

Uchwała nr 2/2022

Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Konińska

Z dnia 27 lipca 2022

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych w Stowarzyszeniu Aglomeracja Konińska

§ 1

Zatwierdzam regulamin udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych w Stowarzyszeniu Aglomeracja Konińska, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia


Piotr Korytkowski
Prezes Zarządu

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ WYŁĄCZONYCH SPOD STOSOWANIA USTAWY Z
DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STOWARZYSZENIU
AGLOMERACJA KONIŃSKA**

**Rozdział I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do:

1) udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, wyłączonych spod stosowania PZP, w tym zamówień współfinansowanych ze środków unijnych;

2) zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień.

3. Zamówienia, o których mowa w Regulaminie, przeprowadza się po akceptacji wniosku zakupowego.

4. Wzór wniosku zakupowego stanowi załącznik do Regulaminu.

5. Do wniosku zakupowego w trybie rozpoznania rynku i zapytania ofertowego, o którym mowa w § 8 i 9, komórka organizacyjna dołącza:

1) informację o szacunkowej wartości zamówienia wraz z dowodami szacowania;

2) wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia;

3) wstępne/projektowane/planowane istotne postanowienia umowy;

4) wykaz firm, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia wraz z danymi kontaktowymi (nazwa, adres albo telefon, albo email), w liczbie nie mniejszej niż 3, chyba że komórka organizacyjna udowodni, że na rynku nie istnieje tylu wykonawców;

5) wstępne/projektowane/planowane kryteria oceny ofert;

6) wstępne/projektowane/planowane warunki udziału w procedurze i podstawy wykluczenia albo informację, że komórka organizacyjna nie planuje stosować warunków albo podstaw wykluczenia z procedury.

6. Do wniosku zakupowego w trybie zamówień poniżej 20 000,00 zł netto, o których mowa w § 7, komórka organizacyjna dołącza:

1) informację o szacunkowej wartości zamówienia wraz z dowodami szacowania;

2) wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia – w celu ustalenia przez komórkę ds. zamówień, że nie udzielono lub nie planuje się udzielenia zamówień tożsamych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2.

7. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powinny zapewniać bezstronność i obiektywizm.

8. Zamówień udziela się w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
- 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

9. Wykluczenie wykonawców z procedur i odrzucenie ofert wykonawców następuje w odpowiednich przypadkach wskazanych w PZP, o ile zastrzeżono je w zapytaniu ofertowym lub w innych dokumentach przekazywanych do wykonawców w procedurze zakupowej.

§ 2

Ilekróć Regulaminie jest mowa o:

- 1) „BIP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) „BZP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 3) „kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to kierownika komórki organizacyjnej. W przypadku braku wyodrębnienia komórki organizacyjnej w Stowarzyszeniu kompetencje jej kierownika wykonuje Dyrektor Biura bądź wyznaczona osoba.
- 4) „kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć prezesa zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Konińska lub osobę przez niego upoważnioną;
- 5) „komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia zamówienia.
- 6) „komórce do spraw zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych. W przypadku braku wyodrębnienia komórki ds. zamówień publicznych w Stowarzyszeniu jej kompetencje wykonuje Dyrektor Biura bądź wyznaczona osoba.
- 7) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Biura departament bądź komórka lub samodzielne stanowisko, które wnioskuje o określony zakup, zgodnie z Regulaminem. W przypadku braku wyodrębnienia komórki organizacyjnej w Stowarzyszeniu jej kompetencje wykonuje Dyrektor Biura bądź wyznaczona osoba.
- 8) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 9) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

10) „wytycznych” – należy przez to rozumieć, w zależności od sytuacji: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020 lub inne wytyczne lub regulacje dotyczące projektów, programów współfinansowanych w jednostce zakupowej.

11) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Aglomeracja Konińska

Rozdział II

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 3

Planowanie i aktualizowanie Planu zamówień odbywa się zgodnie z odrębnym Regulaminem bądź odrębnie ustalonymi zasadami.

