



Urząd Miasta Tychy

Regulamin

postępowania w sprawach o zamówienia publiczne

Tychy, sierpień 2010 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Prezydent | Kierownik zamawiającego lub osoby upoważnione przez prezydenta do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, |
| 2. Ustawa | Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 r., Nr 223, poz.1655 z późniejszymi zmianami) |
| 3. Postępowanie | Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. |

§ 1

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Miasta. Regulamin określa zasady postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposób powoływania, zakres zadań oraz tryb pracy komisji przetargowej.
2. Regulamin obejmuje:
 - 1) planowanie zamówień i sprawozdawczość,
 - 2) przygotowanie postępowania,
 - 3) prowadzenie postępowania przez komisję przetargową,
 - 4) prowadzenie postępowania bez udziału komisji przetargowej oraz w przypadku udzielenia zamówienia poniżej wartości 6000 euro i wartości od 6 000 do 14 000 euro,
 - 5) ewidencjonowanie zamówień publicznych.
3. W postępowaniach o wartości poniżej 193 000 euro czynności zastrzeżone zgodnie z niniejszym regulaminem do właściwości Prezydenta wykonują upoważnieni i właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz Miasta.
4. Przy prowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz niniejszy regulamin.

ROZDZIAŁ II

Planowanie zamówień i sprawozdawczość

§ 2

Naczelnicy po otrzymaniu do realizacji na dany rok budżetowy planów finansowo – rzeczowych zobowiązani są do opracowania harmonogramu realizacji zadań, aby dostawy, roboty lub usługi zostały tak zaplanowane, żeby ich wykonanie przy zastosowaniu ustawy umożliwiło wykorzystanie środków finansowych w danym roku budżetowym.

§ 3

Naczelnicy, po wykonaniu czynności określonych w § 2 przekazują niezwłocznie do Wydziału Zamówień Publicznych wykaz planowanych zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy, z planowaną datą rozpoczęcia postępowania.

§ 4

1. Wydział Zamówień Publicznych niezwłocznie po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego zgodnie z obowiązującymi zamawiającego przepisami, może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieścić na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym dalej „profilem nabywcy”, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość dla:
 - 1) robót budowlanych – jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, od której uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń o zamówieniach na roboty budowlane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
 - 2) zsumowana dla dostaw o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, w ramach danej grupy określonej w rozporządzeniu (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.), zwanym dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro;
 - 3) zsumowana dla usług o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, w ramach kategorii 1 – 16 określonej w załączniku nr 2 do Wspólnego Słownika Zamówień, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, można zamieścić w profilu nabywcy po przekazaniu ogłoszenia o profilu nabywcy Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich drogą elektroniczną zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na stronie internetowej określonej w dyrektywie.

§ 5

1. Naczelnik sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne i przekazuje je do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Wydział Zamówień Publicznych na podstawie otrzymanych od naczelników rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych przez Urząd Miasta Tychy zamówień publicznych w terminie do 15 lutego i przekazuje Prezydentowi Miasta.
3. Po przyjęciu przez Prezydenta Miasta rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, Wydział Zamówień Publicznych przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie postępowania

§ 6

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. Zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej można udzielić tylko w przypadkach określonych w ustawie.

§ 7

1. Wartość zamówienia ustala z należytą starannością właściwy naczelnik, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług.
2. Naczelnik nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 8

1. Dla zamówień realizowanych przy zastosowaniu trybów: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zapytanie o cenę, zamówienie z wolnej ręki, licytacja elektroniczna - naczelnik, zgodnie z opracowanym planem zamówień, w ramach posiadanych środków budżetowych wnioskuje o zgodę do Prezydenta na przeprowadzenie postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu).
2. W postępowaniach o wartości powyżej 193 000 euro obligatoryjnie, a w postępowaniach o wartości poniżej 193 000 euro fakultatywnie, naczelnik zwraca się do Prezydenta z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu).
3. Naczelnik lub osoba przez niego wyznaczona przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia i przedkłada do zaopiniowania do Wydziału Zamówień Publicznych.
4. Kopię specyfikacji istotnych warunków zamówienia po zaakceptowaniu przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i zatwierdzeniu przez Prezydenta przekazuje się do Wydziału Zamówień Publicznych.
5. Po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego naczelnik lub osoba przez niego wyznaczona, zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje je Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, za pośrednictwem Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 9

1. Postępowania o wartości powyżej 14 000 euro realizowane przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji prowadzi i ewidencjonuje Wydział Zamówień Publicznych.

