

Regulamin Zamówień
VELKOM WLKM Kurczuk s.c.,
zawierający zasady realizacji
zamówień współfinansowanych ze środków
Unii Europejskiej
w związku z realizacją projektu pn.: „.....”
nr umowy o dofinansowanie: RPLU.03.07.00-06-0007/15-00

**Zarządzenie Nr 1/05/17
Wspólników VELKOM WLKM Kurczuk s.c.**

z dnia 4-05-2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych
w VELKOM WLKM Kurczuk s.c.**

§ 1

**Niniejszym wprowadza się Regulamin Zamówień za środków Publicznych w VELKOM WLKM Kurczuk s.c.
stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.**

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8-05-2017 r.,

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Panu Krzysztofowi Kurczukowi

.....
(podpisy)

Regulamin zawierający zasady realizacji zamówień współfinansowanych ze środków

w VELKOM WLKM Kurczuk s.c.

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wspólnika VELKOM s.c. Krzysztofa Kurczuka.
- b) Zespołu – należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Kierownika Zamawiającego;
- c) Komórcę Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której(-ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia;
- d) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień;
- e) Strona internetowa – www.velkom.pl;
- f) Umowa – należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie projektu nr RPLU.03.07.00-06-0007/15-00 z dn. 25.04.2017 r. zawartą pomiędzy VELKOM WLKM Kurczuk s.c. a Województwem Lubelskim;
- g) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- h) Zamawiającym – należy przez to rozumieć – VELKOM WLKM Kurczuk s.c.
- i) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy.
- j) Zespole – należy przez to rozumieć zespół zadaniowy do spraw przeprowadzania postępowań przetargowych z członków którego powołuje się skład Zespołu Przetargowej.

§ 2

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia, do których stosuje się przepisy § 13 umowy o dofinansowanie.
2. Regulamin określa obowiązki członków Zespołu, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia w jakim progu ze względu na kwotę mieści się dane zamówienie.
2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Kierownika Zamawiającego.

§ 5

Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:

- 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
- 2) bezstronności i obiektywizmu;
- 3) jawności.

§ 6

1. Zamawiający wprowadza zasadę ponoszenia wydatków w ramach Projektu w sposób celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

2. Zamawiający będzie ponosił wydatki przy zachowaniu zasady przejrzystości, polegającej na zagwarantowaniu wszystkim potencjalnym oferentom wymaganego poziomu upublicznienia informacji. Realizacja tego obowiązku odbywa się w szczególności poprzez umieszczanie, na zasadach określonych w Regulaminie, ogłoszenia kierowanego do potencjalnych oferentów.

3. Zamawiający ponosi wydatki przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji, tj.:

- a) ustanowienia niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia;
- b) ustanowienia i ujawnienia wobec oferentów procedur wyboru najkorzystniejszej oferty oraz stosowanie ustanowionych procedur w ten sam sposób wobec wszystkich oferentów,
- c) ustanowienia terminów na złożenie ofert, umożliwiających wnikliwe zapoznanie się przez potencjalnych oferentów z treścią ogłoszenia oraz przygotowanie oferty.

4. Przedmiot zamówienia nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia - chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony jako zakres równoważności, jednocześnie Zamawiający dopuścił składanie ofert równoważnych oraz opisał warunki owej równoważności, w sposób umożliwiający późniejszą ocenę złożonych ofert.

5. Zamawiający ponosi wydatki w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. Przyjmuje się, że konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne rozstrzygnięcie procedury wyboru najkorzystniejszej oferty jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z oferentem.

6. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia, udzielane przez Zamawiającego, nie będzie udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Ocena wystąpienia powiązań osobowych lub kapitałowych prowadzona jest na podstawie orzecznictwa oraz praktyki decyzyjnej Zespołu Europejskiej, odwołujących się do treści zalecenia Zespołu 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36).