Rozdział III

PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 4

1. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia ponosi odpowiedzialność za:

- 1) identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia;
- 2) ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań;
- 3) oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Regulaminu;
- 4) opis przedmiotu zamówienia, w tym analizę możliwości zastosowania klauzul społecznych, aspektów zielonych zamówień oraz aspektów innowacyjnych;
- 5) określenie – przy wsparciu komórki ds. zamówień publicznych – kryteriów oceny ofert, warunków udziału w zamówieniu oraz podstaw wykluczenia z procedury, o ile będą one stosowane;
- 6) zabezpieczenie środków finansowych i potwierdzenie realizacji zgodnie z uchwałą budżetową, w przypadku, gdy Stowarzyszenie posiada taki plan/budżet
- 7) prawidłową realizację zamówienia, nadzór nad nią, sporządzenie protokołów odbioru i innych dokumentów wynikających z umowy, o ile umowa była zawarta i przewidywała protokolarny odbiór.

2. Komórka ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem;
- 2) weryfikację, czy przedmiot zamówienia nie jest tożsamy z innymi planowanymi zamówieniami w zakresie tożsamości czasowej, przedmiotowej i podmiotowej, biorąc pod

uwagę konieczność łącznego spełnienia w danym roku finansowym, w skali projektu lub w okresie, na jaki będzie zawarta umowa na dane zamówienie, następujących przesłanek:

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tej samej perspektywie czasowej (tj. przewidzenie przez zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego albo finansowego lub objętej decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu),
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (grupę wykonawców, daną branżę wykonawców);
- 3) weryfikację i zatwierdzenie wniosku zakupowego;
 - 4) przygotowanie i obieg dokumentacji zamówienia, w tym projektu umowy w sprawie zamówienia, jeżeli umowa jest wymagana.

Rozdział IV

KOMISJA

§ 5

W przypadku powołania komisji jej obowiązki zostaną określone w Regulaminie pracy komisji przetargowej.

Rozdział V

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 6

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania PZP;
 - 2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;
 - 3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
 - 4) czy wydatek ma pokrycie w *budżecie Stowarzyszenia*, jeśli takowy został ustalony.

3. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 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;
- 4) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.

4. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku zakupowego dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:

- 1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- 4) *inne dowody szacowania wartości zamówienia.*

5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla robót budowlanych.

Rozdział VI

PROCEDURY

§ 7

Zamówienia, których wartość netto nie przekracza 20 000,00 złotych

1. Zamówienie, którego oszacowana zgodnie z zasadami § 6 wartość netto nie przekracza 20 000,00 zł netto, jest udzielane przez komórkę organizacyjną, po zaakceptowaniu wniosku zakupowego.
2. Komórka organizacyjna przechowuje dowody szacowania zamówienia, udzielenia zamówienia oraz spełnienia przesłanek, o których mowa w odpowiednich regulacjach § 4 ust. 1 oraz w § 1 ust. 8 Regulaminu.

§ 8.

Rozpoznanie rynku

1. Rozpoznanie rynku jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami § 6 wartość netto jest równa lub przekraczająca 20 000,00 zł, a nie przekraczająca 50 000,00 zł.
2. Postępowanie jest prowadzone przez komórkę ds. zamówień publicznych lub przez komórkę organizacyjną- w zależności od decyzji kierownika Zamawiającego po zaakceptowaniu wniosku zakupowego.
3. Rozpoznanie rynku służy potwierdzeniu, że dany zakup nabywany jest po wartości rynkowej.
4. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:
 - 1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. 3 ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców albo
 - 2) poprzez wysłanie zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców, albo
 - 3) poprzez ogłoszenie zapytania na stronie zamawiającego, z jednoczesnym wysłaniem zawiadomienia o tym ogłoszeniu i zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców, albo
 - 4) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.
5. Jeżeli udziela się zamówienia na zasadach określonych w ust. 4 pkt 2 i 3 powyżej, to zapytanie zawiera minimum informacje, o których mowa w § 9 ust. 10 Regulaminu.
6. Jeżeli nie istnieje min. 3 potencjalnych wykonawców, komórka organizacyjna wskazuje to i uzasadnia we wniosku zakupowym.

§ 9.

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w § 6 wartość netto jest równa lub przekraczająca 50 000,00 zł i mniejsza niż 130 000,00 zł.
2. Postępowanie jest prowadzone przez komórkę do spraw zamówień publicznych/przez komórkę organizacyjną – w zależności od decyzji kierownika Zamawiającego po zaakceptowaniu wniosku zakupowego.
3. We wniosku zakupowym komórka organizacyjna może podjąć decyzję o publicznym ogłoszeniu o zamówieniu i zaproszeniu potencjalnych wykonawców. W takiej sytuacji na stronie internetowej zamawiającego/stronie BIP (do wyboru przez zamawiającego) publikuje się informacje, o których mowa w ust. 15.