2. Wydział, Przygotowania i Realizacji Inwestycji występuje do Wydziału Zamówień Publicznych z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych wnioski i dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w formie pisemnej i elektronicznej.
4. Dokumentacja sporządzana w toku postępowań pozostaje w Wydziale Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Prowadzenie postępowania przez komisję przetargową

§ 10

Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Prezydenta powoływanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 11

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Prezydent.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej Prezydent wyznacza przewodniczącego i sekretarza, przy czym członkiem komisji zawsze jest pracownik Wydziału Zamówień Publicznych.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
8. Odwołanie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 12

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - 3) dokonuje otwarcia ofert,
 - 4) bada i ocenia oferty,

- 5) wnioskuje do Prezydenta o wybór najkorzystniejszej oferty, o wykluczenie wykonawców, o odrzucenie oferty, o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu),
- 6) podejmuje czynności o których mowa w Dziale VI ustawy.

§ 13

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę w dniu wszczęcia postępowania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 11 ust. 6,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział prac między członków komisji,
 - 4) informowanie Prezydenta o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Do obowiązków członka komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z przedmiotem pracy komisji,
 - 2) branie czynnego udziału w posiedzeniach komisji,
 - 3) informowanie przewodniczącego komisji o braku możliwości uczestnictwa w kolejnych posiedzeniach ustalonych przez komisję,
 - 4) zgłaszanie do protokołu wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 5) zachowanie tajemnicy w zakresie informacji związanych z przebiegiem postępowania.
4. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym protokoły z posiedzeń Komisji. W przypadku postępowań o wartości powyżej 14 000 euro inicjowanych przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji dokumentację postępowań prowadzi Wydział Zamówień Publicznych.
5. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

§ 14

1. Ogłoszenie o zamówieniu:
 - 1) zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8,
 - 2) publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8,
 - 3) zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
2. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób niż określony w ust. 1 pkt. 1 – 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.
3. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia

znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

4. Ogłoszenie o zamówieniu, odpowiednio zamieszczane lub publikowane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej, o której mowa w ust. 1 pkt 3, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób:
 - a. nie może zostać odpowiednio zamieszczone lub opublikowane przed dniem jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przed dniem jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
 - b. nie może zawierać informacji innych niż zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, innych niż przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
 - c. zawiera informacje o dniu jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 o dniu jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
5. Za zamieszczenie ogłoszeń odpowiedzialny jest właściwy naczelnik.
6. W przypadku postępowań o wartości powyżej 14 000 euro dotyczących Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji, za zamieszczenie ogłoszeń, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest Wydział Zamówień Publicznych.
7. Ogłoszenie na tablicę ogłoszeń naczelnik przekazuje do zamieszczenia Wydziałowi Administracyjnemu.

§ 15

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Prezydentowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

§ 16

Prowadzący postępowanie jest zobowiązany do prowadzenia rejestru.

§ 17

Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Prezydent zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

§ 18

1. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 1a ustawy komisja występuje do Prezydenta o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz wskazywać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu).
2. Prezydent stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

3. Na polecenie Prezydenta komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 19

Po zakończeniu postępowania protokół wraz z załącznikami przewodniczący komisji przekazuje naczelnikowi odpowiedzialnemu za udzielenie zamówienia. W przypadku postępowań prowadzonych przez Wydział Zamówień Publicznych dokumentacja pozostaje w Wydziale.

