

Mikołów, 24 sierpień 2017 r.

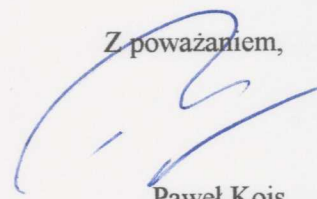
**Planowany porządek 89. nadzwyczajnego posiedzenia Zarządu ZS Śląski Ogród Botaniczny  
25.08.2017:**

Miejsce: posiedzenie w trybie elektronicznym zgodnie z zapisami §3 pkt. 2 Regulaminu Pracy Zarządu Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny” przewidziane na dzień 25.08.2017r.

1. Otwarcie posiedzenia.
2. Stwierdzenie zdolności Zarządu do podejmowania uchwał.
3. Przedstawienie i przyjęcie porządku obrad.
4. Przedstawienie i przyjęcie protokołu z 88. zebrania Zarządu z dnia 17.07.2017 r.
5. Przyjęcie uchwały nr 1/89/17 w sprawie zmiany załącznika nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Śląskiego Ogródu Botanicznego – Związku Stowarzyszeń
6. Wolne wnioski
7. Zakończenie posiedzenia.

*Dyskusja przewidziana jest w związku z omawianiem każdego z punktów porządku obrad.*

Z poważaniem,



Paweł Kojs

## Protokół z 89. posiedzenia Zarządu

### Śląskiego Ogródu Botanicznego – Związku Stowarzyszeń

Miejsce: posiedzenie w trybie elektronicznym zgodnie z zapisami §3 pkt. 2 Regulaminu Pracy Zarządu Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny” przewidziane na dzień 25.08.2017r.

#### Porządek posiedzenia:

- 1) Otwarcie posiedzenia.
- 2) Stwierdzenie zdolności Zarządu do podejmowania uchwał.
- 3) Przedstawienie i przyjęcie porządku obrad.
- 4) Przedstawienie i przyjęcie protokołu z 88. zebrania Zarządu z dnia 17.07.2017 r.
- 5) Przyjęcie uchwały nr 1/89/17 w sprawie zmiany załącznika nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Śląskiego Ogródu Botanicznego – Związku Stowarzyszeń
- 6) Wolne wnioski
- 7) Zakończenie posiedzenia.

#### Biorący udział w posiedzeniu:

1. Prezes Zarządu – Stanisław Piechula
2. Wiceprezes Zarządu – Gabriel Tobor
3. Wiceprezes Zarządu – Eugeniusz Wyciśło
4. Członek Zarządu – Wiesław Włoch
5. Członek Zarządu – Maciej Thorz
6. do wiadomości – Paweł Kojs
7. do wiadomości – Damian Matynia

#### Ad. Porządek posiedzenia:

1. Zgodnie z §3 pkt. 2 regulaminu pracy Zarządu Śląskiego Ogródu Botanicznego [“Posiedzenia Zarządu winny odbywać się nie rzadziej niż raz na kwartał. W razie potrzeby posiedzenie Zarządu może być zwołane w każdym czasie. Obrady mogą odbywać się zarówno stacjonarnie jak i za pomocą mediów elektronicznych.”] oraz z uwagi na konieczność wprowadzenia zmian w dokumentacji do projektu FlorIntegral, a tym samym podjęcia decyzji w sprawie zmiany załącznika nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Śląskiego Ogródu Botanicznego – Związku Stowarzyszeń [uchwała nr 1/89/17 Zarządu], przekazano w wersji elektronicznej projekt uchwały wraz z załącznikami.
2. Stwierdzenie zdolności Zarządu do podejmowania uchwał.
3. Przedstawiono oraz poddano głosowaniu porządek obrad w postaci załącznika „Planowany porządek 89 zebrania Zarządu ZS Śląski Ogród Botaniczny”