7. Na potrzeby niniejszego regulaminu, przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się także wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

d) pozostawaniu w związku małżeńskim albo we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 7

1. **W przypadku wydatków o wartości poniżej 20 tys. PLN netto** Zamawiający dokonana i udokumentuje rozeznanie rynku. W tym celu wyśle zapytania ofertowe, do co najmniej trzech potencjalnych oferentów. Zapytanie będzie wskazywać jednoznacznie przedmiot zamówienia, termin jego realizacji, kryterium wyboru oraz graniczną datę przedłożenia oferty. Wyboru będzie dokonany spośród otrzymanych ofert. Przyjmuje się następujące formy wysłania zapytania: e-mail, poczta, kurier, osobiście. Każdorazowo oferent winien potwierdzić otrzymanie zapytania.

2. Na zasadzie wyjątku od postanowienia ust. 1, w przypadku wydatków na zakup powszechnie dostępnych na rynku: oprogramowania lub środków trwałych o jednostkowej wartości netto nie przekraczającej 20 tys. PLN, Zamawiający wykaże efektywność wydatku poprzez zgromadzenie dokumentów, pochodzących od co najmniej trzech funkcjonujących na rynku sprzedawców (np. materiałów informacyjnych lub reklamowych, wydruków ze stron internetowych), potwierdzających dokonanie przez Zamawiającego rozeznania rynkowego przed dokonaniem zakupu.

3. **W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto** włącznie, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku. W celu zachowania uczciwej konkurencji Zamawiający upubliczni zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego oraz wyśle zapytania do co najmniej 3 różnych oferentów/potencjalnych wykonawców w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. Wyboru należy dokonać spośród ważnych ofert. Przyjmuje się następujące formy wysłania zapytania: e-mail, poczta, kurier, osobiście. Każdorazowo oferent winien potwierdzić otrzymanie zapytania.

4. W przypadku, gdy Zamawiający publikuje ogłoszenie, o którym mowa w ust. 3, na własnej stronie internetowej, będzie ono opublikowane nie krócej, niż do dnia otrzymania przez Zamawiającego informacji o pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, rozliczającego wydatek objęty tym postępowaniem.

§ 8

1. **W przypadku wydatków o wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto**, obowiązkiem Zamawiającego jest upublicznienie zapytania ofertowego.

2. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu na stronie internetowej <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

3. Dodatkowo Zamawiający wyśle zapytania ofertowe, do co najmniej trzech potencjalnych oferentów. Zapytanie będzie zawierało elementy wskazane w § 9. Wyboru będzie dokonany spośród otrzymanych ofert. Przyjmuje się następujące formy wysłania zapytania: e-mail, poczta, kurier, osobiście. Każdorazowo oferent winien potwierdzić otrzymanie zapytania.

4. Dodatkowo Zamawiający publikuje ogłoszenie, o którym mowa w ust. 3, na własnej stronie internetowej, będzie ono opublikowane nie krócej, niż do dnia otrzymania przez Zamawiającego informacji o pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, rozliczającego wydatek objęty tym postępowaniem.

§ 9

1. **Zapytanie ofertowe**, publikowane przez Zamawiającego, będzie zawierać:

a) opis przedmiotu zamówienia, który nie będzie odnosił się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności,

b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału (warunków brzegowych lub dopuszczających) nie jest obowiązkowe,

- c) kryteria oceny oferty,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - f) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - g) termin realizacji umowy,
 - h) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych,
 - i) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - j) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - k) informację o planowanych zamówieniach uzupełniających, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
2. Zamawiający dopuszcza negocjacje oferty pod względem ceny z wybranym Wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. Warunkiem negocjacji jest ich uwzględnienie w specyfikacji zamówienia. Z negocjacji cenowych zostanie sporządzony protokół, wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 10

1. W przypadku, gdy stwierdzone zostanie udzielenie zamówienia na rzecz podmiotu powiązanego, zobowiązana jest przed uznaniem wydatku, którego dotyczy zamówienie, za niekwalifikowalny, Zamawiający jest uprawniony do unieważnienia przetargu.
- 1.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane wyżej kryteria oceny ofert.
- 1.2 Zamawiający unieważni postępowanie w szczególności w sytuacji, gdy wystąpią następujące przykładowe przesłanki:
- a) Nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - b) Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - c) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - d) Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
- 1.3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
- a) Odwołania postępowania w każdym czasie;
 - b) Zakończenia postępowania bez dokonania wyboru Wykonawcy;
 - c) Unieważnienia postępowania, zarówno przed, jak i po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, bez podania przyczyny.
- 1.4. W przypadkach, o których mowa powyżej w pkt 8.1,8.2,8.3, Wykonawcy nie przysługuje w stosunku do Zamawiającego żadne roszczenie odszkodowawcze, jak też nie przysługuje zwrot kosztów związanych z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 1.5. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający upubliczni informacje o wyniku postępowania w bazie konkurencyjności <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
- 1.6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez

przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia lub odwołania postępowania.