ROZDZIAŁ V

Prowadzenie postępowania bez udziału komisji przetargowej oraz w przypadku udzielenia zamówienia poniżej wartości 6 000 euro

§ 20

Do postępowania prowadzonego bez udziału komisji przetargowej stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału III z tym, że czynności zastrzeżone do właściwości komisji lub przewodniczącego wykonuje jednoosobowo naczelnik.

§ 21

W przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro naczelnik jest odpowiedzialny za udzielenie zamówienia publicznego, które rejestruje.

§ 21a

Wartość zamówień udzielonych jednemu wykonawcy w roku budżetowym w trybie przewidzianej w niniejszym rozdziale nie może przekraczać równowartości 6 000 euro.

ROZDZIAŁ VI

Prowadzenie postępowania w przypadku udzielenia zamówienia o wartości 6 000 - 14 000 euro

§ 22

1. Wydział prowadzący postępowanie występuje do Wydziału Zamówień Publicznych o opinię do wniosku o wszczęcie postępowania, (zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu). Po uzyskaniu pozytywnej opinii, wydział prowadzący postępowanie przekazuje wniosek do zatwierdzenia.
2. Wniosek zostaje zatwierdzony przez Prezydenta, lub odpowiednio: upoważnionych i właściwych resortowo Zastępców Prezydenta lub Sekretarz Miasta.

§ 23

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez komisję.
2. Do prac komisji stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału IV niniejszego regulaminu.

§ 24

1. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego (zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu).
2. Zamawiający może dodatkowo opublikować ogłoszenie w inny sposób.

3. Po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej, zamawiający może w formie elektronicznej poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Informację o poinformowanych w ten sposób wykonawcach zamieszcza się w protokole postępowania.
4. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
 - a. nazwę i adres zamawiającego;
 - b. określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
 - c. termin wykonania zamówienia;
 - d. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - e. kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - f. miejsce i termin składania ofert;
 - g. miejsce i termin otwarcia ofert.

§ 25

1. Otwarcie ofert może nastąpić nie wcześniej niż 3 dni od zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego.
2. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
3. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 26

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną.
3. Pracownik wydziału prowadzącego postępowanie sporządza protokół zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu). W przypadku zastosowania - prócz ceny – innego kryterium, protokół zawiera streszczenie oceny i porównania ofert (zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu)
4. Komisja przedstawia propozycję odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Prezydentowi lub odpowiednio: upoważnionym i właściwym resortowo Zastępcom Prezydenta lub Sekretarzowi Miasta celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§ 27

Ogłoszenie wyników następuje w trybie odpowiednim dla ogłoszenia o zamówieniu (zgodnie z załącznikiem nr 9 do Regulaminu),

§ 28

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściwego naczelnika Prezydent może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 29

Dokumentacja sporządzana w toku postępowań pozostaje w wydziale prowadzącym postępowanie.

ROZDZIAŁ VII

Ewidencjonowanie zamówień publicznych

§ 30

1. Naczelnik ma obowiązek ewidencjonowania wszystkich udzielonych zamówień publicznych w rejestrze zawierającym co najmniej:
 - 1) numer zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia,
 - 3) tryb udzielenia zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia,
 - 5) datę wszczęcia postępowania,
 - 6) wartość zamówienia wynikającą z umowy lub faktury,
 - 7) nazwę wybranego wykonawcy,
 - 8) numer i datę podpisania umowy lub datę wystawienia faktury, w przypadkach, kiedy przepisy nie zobowiązują do zawarcia pisemnej umowy.
2. Wszystkie dokumenty dotyczące danego postępowania powinny być oznaczone numerem z rejestru zamówień.
3. Naczelnik zobowiązany jest przez okres co najmniej 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do przechowywania ofert oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
4. W przypadku dofinansowania zadań ze środków unijnych dokumentacja związana z ww. zadaniami powinna być przechowywana przez okres trzech lat od dnia zamknięcia danego programu operacyjnego.

ZATWIERDZAM:

.....

(data i podpis)