- w głosowaniu jednomyślnie przyjęto porządek obrad
4. Zaprezentowano oraz poddano głosowaniu protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu w postaci załącznika „Protokół z 88. posiedzenia Zarządu ZS Śląski Ogród Botaniczny z dnia 17.07.2017 r.”
- W głosowaniu jednomyślnie przyjęto protokół
5. Zaprezentowano oraz poddano głosowaniu projekt uchwały w sprawie zmiany załącznika nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Śląskiego Ogródu Botanicznego - Związku Stowarzyszeń
- W głosowaniu jednomyślnie przyjęto uchwałę nr 1/89/17
6. Wolne wnioski - brak
7. Wszystkie głosy oddane zostały w terminie z wykorzystaniem mediów elektronicznych w postaci poniższej formuły:

#### 89. POSIEDZENIE ZARZĄDU ŚLĄSKIEGO OGRODU BOTANICZNEGO

Głosowanie w trybie elektronicznym zgodnie z zapisami §3 pkt. 2 Regulaminu Pracy Zarządu Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”

Porządek posiedzenia [TAK/NIE/WSTRZYMUJE SIE]\*

Protokół z 88. posiedzenia Zarządu [TAK/NIE/WSTRZYMUJE SIE]\*

Uchwała nr 1/89/17 Zarządu [TAK/NIE/WSTRZYMUJE SIE]\*

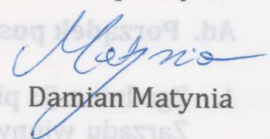
\*niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę na dołączenie mojego adresu e-mail do listy obecności jako cyfrowego identyfikatora uczestnictwa w posiedzeniu odpowiedniego dla wybranej technologii używanej w czasie obrad wraz z wydrukami korespondencji i mojego stanowiska w poruszanych kwestiach.

Imię i Nazwisko

Na tym obrady zakończono.

Protokół sporządził

  
Damian Matynia

**Uchwała nr 1/89/17 Zarządu  
Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”  
z dnia 25.08.2017.**

**w sprawie**

*w sprawie zmiany załącznika nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
Śląskiego Ogródu Botanicznego – Związku Stowarzyszeń*

Na podstawie § 21 lit. h) Statutu Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”  
Zarząd uchwała:

§ 1

zmienić załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
Śląskiego Ogródu Botanicznego – Związku Stowarzyszeń, dotyczącego procedury udzielania  
zamówień publicznych dla zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze  
środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

§ 2

Integralną częścią niniejszej uchwały jest załącznik: „Załącznik nr 7 - Procedura udzielania zamówień  
publicznych dla zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków  
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020”

§ 3

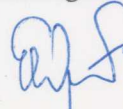
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

prof. dr hab. Wiesław Włoch



Członek Zarządu Związku Stowarzyszeń  
Śląski Ogród Botaniczny

mgr inż. Eugeniusz Wycisło



Wiceprezes Zarządu Związku Stowarzyszeń  
Śląski Ogród Botaniczny

Wynik głosowania Uchwały nr 1/89/17 Zarządu:

Za:5 ;

Wstrzymujących się:0;

Przeciw:0;

W wyniku głosowania uchwała została PRZYJĘTA

**PROCEDURA  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH<sup>1</sup>**

dla zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków  
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

---

<sup>1</sup> Zamawiający jest zobligowany, zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, do realizacji Projektu z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego. W przypadku zmian dokumentów programowych POiŚ 2014-2020 Zamawiający zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji wewnętrznych procedur udzielania zamówień.

## DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### PROGI KWOTOWE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W ramach Projektu Zamawiający zobowiązany jest do udzielania zamówień, w zależności od wartości szacunkowej zamówienia (należycie ustalonej), zgodnie z:
  - b) rozeznaniem rynku, gdy wartość szacunkowa zamówienia wynosi od 2 000 PLN netto do 50 000 PLN netto włącznie;
  - c) zasadą konkurencyjności, gdy wartość szacunkowa zamówienia jest niższa lub równa kwocie określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, tj. 30 000 euro, a jednocześnie przekracza 50 000 PLN netto;
  - d) ustawą Pzp, gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, tj. 30 000 euro,; z zastrzeżeniem dodatkowych obowiązków wynikających z Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, które odnoszą się do zamówień, do których udzielenia stosuje się przepisy ustawy Pzp;

