

Regulamin Zamówień Publicznych w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami), ustawą z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zmianami) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

Rozdział 1

§ 1.

Wykaz skrótów i pojęć

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. PZP – należy przez to rozumieć z ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami),
2. BOJO – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie,
3. zamawiającym – należy przez to rozumieć BOJO reprezentowane przez Dyrektora,
4. kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora BOJO,
5. komisji przetargowej – należy przez to rozumieć powołany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia,
6. osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę, która na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia/pełnomocnictwa, otrzymała stosowane uprawnienia,
7. środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
8. zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
9. SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
10. UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
11. Wspólny Słownik Zamówień – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych, (dostępny na stronie UZP <http://www.uzp.gov.pl>),
12. plan zamówień publicznych – plan zamówień publicznych dla BOJO na dany rok budżetowy.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest BOJO, działająca w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o finansach publicznych.
2. Przepisom PZP podlega udzielanie zamówień publicznych opłacanych w całości lub w części ze środków finansowych zamawiającego.

3. Regulamin określa zasady i organizację prac przy prowadzeniu postępowań w sprawach zamówień publicznych na:
 - a) dostawy, przez które należy rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - b) roboty budowlane, przez które należy rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
 - c) usługi, przez które należy rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
4. Udzielanie zamówień o wartości mniejszej niż 30.000 euro, zwolnionych ze stosowania przepisów PZP na podstawie art. 4 pkt 8 PZP odbywa się z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 3

Uczestnicy procesu zamówień publicznych

W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:

- a) kierownik zamawiającego,
- b) komisja przetargowa,
- c) biegli powołani przez kierownika zamawiającego,
- d) inne osoby, którym kierownik zamawiającego udzielił stosowne upoważnienia.

§ 4

Zadania uczestników procesu zamówień publicznych

1. Kierownik zamawiającego:
 - a) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
 - b) podejmuje decyzje o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
 - c) powołuje komisję przetargową i określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej,
 - d) zatwierdza dokumentację postępowania (SIWZ),
 - e) podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania,
 - f) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty,
 - g) podejmuje decyzję w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty,
 - h) rozstrzyga informacje uczestników postępowania o niezgodnej z przepisami PZP czynności podjętej przez siebie lub zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany na podstawie przepisów PZP, a na które nie przysługuje odwołanie,
 - i) podejmuje decyzję o uwzględnieniu bądź nie uwzględnieniu zarzutów przedstawionych w odwołaniu, złożonym w postępowaniu zgodnie z przepisami PZP,
 - j) zatwierdza protokół postępowania,
 - k) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami,
 - l) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej biegłych.
2. Komisja przetargowa – powołuje ją kierownik zamawiającego, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie Art. 11 ust 8 ustawy. Skład liczbowy, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Biegli – zakres obowiązków biegłych, powołanych przez kierownika zamawiającego, określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Inna osoba, której kierownik zamawiającego udzielił stosowne upoważnienia:
- a) sporządza roczne zestawienie swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich szacunkowej wartości, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - b) składa kierownikowi zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - c) realizuje umowy,
 - d) sporządza sprawozdanie z realizacji umów,
 - e) aktualizuje plan zamówień w oparciu o zatwierdzone korekty,
 - f) prowadzi centralny rejestr:
 - zamówień publicznych,
 - prowadzi centralny rejestr umów i zleceń,
 - g) opracowuje roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych,
 - h) składa kierownikowi zamawiającego projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej,
 - i) uczestniczy w pracach komisji przetargowej,
 - j) opracowuje SIWZ zgodnie z ustaleniami komisji przetargowej,
 - k) składa, w imieniu komisji przetargowej, wniosek do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie SIWZ, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu,
 - l) przekazuje ogłoszenia do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz zamieszcza ogłoszenia o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz na stronie internetowej zamawiającego,
 - m) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego SIWZ oraz odpowiedzi i wyjaśnienia dotyczące prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - n) prowadzi korespondencję z uczestnikami postępowania o zamówienie publiczne,
 - o) prowadzi dokumentację prowadzonych zamówień publicznych (protokoły postępowania),
 - p) przyjmuje i przechowuje oferty złożone w postępowaniach o zamówienia publiczne,
 - q) przechowuje dokumentację związaną z postępowaniami o zamówienia publiczne,
 - r) składa, w imieniu komisji przetargowej, wniosek do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,
 - s) składa, w imieniu komisji przetargowej, wniosek do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu,
 - t) składa kierownikowi zamawiającego, informację dotyczącą złożonych odwołań,
 - u) współpracuje z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - v) gromadzi i udostępnia literaturę z zakresu zamówień publicznych.

