

Zarządzenie Nr I/ 4 /2017

Burmistrza Strzelec Opolskich


z dnia 25 stycznia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich w ramach projektów dofinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr I/31/2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 8 lipca 2016 roku.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Tadeusz Goc



RADCA PRAWNY

mgr Waldemar Piątek



2401





10-10-10

10-10-10

BADU, PRAWNY

10-10-10



Regulamin udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020

Rozdział 1 *Postanowienia ogólne*

§ 1 *[Definicje]*

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 2) **ustawie o finansach publicznych** – należy rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.);
- 3) **POIŚ** – należy rozumieć jako Programu Operacyjnego Infrastruktura Środowisko 2014-2020
- 4) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne o którym mowa w ustawie PZP, współfinansowane z POIŚ;
- 5) **referacie merytorycznym** – należy przez to rozumieć referat odpowiedzialny merytorycznie za realizację danego zadania;
- 6) **referacie ZP** – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych;
- 7) **referacie RG** – należy przez to rozumieć Referat Funduszy Pomocowych i Rozwoju Gminy;
- 8) **kierowniku referatu** – należy przez to rozumieć kierowników, o których mowa w § 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich oraz pracowników posiadających samodzielne stanowiska;
- 9) **szacunkowa wartość zamówienia (planowany wydatek)** – należy rozumieć jako wartość zamówienia netto, określona zgodnie z przepisami ustawy PZP;
- 10) **Wytyczne** – należy rozumieć jako wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020
- 11) **Wspólny Słownik Zamówień** – należy rozumieć jako Wspólny Słownik Zamówień CPV wprowadzony rozporządzeniem (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień CPV (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001-0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 7, str. 3, z późn. zm.).

§ 2 *[Postanowienia ogólne]*

1. Niniejszy regulamin określa procedury wyboru wykonawców i udzielenia zamówienia przez Gminę Strzelce Opolskie w ramach realizacji zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura Środowisko 2014-2020 (zwanego dalej POIŚ).

2. Do zamówień realizowanych w ramach zadań współfinansowanych z POIS nie ma zastosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim, wprowadzony Zarządzeniem Nr 302/2012 z dnia 12-12-2012 r. Burmistrza Strzelec Opolskich, chyba że zamówienie prowadzone jest w trybie ustawy PZP.
3. Zastosowana procedura wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia publicznego na zadanie współfinansowane z POIS musi być bezwzględnie zgodna z odpowiednimi aktualnymi Wytycznymi jak również zgodna z przepisami ustawy PZP.

§ 3 *[Zasady udzielania zamówień]*

1. Wyboru wykonawcy zamówienia publicznego dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy przygotować i przeprowadzić w szczególności zgodnie z zasadami:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców;
 - 2) przejrzystości postępowania;
 - 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Przy realizacji procedury udzielenia zamówienia (przygotowanie, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia) musi uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu.
4. Osoby wykonujące czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego zobowiązane są do bezstronności i obiektywizmu.
5. W przypadku ujawnienia się okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności osoby biorącej udział w przygotowaniach lub procedurze wyboru wykonawcy, osoba ta zobowiązana jest wyłączyć się z postępowania oraz powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 2 *Opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia*

§ 4 *[Postanowienia ogólne]*

1. Za prawidłowe określenie przedmiotu zamówienia i oszacowanie wartości zamówienia odpowiedzialny jest kierownik referatu merytorycznego.
2. Zakazuje się zaniżania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP.

§ 5 *[Opis przedmiotu zamówienia]*

1. Przedmiot zamówienia należy określić zgodnie z przepisami ustawy PZP, w szczególności w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

§ 6 [Szacowanie wartości zamówienia]

1. Wartość zamówienia należy oszacować zgodnie z przepisami ustawy PZP, przy czym podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. Wartość zamówienia należy określić z należytą starannością z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających.
3. Przy szacowaniu wartości zamówienia, można w szczególności wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie;
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego w tym samym czasie.
4. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować za pomocą notatki i załączonych do niej dokumentów, na podstawie których dokonano szacunku.

Rozdział 3 Tryby wyboru wykonawcy zamówienia publicznego

§ 7 [Tryb wyboru wykonawców]

1. Wyboru wykonawcy zamówienia na zadanie współfinansowane z POIŚ dokonuje się na zasadach i w trybie określonym w przepisach ustawy PZP, poza zamówieniami, które zgodnie z przepisami tej ustawy są zwolnione z obowiązku jej stosowania.
2. Zamówienie, których szacowana wartość jest większa niż 2 000 zł a jednocześnie nie przekracza kwoty 50 000 zł może zostać udzielone w trybie uproszczonym po rozeznaniu rynku.
3. Zamówienie, których szacowana wartość jest większa niż 50 000 zł a jednocześnie nie przekracza równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP może zostać udzielone zgodnie z zasadą konkurencyjności (tryb „postępowania z zachowaniem konkurencyjności”).