### § 2

#### OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Szacowanie wartości zamówienia publicznego ustala się w odniesieniu do danego projektu, tj. szacowanie w skali całego projektu i jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp, lub zamówień publicznych, o których mowa w sekcji 6.5.3 pkt 15 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności i jest dokumentowane.
2. Przy ustalaniu wartości zamówień stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. (Dz. U. 2015 r., poz. 2254) w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
3. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, Zamawiający bierze pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
  - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
  - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
  - c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego Wykonawcę.
4. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach, wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części<sup>2</sup>.
5. Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustalane są zgodnie z prawem krajowym, unijnym oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie.
6. Wszyscy Wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden Wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.
7. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji Wykonawców.
8. Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy Wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego stosowane są kary, które są wskazane w umowie zawieranej z Wykonawcą. W razie niezastosowania kar, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.

<sup>2</sup> W przypadku podmiotu zobowiązanego do stosowania ustawy Pzp – nie dotyczy to zamówień, o których mowa w art. 6a ustawy Pzp.

## DZIAŁ II ROZEZNANIE RYNKU

### § 3

#### PROCEDURA ROZEZNANIA RYNKU

1. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 2 000 PLN netto do 50 000 PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), Zamawiający musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych Wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami<sup>3</sup>, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty<sup>4</sup> potencjalnych Wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku 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.
3. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 20 000 PLN netto do 50 000 PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru Wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymanymi ofertami.
4. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
5. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
6. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zamawiającego) są objęte wymogiem rozeznania rynku.

### § 4

#### UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA

1. Umowy zawierane są w formie pisemnej.
2. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku, Zamawiający w celu uprawdopodobnienia zawarcia umowy, przechowuje dowód księgowy w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zamawiający w przypadku takich umów dla potwierdzenia zakresu zamówienia zachowuje w szczególności dokumentację dotyczącą zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń Zamawiający zachowuje program szkolenia (np. wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).
3. Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5 000 PLN bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2 000 PLN bez podatku od towarów i usług.

<sup>3</sup> tj. co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

<sup>4</sup> tj. co najmniej dwie ważne oferty. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.



## DZIAŁ III ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

### § 5

#### WSZCZĘCIE PROCEDURY

1. Zasadę konkurencyjności wszczyna się poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego co najmniej w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (Baza Konkurencyjności)<sup>5</sup> [www.konkurencyjnosc.gov.pl](http://www.konkurencyjnosc.gov.pl) lub [www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl),
2. Zapytanie ofertowe zawiera:
  - a) 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 (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego Wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
  - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału 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 kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
  - g) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (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.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
5. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
  - a) kryteria te nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji Wykonawców,
  - b) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

### § 6

#### WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Zamawiający może dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty jeżeli wpłynie co najmniej jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu.

---

<sup>5</sup> Jeśli Zamawiający rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych Wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, o ile posiada taką stronę.

2. Jeżeli nie wpłynęła żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z Wykonawcą wybranym bez zachowania procedury zasady konkurencyjności, przy czym zawarcie umowy jest dopuszczalne wyłącznie jeżeli podmiot spełnia warunki, o których mowa w § 5 ust. 2 lit. b.
3. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych ofert, spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty dokumentowany jest protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 7 ust. 2.
4. Informację o wyniku postępowania umieszcza się co najmniej na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego tj. w Bazie Konkurencyjności<sup>6</sup>. Informacja ta zawiera co najmniej nazwę wybranego Wykonawcy.
5. Na wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia Wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to złożonych ofert.

## § 7

### DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Dla udokumentowania zawarcia umowy z Wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 2 konieczna jest forma pisemna.
2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera co najmniej:
  - a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
  - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do Zamawiającego,
  - c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
  - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
  - e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
  - f) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego,
  - g) następujące załączniki:
    - potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej, o której mowa w § 5 ust. 1,
    - złożone oferty,
    - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w jego imieniu czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z Wykonawcą.

## § 8

### UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Umowa zawierana po przeprowadzeniu procedury zasady konkurencyjności zawierana jest w formie pisemnej.
2. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.

---

<sup>6</sup> Jeśli Zamawiający rozpoczął realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego Wykonawcy, który złożył ofertę oraz umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego, o ile posiada taką stronę.