§ 11

1. Przebieg procedury wyboru najkorzystniejszej oferty utrwalany jest w protokole z postępowania, stanowi on załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Informacja o wyniku procedury wyboru najkorzystniejszej oferty podlega publikacji na stronie internetowej <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

§ 12

1. Powołuje się stały Zespół do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w składzie:
 - 1).....
Przewodniczący – Michał Kurczuk
 - 2).....
Zastępca Przewodniczącego – Krzysztof Kurczuk
 - 3).....
Członek – Lidia Golianek- Kurczuk
 - 4).....
Członek – Piotr Łuszczewski
 - 5).....
(Ewentualnie) doradca powołany z zewnątrz
2. Z członków zespołu Kierownik Zamawiającego wyznacza osoby do składu Zespołu dla danego postępowania w liczbie co najmniej 3-ch osób, przy czym w skład Zespołu powinien wchodzić przewodniczący lub zastępca przewodniczącego zespołu który pełni wówczas funkcję przewodniczącego Zespołu. Wniosek o powołanie Zespołu przetargowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 13

1. Członkami Zespołu nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

§ 14

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego,

z własnej inicjatywy lub na wniosek Zespołu, może powołać biegłego lub biegłych. Wniosek o powołanie biegłego lub biegłych oraz dokument w sprawie powołania biegłego lub biegłych stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 15

1. Członkowie Zespołu wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkom Zespołu nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Zespołu, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert, oraz z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Zespołu;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Zespołu;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 4) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
 - 5) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego
 - 6) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
 - 7) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
 - 8) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z wykonawcami, w szczególności przesyłanie na wnioski wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnianie treści specyfikacji, dokonywanie zmian treści specyfikacji;
 - 9) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 10) sporządzanie protokołu z postępowania oraz dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.

§ 16

Zespół Zamówień przeprowadza czynności związane z:

- 1) przygotowaniem treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 2) zamieszczaniem i przekazywaniem ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 3) zmianą treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 4) zapraszaniem do składania ofert w trybie określonym zgodnie z § 7 lub 8;
- 5) przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 6) zamieszczaniem i przekazywaniem wyjaśnień wykonawcom i zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego;
- 7) dokonywaniem – w uzasadnionych przypadkach – zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przekazywaniem zmian wykonawcom którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia i zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego;
- 8) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert;
- 9) dokonywaniem otwarcia ofert i sporządzaniem informacji z otwarcia ofert zgodnie z protokołem z postępowania, stanowi on załącznik Nr 3 do Regulaminu;
- 10) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- 11) wzywaniem wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert
- 12) informowaniem o wynikach postępowania, w tym o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach wykluczonych, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o unieważnieniu postępowania (wg wzorów stanowiących załączniki Nr 6, 7, 8, 9 do Regulaminu);

§ 17

1. Przewodniczący Zespołu jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania wg wzoru określonego w załączniku Nr 3 do Regulaminu.
2. Przewodniczący Zespołu udostępnia protokół, lub załączniki do protokołu na wniosek osoby zainteresowanej.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego,
4. Bez zgody Przewodniczącego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać – za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu – treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
5. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest Przewodniczący lub inny – wyznaczony przez Przewodniczącego – członek Zespołu.
6. Czynność dokonania wglądu w dokumentację powinna zostać potwierdzona przez wnioskodawcę wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 do Regulaminu.

§ 18

1. Do umów w sprawach zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie.
3. Projekt umowy o zamówienie sporządza Zespół Merytoryczny. W umowie będą uwzględnione wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
5. Nie można dokonywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem tej zasady podlegać może unieważnieniu.

Regulamin zatwierdzono dnia 5-05-2017 r.

Właściciele - Zamawiający