

Regulamin udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto.

§1. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin znajduje zastosowanie do zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto.
2. Regulaminu nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy określonych w art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo Zamówień publicznych.
3. Regulaminu, w tym także w zakresie sporządzania wniosku o udzielenie zamówienia, nie stosuje się do dokonywania wszelkiego rodzaju opłat, na które zamawiający nie ma wpływu, bez względu na ich wartość (np. opłaty skarbowe, sądowe, administracyjne, itp.).
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Regulamin obowiązuje od dnia 01 kwietnia 2021 r.
6. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§2. Słowniczek.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **COJM** – należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha,
- 2) **dostawie** należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 3) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 im. Wojsk Ochrony Pogranicza w Wałbrzychu.
- 4) **platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć platformę internetową pod linkiem <https://gminawalbrzych.logintrade.net/index.php> za pośrednictwem której zamawiający prowadzi postępowania w sprawie udzielenia zamówienia
- 5) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć procedurę prowadzoną w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, kończącą się zawarciem umowy w sprawie zamówienia albo jego unieważnieniem,

- 6) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień o wartości poniżej 130 000 zł netto obowiązujący w Publicznej Szkole Podstawowej nr 23 im. Wojsk Ochrony Pogranicza w Wałbrzychu,
- 7) **rejestrze umów** należy przez to rozumieć prowadzony rejestr umów.
- 8) **robocie budowlanej** należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (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.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 9) **usłudze** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 10) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,
- 11) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 12) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 23 im. Wojsk Ochrony Pogranicza w Wałbrzychu
- 13) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych.

§ 3. Szacowanie wartości zamówienia.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym na dany rok.
2. Szacunkową wartość zamówienia stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia nie należy dokonywać podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania postanowień regulaminu lub przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych (np. zapytania o cenę wysłanego za pośrednictwem platformy zakupowej do co najmniej 3 wykonawców, na podstawie cenników internetowych, ofert mailowych, rozeznania telefonicznego);
 - 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.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót 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 albo 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, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku zamówień na roboty budowlane, których wartość oszacowana na podstawie kosztorysu ofertowego, negocjacji z wykonawcą, zamówienia tożsamego udzielonego w okresie poprzedzających 12 m-cy itp, nie przekracza kwoty 5 000,00 zł, wymogu ustalenia wartości szacunkowej na podstawie zdania poprzedniego nie stosuje się.
6. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający możliwość weryfikacji jego poprawności. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia sporządzając protokół z szacowania wskazuje datę, podstawę i sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, a w przypadku gdy szacowanie zostało dokonane za pośrednictwem platformy zakupowej – generuje raport z tej platformy.

§ 3. 1. Pracownik zamawiającego - starszy referent lub w przypadku jego nieobecności -inna osoba wskazana przez kierownika zamawiającego, sporządza druk „Zamówienia”, który przekazuje do akceptacji kierownikowi zamawiającego.

2. Po akceptacji dokumentu skan dokumentu przesyła pocztą elektroniczną do COJM. Oryginał pozostaje w siedzibie zamawiającego.

3. Księgowy COJM sprawdza czy planowany wydatek mieści się w Planie finansowym na dany rok kalendarzowy i po odnotowaniu tego faktu odsyła skan dokumentu do siedziby zamawiającego. ^[1]2. Pracownik zamawiającego nadaje bieg procesowi udzielenia zamówienia i w zależności od szacowanej kwoty - wybiera odpowiedni tryb zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

3. Po wyborze wykonawcy pracownik zamawiającego uzupełnia druk „Zamówienia”, w którym wskazuje kwotę najkorzystniejszej oferty, nazwę wykonawcy i przekazuje ją skanem do COJM. Księgowy potwierdza posiadanie środków w Planie finansowym na dany rok i odsyła skan do placówki.

4. Po otrzymaniu akceptacji przez COJM zamawiający udziela zamówienia wybranemu wykonawcy.

§ 4. Zasady udzielania zamówień.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł netto przygotowuje i przeprowadza się w jednym z poniższych trybów:

- a) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców (za pomocą platformy zakupowej lub poczty elektronicznej),
- b) ogłoszenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej <https://gminawalbrzych.logintrade.net/index.php>

