada wiedzę merytoryczną pozwalającą na ocenę ofert pod kątem ich zgodności z opisem przedmiotu zamówienia.
5. Prace komisji przetargowej przebiegają w oparciu o regulamin prac komisji przetargowej stanowiący załącznik numer 3 do niniejszego regulaminu.
6. Zadaniem komisji przetargowej jest w szczególności ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert.
7. Oferty składane przez Wykonawców, przyjmowane są w biurze podawczym Urzędu Gminy w Chojnicach.
8. Złożone oferty opatrywane są datą wpływu wraz z godziną i minutami oraz parafką osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie korespondencji.
9. Zarejestrowane w sposób opisany w punkcie 8 regulaminu oferty przekazywane są do Biura Programów Rozwojowych i Zamówień Publicznych bez ich wcześniejszego otwierania.
10. W przypadku otrzymania oferty w zniszczonym opakowaniu umożliwiającym zapoznanie się z treścią oferty lub w sytuacji otwarcia takiego opakowania, pracownik przyjmujący korespondencję winien o tym fakcie niezwłocznie poinformować Kierownika BPR.
11. Za czynności związane z wnoszonymi przez Wykonawców wadiumi odpowiedzialny jest Wydział Finansowy.
12. Wadium wpłacane w gotówce trafiają bezpośrednio na przeznaczony do tego celu rachunek bankowy.
13. Wadium wnoszone w innych formach przewidzianych *ustawą* niż forma gotówkowa, po otwarciu ofert i sporządzeniu kopii załączonej do dokumentacji postępowania, przekazywane są do Wydziału Finansowego.

14. Wnioski Wykonawców o zwrot wadium przekazywane są bezpośrednio do Wydziału Finansowego. Ich kopie przekazuje się do BPR i załącza się do dokumentacji postępowania.
15. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, komisja przetargowa przekazuje do Wydziału Finansowego kopię informacji o rozstrzygnięciu postępowania (zapis dotyczy wyłącznie postępowań, w których Zamawiający żądał wniesienia wadium).
16. Jeżeli w związku z art. 46 ust. 4a *ustawy* wystąpi konieczność zatrzymania wadium, komisja przetargowa informację o tym fakcie niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowego.
17. Wydział Finansowy dokonuje zwrotu wniesionych wadium na podstawie informacji dostarczonych przez komisję przetargową, o których mowa w punkcie 15 i 16, zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych*.
18. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa ilość środków, które Zamawiający przeznacza na realizację zamówienia, unieważnia się postępowanie o udzielenia zamówienia.
19. Do unieważnienia postępowania nie dochodzi, gdy Kierujący komórką organizacyjną dostarczy dokument, z którego będzie wynikało, że ilość środków na realizację zamówienia została zwiększona do poziomu ceny oferty najkorzystniejszej spośród ofert nieodrzuconych.
20. Jeżeli dla prawidłowej realizacji zamówienia konieczne jest zwiększenie środków zarezerwowanych w budżecie, dokument o którym mowa w punkcie 19 musi zawierać adnotację Skarbnika potwierdzającą, że kwota przeznaczona na realizację danego zamówienia publicznego jest zapewniona w budżecie.

VII. JAWNOŚCI POSTĘPOWANIA - UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.
3. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawniać:
 - 3.1 informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
 - 3.2 informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
5. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* (Dz. U. z 2010 r. nr 223 poz. 1458).
6. Pozostałe informacje udostępniane są zgodnie z przepisami aktualnej *ustawy o dostępie do informacji publicznej*.

VIII. UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego podpisywana jest w minimum 4 egzemplarzach.
2. Podpisane przez obie strony egzemplarze umowy trafiają odpowiednio do Wykonawcy, Biura Programów Rozwojowych i Zamówień Publicznych, Wydziału Finansowego oraz do komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie.
3. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zgodność realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z postanowieniami umowy. Do jej obowiązków należy nadzór nad prawidłową realizacją umowy, a także odbiór przedmiotu umowy oraz sporządzenie i skompletowanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji wynikającej z zapisów umownych.
4. W przypadku konieczności dokonania zmian w umowie, Kierujący komórką organizacyjną zwraca się z wnioskiem sporządzonym w oparciu o załącznik nr 9 do *Regulaminu udzielania zamówień publicznych* powyżej 14.000 € do Biura Programów Rozwojowych i Zamówień Publicznych.
5. Jeżeli zgodnie z warunkami prowadzonego postępowania oraz zapisami ustawy, zmiany są możliwe do wprowadzenia, pracownik przygotowujący postępowanie sporządza aneks do umowy, który następnie zatwierdzany jest przez Radcę prawnego pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami.
6. Podpisane egzemplarze aneksu do umowy przekazywane są odpowiednio do Wykonawcy, Biura Programów Rozwojowych i Zamówień Publicznych, Wydziału Finansowego oraz do komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie
7. Za czynności związane z wnoszonymi przez Wykonawców zabezpieczeniami należytego wykonania umowy odpowiedzialna jest komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia, natomiast za zwrot zabezpieczeń odpowiada Wydział Finansowy.
8. Zabezpieczenia wpłacane w gotówce trafiają bezpośrednio na przeznaczony do tego celu rachunek bankowy.
9. Zabezpieczenia wnoszone w innych formach przewidzianych ustawą niż forma gotówkowa, przekazywane są do Wydziału Finansowego wraz z podpisaną umową o udzielenie zamówienia.
10. Kopia dokumentu zabezpieczenia należytego wykonania umowy przechowywana jest wraz z dokumentacją zamówienia publicznego.

IX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ ORAZ ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

1. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 €, który jest sporządzany w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
2. Z udzielonych zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 € sporządza się sprawozdanie.
3. Do sporządzenia sprawozdania zobligowany jest pracownik przygotowujący rejestr zamówień, który w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
4. Sprawozdanie sporządza się na wzorze zawartym w *Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2006 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania*.
5. Kompletna dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający jej zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem, a w razie konieczności archiwizowana zgodnie z zasadami panującymi w jednostce Zamawiającego.
6. Protokół wraz z załącznikami może podlegać archiwizacji po upływie co najmniej 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego dotyczy.

X. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik 1 - Wniosek o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego

Załącznik 2A – Informacja o planowanych zamówieniach

Załącznik 2B – Plan zamówień publicznych

Załącznik 3 – Regulamin prac komisji przetargowej

Załącznik 4 – Wniosek w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego

Załącznik 5 – Wniosek o powołanie biegłego

Załącznik 6 – Wniosek komisji przetargowej w sprawie wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania.

Załącznik 7 – Wniosek komisji przetargowej w sprawie zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty

Załącznik 8 – Rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 €

Załącznik 9 – Wniosek o dokonanie zmian w umowie