Rozdział 4 Postępowania prowadzone zgodnie z przepisami ustawy PZP

§ 8 [Postępowanie zgodne z przepisami ustawy PZP]

1. Zamówienia publiczne współfinansowane z POIŚ, których szacowana wartość przekracza równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, należy przygotować i przeprowadzić zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz obowiązujących w tym zakresie regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim.
2. W przypadku zastosowania innego trybu niż podstawowy, należy udowodnić na piśmie spełnienie ustawowych przesłanek umożliwiających jego zastosowanie. Dla zapewnienia właściwej ścieżki audytu dokumenty uzasadniające wybór trybu należy archiwizować łącznie z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego.

Rozdział 5 *Postępowania w trybie „rozeznanie rynku”*

§ 9 *[Przeprowadzenia postępowania]*

1. Postępowanie w trybie „rozeznanie rynku” przeprowadza referat merytoryczny lub za zgodą Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza referat ZP w jednej z zastępujących form:
 - 1) poprzez zamieszczenie ogłoszenie o zamówieniu lub zapytania ofertowego na stronie internetowej (Biuletynie Informacji Publicznych),
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego, co najmniej trzem potencjalnym wykonawcom.
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
3. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Gminy lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników są objęte wymogiem rozeznania rynku.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z warunkami realizacji,
 - 2) opis warunków udziału (jeżeli zostały określone warunki udziału),
 - 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 4) termin i miejsce składania ofert.
5. Oferta podlega odrzuceniu w szczególności jeżeli jest niezgodna z treścią ogłoszenia o zamówieniu lub zapytania ofertowego.
6. Postępowanie unieważnia się w szczególności jeżeli:
 - 1) jeżeli nie został spełniony warunek określony w § 10 ust. 6 Regulaminu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że możliwe jest zwiększenie tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty.
 - 3) Zaistniała istotna przyczyna, powodująca, że zawarcie umowy jest nie możliwe lub niekorzystne dla Gminy.
7. Wyboru wykonawcy dokonuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza poprzez podpisanie stosownego protokołu z wyboru.

§ 10 *[Dokumentacja z postępowania]*

1. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania musi zawierać co najmniej dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące iż dana usługa, robota lub dostawa zostanie wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Dokumentami, o których mowa w ust. 1, są, w zależności od formy przeprowadzonego postępowania:
 - 1) zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców;
 - 2) wydruk ogłoszenia, zamieszczonego na stronie internetowej,
 - 3) otrzymane oferty,
 - 4) wydruk ze stron internetowych przedstawiający oferty potencjalnych wykonawców.

3. W przypadku planowanych wydatków o wartości od 2 000 zł do 20 000 zł netto, dokumenty potwierdzające dokonanie rozpoznania rynku to w szczególności skierowane do potencjalnych wykonawców zapytanie ofertowe bądź wydruk ogłoszenia, zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymanymi ofertami czy też wydruk ze stron internetowych przedstawiający oferty potencjalnych wykonawców.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
5. W przypadku planowanych wydatków o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto oraz w przypadku zamówień publicznych do których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych, dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymanymi ofertami.
6. W wyniku przeprowadzonego rozpoznania należy dysponować co najmniej dwiema ważnymi ofertami, przy czym w przypadku zamieszczenia ogłoszenia o zamówienie na ogólnodostępnej stronie internetowej wystarczy dysponować tylko jedną ważną ofertą.
7. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

Rozdział 6 *Postępowania z zachowaniem konkurencyjności*

§ 11 *[Upublicznienie zapytania ofertowego]*

1. Tryb „Postępowanie z zachowaniem konkurencyjności” polega w szczególności na umieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do czasu uruchomienia strony, o której mowa w ust. 1, zapytanie ofertowe należy wysłać do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego, oraz upublicznić na stronie internetowej Gminy Strzelce Opolskie (Biuletyn Informacji Publicznej).