4. Ogłoszenie o zamówieniu może być w każdym czasie zmienione.
5. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
6. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 5, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
7. Komórka ds. zamówień/komórka organizacyjna przygotowuje zapytanie ofertowe wraz z projektem umowy (jeżeli jest wymagana).
8. Komórka ds. zamówień/komórka organizacyjna przekazuje zapytanie ofertowe wykonawcom jednocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej.
9. Informacja przekazywana jest do wykonawców wskazanych we wniosku zakupowym.
10. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile komórka organizacyjna je określiła;
 - 3) kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego;
 - 4) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert i wykaz przedmiotowych środków dowodowych na ich potwierdzenie;
 - 5) termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty, nie krótszy jednak niż 7 dni od dnia przekazania informacji dla dostaw i usług oraz nie krótszy niż 14 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego/informacji dla robót budowlanych. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy;
 - 6) miejsce i formę złożenia oferty;
 - 7) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli umowa jest wymagana;
 - 8) postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami ze wskazaniem, w jakim zakresie prowadzone będą negocjacje, ile przewiduje się tur negocjacji, czy będą stosowane

- 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
- 4) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
- 6) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

§ 10

Procedury dla zamówień wyłączonych spod stosowania PZP na mocy przesłanek, o których mowa w art. 9-14 PZP¹

1. Jeżeli dane zamówienie jest wyłączone spod stosowania PZP na podstawie przesłanki, o której mowa w art. 9–14 PZP, i jednocześnie jego wartość jest niższa niż 130 000,00 zł netto, stosuje się odpowiednie procedury określone w § 7–10 Regulaminu.
2. Jeżeli wartość zamówienia wyłączonego spod PZP jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego, o której mowa w § 9 Regulaminu, chyba że ma zastosowanie odstępstwo od stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 13 Regulaminu, albo komórka organizacyjna wykaże we wniosku zakupowym, że stosowanie procedur otwartych jest w danym przypadku nieuzasadnione (obiektywny monopol wykonawcy, unikatowa wiedza ekspercka lub kompetencje proponowanego wykonawcy itp.).

Rozdział VII

UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 11

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej².
2. W przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 20 000,00 złotych zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

¹ Zamawiający może wskazać tylko te przepisy dotyczące wyłączeń spod PZP, które jego dotyczą.

² Umowa może być również podpisana za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, forma pisemna i elektroniczna są zrównane – art. 78¹ Kodeksu cywilnego.

kryteria oceny ofert do eliminacji rozwiązań w najmniejszym stopniu spełniających wymagania zamawiającego.

9) inne istotne dla zamówienia dokumenty.

11. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia

– gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

12. Oferty otwierane są przez komisję, jeśli została powołana, albo przez *Dyrektora Biura* lub upoważnionego przez niego pracownika.

13. Badanie i ocenę ofert przeprowadza komisja, jeśli została powołana, albo przez *Dyrektora Biura* lub upoważnionego przez niego pracownika.

14. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.

15. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.

16. Z wyboru oferty sporządza się notatkę, która wraz z informacjami zebranymi w trakcie zapytania ofertowego stanowi dokumentację postępowania i zawiera minimum:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) nazwy i dane kontaktowe wykonawców oraz zestawienie oceny ofert wykonawców, w tym oferowanych cen i przyznanie punktacji w każdym kryterium oceny ofert;
- 3) informację o wyborze oferty albo unieważnieniu procedury;

17. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:

- 1) nie wpłynie żadna oferta;
- 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone;

3. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi lub dostawy, za zgodą kierownika zamawiającego.
5. Umowy zawierane są w oparciu o indywidualnie przygotowany wzór lub – w uzasadnionych przypadkach – na wzorze Wykonawcy.
6. W przypadku gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia przetwarzania danych osobowych, wymagane jest uzyskanie akceptacji projektu umowy przez Inspektora Ochrony Danych.

Rozdział VIII

SZCZEGÓLNE ODSZTĘPSTWA

§ 13

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek komórki organizacyjnej, kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania procedur określonych w niniejszym *regulaminie*.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia od stosowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 7 i 8, w § 3, w § 4 ust. 1, w § 6.
3. Zasady tego Rozdziału nie mają zastosowania do zamówień, o których mowa w § 10 Regulaminu.

Rozdział IX

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 14

Przy pierwszym wystąpieniu do wykonawcy właściwa komórka przekazuje mu informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r., str. 1).

§ 15

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd.