2. Tryb określony w ust. 1 lit. a powyżej powinien być stosowany w przypadku gdy **szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza jednorazowo kwoty 2 000 zł brutto**. W celu wybrania wykonawcy należy wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech wykonawców za pośrednictwem platformy zakupowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku braku ofert w odpowiedzi na zapytanie ofertowe przesłane za pośrednictwem platformy zakupowej dopuszcza się możliwość rozeznania cenowego na podstawie rozmowy telefonicznej. Z przeprowadzenia rozeznania cenowego należy wygenerować raport z platformy zakupowej lub załączyć wydruki korespondencji w przypadku rozeznania cenowego na podstawie wysłanego zapytania za pomocą poczty elektronicznej lub notatki z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.
3. Tryb określony w ust. 1 lit. b powyżej powinien być stosowany w przypadku gdy **szacunkowa wartość zamówienia przekracza jednorazowo kwotę 2 000,00 zł brutto, lecz jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto**. W celu dokonania wyboru wykonawcy zamówienia należy opublikować zapytanie ofertowe na platformie zakupowej poprzez określenie dostępu nieograniczonego do postępowania.
4. Zapytanie ofertowe winno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin wykonania zamówienia,
 - c) warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu oceny spełniania tych warunków - jeżeli ze względu na przedmiot lub wartość zamówienia określenie warunków udziału w postępowaniu jest uzasadnione,
 - d) kryterium lub kryteria oceny ofert i wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów,
 - e) listę i formę dokumentów wymaganych od wykonawcy,
 - f) termin składania ofert.
5. Zapytanie ofertowe w trybie określonym w ust. 1 lit. a powyżej nie musi zawierać informacji wskazanych w ust. 4 lit. c) i e).
6. Wraz z zapytaniem ofertowym na platformie zakupowej należy zamieścić projektowane postanowienia umowy oraz inne dokumenty określające przedmiot zamówienia (np. przedmiar robót, jeśli jest to niezbędne do opisanie przedmiotu zamówienia), z zastrzeżeniem zdania następnego. Zamieszczenie projektowanych postanowień umowy nie jest obowiązkowe w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty **10 000 zł netto**.
7. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w tym w szczególności rodzaj Zamówienia, cechy techniczne i jakościowe, parametry techniczne. Do opisu przedmiotu Zamówienia można stosować nazwy i kody CPV. Do ustalenia właściwego kodu CPV można w szczególności posłużyć się narzędziem udostępnionym przez Urząd Zamówień Publicznych: <https://kody.uzp.gov.pl/>
8. Warunki udziału w postępowaniu, jeżeli zostały określone, powinny być proporcjonalne do przedmiotu zamówienia i umożliwiać ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia.
9. Cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Dopuszczalne jest stosowanie dodatkowo innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, termin wykonania zamówienia itp.).

10. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę oferowaną cenę jak i inne kryteria oceny ofert, jeżeli zostały określone w zapytaniu ofertowym.
11. W przypadku, gdy oferta najkorzystniejsza przekracza zabezpieczone środki zamawiającego na realizację zamówienia, istnieje możliwość przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę. W takim wypadku wykonawca ma możliwość podania nowej propozycji cenowej równej lub niższej niż ta zawarta w ofercie, przy niezmiennych warunkach pozacenowych.
12. Jeżeli w postępowaniu wpłynęły oferty o takiej samej cenie, będące jednocześnie ofertami o najniższej cenie, należy wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych ofertach.
13. Wynik postępowania przed jego wysłaniem do wykonawców, którzy złożyli oferty, wymaga weryfikacji pod względem zgodności z regulaminem. W przypadku unieważnienia postępowania z powodu braku ofert wynik postępowania publikuje się jako komunikat publiczny na platformie zakupowej.
14. Wynik postępowania zatwierdza kierownik zamawiającego. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać nazwę (firmę) albo imiona i nazwiska oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z przyznaną punktacją i z uzasadnieniem jej wyboru. Informację o wyniku postępowania należy zamieścić na platformie zakupowej jako komunikat publiczny.
15. Ofertę odrzuca się, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego, w tym ogólnym warunkom zamówienia lub ogólnym warunkom umowy,
 - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - c) wykonawca nie uzupełnił braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym przez zamawiającego lub złożone dokumenty nie potwierdzają spełniania warunków określonych w zapytaniu ofertowym,
 - d) zawiera błąd w obliczeniu ceny lub kosztu,
 - e) została złożona przez wykonawcę, który w okresie ostatnich 24-miesięcy przed dniem składania ofert realizował zamówienie dla zamawiającego w sposób nienależyty, w szczególności nie wykonał zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po jego stronie, dostarczył towary o niewłaściwej jakości, nie wywiązał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi, wykonanie zamówienia obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia przez zamawiającego dodatkowych nakładów finansowych lub zamawiający rozwiązał zawartą z nim umowę z jego winy,
 - f) została złożona przez wykonawcę, który w okresie ostatnich 24-miesięcy przed dniem składania ofert brał udział w postępowaniu ogłoszonym przez zamawiającego i uchylił się od podpisania umowy w sprawie zamówienia.
16. Postępowanie unieważnia się w sytuacji, gdy:
 - a) nie złożono żadnej oferty lub gdy wszystkie oferty złożone przez wykonawców podlegają odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,

- c) wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,
 - d) w przypadku, gdy wybrany wykonawca nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy lub nie podpisze umowy z zamawiającym, a zamawiający nie dokonał wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert,
 - e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą.
19. Ponadto, postępowanie może zostać unieważnione na każdym jego etapie bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

§ 5. Wyłączenia od zasad udzielania zamówień określonych w regulaminie.