§ 12 *[Wszczęcie procedury]*

1. Procedurę w trybie „Postępowanie z zachowaniem konkurencyjności” przeprowadza referat ZP na wniosek przygotowany przez referat merytoryczny, skonsultowany z kierownikiem referatu RG oraz zatwierdzony przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę zadania (zamówienia) oraz opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia, data wykonania szacunku oraz imię i nazwisko osoby, która dokonała szacunku,
 - 3) źródło finansowania – wielkość zarezerwowanych w budżecie gminy środków na realizację danego zamówienia (kwota jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia),
 - 4) informację dotyczącą dofinansowania zamówienia (programu/projektu),

- 5) istotne informacje niezbędne do przygotowania projektu umowy lub projekt umowy,
 - 6) imię i nazwisko osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia (upoważnionej do udzielania wyjaśnień, konsultacji i uzgodnień z referatem ZP),
3. Do wniosku, o którym mowa w ust.1 należy dołączyć:
- 1) szczegółowy i sporządzony zgodnie z przepisami ustawy PZP, opis przedmiotu zamówienia, podpisany przez kierownika referatu merytorycznego,
 - 2) notatkę z ustalenia wartości zamówienia, podpisaną przez kierownika referatu merytorycznego,
 - 3) w przypadku zamówienia na roboty budowlane dokumentację projektową, przedmiar robót i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót oraz kopię pozwolenie na budowę.
 - 4) inne istotne dokumenty.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zostać przygotowany w uzgodnieniu z referatem Funduszy Pomocowych i Rozwoju Gminy i uzyskać akceptację kierownika tego referatu.

§ 13 *[Zapytanie ofertowe]*

1. Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia publicznego;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, 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, przy czym 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 (terminy, o których mowa to jest 7 lub 14 dni kalendarzowych, biegną od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia);
 - 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.
3. Treść zapytania ofertowego przygotowuje referat ZP w porozumieniu z referatem merytorycznym.
4. Zapytanie ofertowe wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
5. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.

§ 14 *[Procedura wyboru wykonawcy]*

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza wskazuje, na wniosek kierownika referatu ZP, osoby które zobowiązane będą do przeprowadzenia procedury oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu i oceny ofert oraz wskazania oferty najkorzystniejszej.

2. Ofertą najkorzystniejszą to oferta, która otrzymała największą ilość punktów w ocenie zgodnej z kryteriami ustalonymi w zapytaniu, spośród ofert złożonych przez wykonawców niewykluczonych z postępowania.
3. Możliwy jest wybór oferty w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta, o ile zapytanie ofertowe zostało właściwie upublicznienie.
4. Decyzję o wyborze wykonawcy lub unieważnieniu postępowania podejmuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 15 *[Informacje o wyniku postępowania]*

1. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego w sposób określony § 11 ust. 1, informację o wyniku postępowania umieszcza się co najmniej na stronie internetowej wskazanej w tym punkcie, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę oraz umieszcza się na stronie internetowej Gminy (BIP).
2. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.
3. Referat ZP udostępnia, na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, protokół z postępowania bez załączników.

§ 16 *[Umowa w sprawie zamówienia]*

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego musi mieć formę pisemną i zawarta zostanie z wybranym w postępowaniu wykonawcą.
2. Jeżeli wybrany w postępowaniu wykonawca uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, możliwy jest wybór oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert (oferty, która uzyskała kolejną najwyższą liczbę punktów) bez przeprowadzania ich ponownego badania.
3. W przypadku, gdy dopuszcza się składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem kilku umów z wykonawcami.

§ 17 *[Protokół z postępowania]*

1. Referat ZP zobowiązany jest przygotować pisemny protokół z postępowania o zamówienie publiczne.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać 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.
3. Załącznikami do protokołu z postępowania są:
 - 1) potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej
 - 2) złożone oferty,
 - 3) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.

Rozdział 7 *Zmiana umowy i postępowanie w przypadku wystąpienia konfliktu interesów*

§ 18 *[Zmiana umowy, zamówienie uzupełniające i dodatkowe]*

1. Zmiana umowy zawartej w wyniku przeprowadzonej procedury w trybie ustawy PZP, jest możliwa tylko zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy PZP.
2. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień umowy zawartej w trybie zachowania konkurencyjności, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w ogłoszeniu lub zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.
3. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie postępowania z zachowaniem konkurencyjności, zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą.
4. Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, wyłonionemu w trybie postępowania z zachowaniem konkurencyjności, zamówień publicznych dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia publicznego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - 1) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - 2) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

§ 19 *[Postępowania w przypadku wystąpienia konfliktu interesów]*

W przypadku wystąpienia konfliktu interesu należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych.


BURMISTRZ
Tadeusz Goc