Rozdział 2

§ 5

Planowanie zamówień publicznych

1. W celu prawidłowego udzielania zamówień publicznych należy dokonać zbilansowania zamówień publicznych w skali BOJO i w skali roku budżetowego.

2. Osoba upoważniona, nie później niż w ciągu 30 dni licząc od dnia ustalenia planu finansowego BOJO na dany rok budżetowy, sporządza plan zamówień publicznych BOJO ze wskazaniem trybu postępowania i przekazuje ten plan kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

§ 6

Ewidencja zamówień publicznych do 30.000 euro

1. Osoba upoważniona prowadzi rejestr zamówień publicznych do 30.000 euro. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
2. Rejestr zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 1 prowadzi się na bieżąco w formie elektronicznej.
3. Rejestracja zamówienia publicznego następuje na podstawie przedłożonego dokumentu (faktury, rachunku, noty księgowej, polecenie wypłaty, itp.), sprawdzonego pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.
4. Dokument, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, należy opisać zgodnie z procedurą określoną w odrębnej instrukcji.

Rozdział 3

§ 7

Procedury zamówień publicznych

1. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali BOJO nie przekracza rocznie wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, odbywa się w ramach jednostki organizacyjnej z pominięciem procedur ustawowych (art. 4 pkt 8 PZP).
2. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali BOJO przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w PZP.
3. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza 30.000 euro, realizowane są przez osobę upoważnioną przy udziale komisji przetargowej.
4. Komisję przetargową powołuje w drodze zarządzenia kierownik zamawiającego.
5. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym jednostki organizacyjnej nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją kierownika zamawiającego.
6. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.
7. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
8. Nie można zawrzeć umowy o zamówienie publiczne, jeżeli najkorzystniejsza oferta przekracza środki finansowe, jakie zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
9. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
 - 1) przygotowanie postępowania:
 - a. złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b. rejestracja postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
 - c. powołanie komisji przetargowej,

- d. przygotowanie pozostałej dokumentacji: SIWZ, zaproszenie do udziału w postępowaniu,
 - 2) przeprowadzenie postępowania zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej,
 - 3) zakończenie postępowania, tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.
10. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
11. Osoba upoważniona prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych przekraczających równowartość 30.000 euro.

§ 8

Ustalenie wartości zamówienia

1. Jeżeli przedmiot zamówienia należy do kategorii usług lub dostaw wartość zamówienia stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Jeżeli przewiduje się składanie ofert częściowych albo udzielenia zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. Jeżeli przewiduje się zastosowanie dynamicznego systemu zakupów, wartością zamówienia jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania dynamicznego systemu zakupów.
5. Jeżeli przewiduje się zawarcie umowy ramowej, wartością tej umowy jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.
6. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, wartością zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a. nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b. dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 3) jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
 - 4) jeżeli zamówienie obejmuje usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia,
 - 5) jeżeli zamówienie obejmuje usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia,

- 6) jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
8. Wartość zadania na usługi lub dostawy szacuje się w oparciu o:
 - a) wartości historyczne dotyczące kosztów podobnych zadań, na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia, lub
 - b) informacje rynkowe zebrane na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania, zebrane od potencjalnych dostawców lub wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
9. Wartość zamówienia na roboty budowlane szacuje się na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
10. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli przedmiotem zamówieniem są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zadania są roboty budowlane.
11. Termin 3 miesięcy i 6 miesięczny liczymy od dnia wszczęcia postępowania wstecz, tj. od dnia przesłania ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu.
12. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ do dokonane ustalenia, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia i składa kierownikowi zamawiającego stosowne sprostowanie celem zatwierdzenia dokonanej zmiany szacunkowej wartości zamówienia.
13. Jako podstawę do przeliczenia wartości zamówienia należy przyjąć średni kurs złotego w stosunku do euro, ogłaszany przez Prezesa Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata, w drodze rozporządzenia.