1. Postanowień § 4 regulaminu nie stosuje się do:

- a) zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza jednorazowo kwoty **2 000 zł brutto**,
- b) zakupu usług: obsługi informatycznej, usługi inspektora ochrony danych osobowych, których całkowita wartość w skali roku budżetowego lub w przypadku zamówień udzielanych na okres dłuższy niż rok budżetowy w tym okresie, nie przekracza 130 000 zł netto,
- c) zamówień związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkoły, takich jak: prenumeraty i publikacje, druki akcydensowe, pieczątki, szkolenia, ogłoszenia w prasie, usługi internetowe, telekomunikacyjne, abonamenty, badania okresowe pracowników, usługi bankowe, ubezpieczenia których całkowita wartość w skali roku budżetowego lub w przypadku zamówień udzielanych na okres dłuższy niż rok budżetowy w tym okresie, nie przekracza 130 000 zł netto,
- d) zamówień związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- e) zamówień udzielanych w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

2. Opisaney w § 4 lub § 5 Regulaminu procedury wyboru Wykonawcy nie stosuje się:

- a) w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter lub rodzaj przedmiotu zamówienia (np. gdy przedmiot zamówienia dotyczy dostaw lub usług, które winny spełniać szczególne parametry i cechy określone przez zamawiającego) lub inne szczególne okoliczności związane z udzieleniem zamówienia, uzasadniona jest jego realizacja przez konkretnego wykonawcę. W takim przypadku należy we wniosku o udzielenie zamówienia wskazać uzasadnienie odstąpienia od stosowania zasad udzielenia zamówienia określonych w regulaminie,
- b) w przypadku gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest pilne wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia, w szczególności w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia lub mienia.

3. Zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, udziela się w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. W celu dotarcia do szerszego grona wykonawców do udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie można stosować platformę zakupową.

§ 6. Dokumentacja postępowania.

1. Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień o wartości szacunkowej:
 - a) **nie przekraczającej kwotę 2 000,00 zł brutto** dokumentuje się na podstawie rachunku/faktury,
 - b) **przekraczającej kwotę 2 000,00 zł brutto, lecz nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto** - w przypadku prowadzenia postępowania za pomocą platformy zakupowej odbywa się w formie elektronicznej poprzez zapisanie całej dokumentacji z postępowania na dysku w dedykowanym folderze lub wydruku dokumentów z postępowania a w przypadku wysłania zapytania do wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej odbywa się w sposób tradycyjny w formie dokumentowej.
2. Po ogłoszeniu wyniku postępowania należy wygenerować z platformy zakupowej protokół z postępowania o udzielenie zamówienia (raport), który winien w szczególności zawierać następujące informacje:
 - a) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe,
 - b) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - c) informację o zaoferowanych cenach i innych kryteriach oceny ofert (jeżeli były stawiane),
 - d) wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem wyboru lub informację o unieważnieniu postępowania.
3. Dokumenty postępowania tj. w szczególności protokół z szacowania, zapytanie ofertowe wraz z załącznikami, korespondencję z wykonawcami, wyniki postępowania, protokół z postępowania (raport) winien być zapisany na dysku w dedykowanym folderze. Za zapisanie kompletnej dokumentacji postępowania odpowiada pracownik administracyjny – starszy referent.

§ 7. Umowy.

1. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi, których szacunkowa nie przekracza kwoty **10 000 zł netto** zawarcie umowy w formie pisemnej nie jest obowiązkowe. W przypadku gdy przedmiot zamówienia to uzasadnia, kierownik zamawiającego, mimo braku obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej może podjąć decyzję o zawarciu umowy w takiej formie.
2. W przypadku zamówień na roboty budowlane, po przeprowadzonym postępowaniu należy zawrzeć z wykonawcą umowę w formie pisemnej zawierającą co najmniej zapisy:
 - a) określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - b) określenie warunków odbioru przedmiotu zamówienia,
 - c) określenie warunków płatności,
 - d) określenie warunków gwarancji lub ewentualnie ubezpieczenia – jeżeli przedmiot zamówienia to uzasadnia,
 - e) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku niewypełnienia warunków umowy,

- f) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmiany i odstąpienia zamawiającego od umowy.
4. Projekt umowy z wykonawcą przygotowuje starszy referent i przed jej podpisaniem przez strony przedkłada do akceptacji pod względem formalno-prawnym radcy prawnemu i pod względem finansowym głównemu księgowemu.
 5. Aneksy do umów zawieranych w sprawach zamówień przed ich podpisaniem przez strony winny być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
 6. Projekty umów oraz aneksy winne być przedkładane do akceptacji radcy prawnemu wraz z dokumentacją dotyczącą danej sprawy, w szczególności projektowanymi postanowieniami umowy (jeśli dokument ten został sporządzony) albo umową, opisem i uzasadnieniem zmian w formie notatki albo protokołu konieczności.
 7. Po podpisaniu umowy albo aneksu oryginał tego dokumentu przekazywany jest do pracownika – starszego referenta celem zarejestrowania w rejestrze umów i przechowania.
 8. Umowy sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a pozostałe dla zamawiającego oraz COJM.
 9. Dopuszcza się zawarcie umowy na wzorze wykonawcy lecz musi być ona zatwierdzona przez radcę prawnego.
 10. Umowa przechowywana jest zgodnie z postanowieniami aktów wewnętrznych zamawiającego, lecz nie krócej niż przez cały okres jej obowiązywania.