§ 9

Umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych, bez względu na wartość zamówienia, należy stosować w szczególności przepisy PZP i Kodeksu cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 30.000 euro, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
4. Umowy o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.
5. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są:
 - 1) dostawy:
 - a. wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzenie ścieków do takiej sieci,

- b. gazu z sieci gazowej,
 - c. ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - 2) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych.
6. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
- 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) wskazanie osoby ze strony zamawiającego (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko) upoważnionej do nadzorowania realizacji umowy,
 - 4) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
7. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
8. Osobą upoważnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest kierownik zamawiającego lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu zamawiającego.
9. Umowy w sprawie zamówień publicznych podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów i Zleceń, którego wzór stanowi załącznik nr 9.

§ 10

Zasady udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 euro

1. Wszelkie procedury udzielania zamówień publicznych, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro realizowane są z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych w sposób celowy i oszczędny.
2. Zamawiający dokonując zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 100 euro netto do 2.000 euro netto, potwierdza go pisemnym zamówieniem. Przed dokonaniem zakupu zamawiający zobowiązany jest przeprowadzić rozeznanie rynku. Zamówienie, stanowiące załącznik do faktury zakupu, jest oświadczeniem w sprawie rozeznania rynku.
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej większej od 2.000 euro netto, zamawiający zobowiązany jest przeprowadzić i udokumentować według załącznika nr 7 przeprowadzone czynności mające na celu gospodarne, celowe i oszczędne wydatkowanie środków publicznych oraz wybór najkorzystniejszej oferty zapewniającej właściwą realizację zamówienia. Protokoły zapytań ofertowych należy archiwizować i przechowywać przez okres 4 lat licząc od dnia udzielenia zamówienia.
4. Czynności o których mowa w ust. 3 dla zamówień których wartość szacunkowa przekracza 2.000 euro netto do 14.000 euro netto przeprowadza się w trybie zapytania ofertowego w formie pisemnej skierowanego do co najmniej 5 wykonawców.
5. Czynności, o których mowa w ust. 3 dla zamówień dla których wartość szacunkowa przekracza 14.000 euro netto przeprowadza się w trybie zapytania ofertowego, które zamieszcza się na stronie internetowej „BIP” BOJO.
Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę, adres i nr telefonu zamawiającego,

- b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) miejsce i termin składania ofert,
 - d) termin realizacji zamówienia,
 - e) opis kryteriów oceny ofert,
 - f) projekt umowy (zlecenia),
 - g) inne dokumenty lub informacje.
6. W przypadku realizacji zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych określonych w danym projekcie/programie.
7. Postanowienia ust. 2, 3, 4 i 5 niniejszego paragrafu mogą nie mieć zastosowania przy wyborze wykonawcy zamówienia w zakresie:
- usług związanych z promocją BOJO, w tym usługi wydawnicze (informatory, biuletyny itp.), z wyłączeniem usług drukowania,
 - usług tłumaczenia dokumentów na język polski i języki obce,
 - zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej,
 - ogłoszeń w środkach masowego przekazu,
 - usług gastronomicznych, hotelarskich, kserograficznych, parkingowych,
 - usług serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
 - zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.),
 - usług i dostawy specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych,
 - oraz zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1 – 7 i 10 – 13 ustawy PZP.

Rozdział 4

§ 11

Postanowienia końcowe

Integralną częścią Regulaminu są wszystkie załączniki do regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Regulamin pracy komisji przetargowej
- Załącznik nr 2 – Wzór rocznego zestawienia planowanych zamówień
- Załącznik nr 3 – Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania
- Załącznik nr 4 – Wzór wniosku o zatwierdzenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
- Załącznik nr 5 – Wzór wniosku o zatwierdzenie wyników postępowania
- Załącznik nr 6 – Wzór wniosku o unieważnienie postępowania
- Załącznik nr 7 – Wzór protokołu zapytania ofertowego dla zamówienie do 30.000 euro
- Załącznik nr 8 – Wzór rejestru wydatków do 30.000 euro
- Załącznik nr 9 – Wzór Centralnego Rejestru Umów i Zleceń