

ZARZĄDZENIE NR 30/2015
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 18 maja 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

W nawiązaniu do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.¹⁾) na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 645 z późn. zm.²⁾), § 56 ust. 1 i ust. 4 Statutu Powiatu Inowrocławskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr IV/15/99 Rady Powiatu w Inowrocławiu z dnia 23 stycznia 1999 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 1999 r. Nr 50, poz. 445 z późn. zm.³⁾) w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Inowrocławskiego ze zmianami, zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 77/2013 Starosty Inowrocławskiego z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

*Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym*
2015.05.18
data
.....**RADCA PRAWNY**
radca prawny
Henryka Kowalczevska

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915 i 1146, 1232 oraz z 2015 r. poz. 349.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072.

³ Zmiany wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 1999 r. Nr 50 poz. 446, 2002 r. Nr 31, poz. 571, Nr 120, poz. 2448, z 2003 r. Nr 130, poz. 1847, z 2005 r. Nr 29, poz. 549 z 2010 r. Nr 215, poz. 3005 oraz z 2013 r. poz. 1068.

Załącznik

do Zarządzenia nr 30/2015

Starosty Inowrocławskiego

z dnia 18 maja 2015 r......

w sprawie wprowadzenia Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU

Rozdział I Uregulowania ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym**, należy przez to rozumieć Powiat Inowrocławski;
- 2) **Kierownikowi zamawiającego**, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Inowrocławskiego;
- 3) **Komisji przetargowej**, należy przez to rozumieć powoływany przez Kierownika zamawiającego zespół pomocniczy do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny oferty;
- 4) **Wnioskodawcy**, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa, tj. Wydział lub Biuro, jak również samodzielne stanowisko pracy wnioskującą o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 5) **Zamówieniach publicznych**, należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 6) **wartość zamówienia**, należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 7) **Wykonawcy**, należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) **ustawie**, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
- 9) **komórcie**, należy przez to rozumieć Wydział, Biuro lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
- 10) **Starostwie**, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu;
- 11) **wniosku**, należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) **pracownikowi ds. zamówień publicznych**, należy przez to rozumieć pracownika Referatu Administracyjno - Gospodarczego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, przygotowującego i przeprowadzającego postępowania o udzielenie zamówień publicznych objętych regulaminem;
- 13) **pracownikowi ds. zakupów**, należy przez to rozumieć pracownika Referatu Administracyjno-

Gospodarczego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, przygotowującego i przeprowadzającego postępowania o udzielenie zamówień publicznych objętych regulaminem, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;

§ 2

W przypadku zagadnień nie zdefiniowanych w § 1 zastosowanie mają definicje zawarte w ustawie.

§ 3

1. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się w oparciu o właściwe przepisy ustawy. Wydatki publiczne dokonywane w ramach zamówień publicznych winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Rozdział II

Zadania uczestników procesu udzielania zamówień publicznych

§ 4

1. **Kierownik zamawiającego**, w szczególności:

- 1) odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) powołuje komisję do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwaną komisją przetargową, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy;
- 3) zawiera umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

2. **Komisja przetargowa**, w szczególności:

- 1) jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert;
- 2) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 1, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) składa się z co najmniej trzech osób.

3. **Wnioskodawca**, w szczególności:

- 1) w zakresie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy:
 - a) szczegółowo określa przedmiot zamówienia oraz przygotowuje dołączone do wniosku inne niezbędne elementy, wymagane ustawą, takie jak specyfikacja techniczna, dokumentacja projektowa, program funkcjonalno – użytkowy, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - b) określa wartość szacunkową przedmiotu zamówienia netto i brutto,
 - c) określa źródło finansowania zamówienia publicznego,
 - d) określa proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz sposób ich oceny,
 - e) przedkłada wniosek do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego (lub przez Skarbnika Powiatu),
 - f) przedkłada wniosek do zaopiniowania pod względem formalnym i merytorycznym przez pracownika ds. zamówień publicznych,

- g) przedkłada wniosek Kierownikowi Zamawiającego celem jego zatwierdzenia,
 - h) opiniuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projekt umowy oraz współpracuje na bieżąco z pracownikiem ds. zamówień publicznych,
 - i) sprawuje nadzór nad realizacją udzielonego wykonawcy zamówienia publicznego.
- 2) w zakresie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy:
- a) szczegółowo określa przedmiot zamówienia,
 - b) określa wartość szacunkową przedmiotu zamówienia brutto,
 - c) określa źródło finansowania zamówienia publicznego,
 - d) przedkłada wniosek Głównemu Księgowemu (lub Skarbnikowi Powiatu) w celu odnotowania, że środki finansowe w budżecie zostały zabezpieczone,
 - f) przedkłada wniosek Sekretarzowi Powiatu celem jego zgody, na realizację przedmiotowego zamówienia,
 - i) sprawuje nadzór nad realizacją udzielonego wykonawcy zamówienia publicznego.
- 3) w przypadku zamówień, których źródło finansowania pochodzi ze środków zewnętrznych (np. środki pochodzących z budżetu UE) do wniosku o wszczęcie postępowania dołącza aktualne wytyczne Instytucji Zarządzającej dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych oraz wymagania dotyczące udzielania zamówień publicznych zawarte w umowie o dofinansowanie.

Rozdział III

Zasady udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy

§ 5

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy przeprowadza się z wyłączeniem trybów i procedur określonych w ustawie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli łączna wartość planowanych w danym roku budżetowym zamówień tego samego rodzaju, jest równa lub większa niż kwota, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, lub których wartość w poprzednim roku budżetowym była równa lub większa niż kwota określona w art. 4 pkt 8 to zamówienie należy przeprowadzić zgodnie z trybem i procedurą określoną w ustawie.

§ 6

1. Procedury dotyczące udzielania zamówień których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy na rzecz Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu prowadzone są przez pracownika ds. zakupów, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Procedury dotyczące udzielania zamówień o których mowa w ust. 1 mogą być również prowadzone przez pracownika ds. zamówień publicznych, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Dopuszcza się przeprowadzanie procedur dotyczących udzielania zamówień o których mowa w ust. 1 przez wyznaczone osoby w: Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia, Biurze Informacji Publicznej i Promocji Powiatu, Biurze Rozwoju i Inicjatyw Europejskich oraz Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie:
 - 1) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia:
 - a) nagród i upominków związanych z wydarzeniami o charakterze edukacyjnym lub oświatowym,
 - b) nagród i upominków związanych z organizacją zawodów, turniejów sportowych i innych imprez związanych z krzewieniem kultury fizycznej,
 - 2) Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu:
 - a) materiałów promocyjnych, informacyjnych i reklamowych,
 - b) nagród, upominków, medali okolicznościowych i innych pamiątek na różnego rodzaju

wydarzenia, związane z działalnością Starostwa oraz udziałem członków Zarządu Powiatu, jak również radnych Powiatu Inowrocławskiego.

3) Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich:

- a) promocji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich lub funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- b) materiałów informacyjnych związanych z realizowanymi projektami, finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków europejskich lub funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- c) nagród, upominków, organizacji wydarzeń poświęconych integracji europejskiej w powiecie inowrocławskim.

4) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych:

- dostaw i usług w związku z wykonywaniem czynności określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, przy czym wydatki ponoszone przez BIN mogą nastąpić po uprzedniej zgodzie Starosty lub Wicestarosty.

§ 7

1. Podstawą przeprowadzenia postępowania przez pracownika ds. zakupów lub pracownika ds. zamówień publicznych w sprawie udzielenia zamówienia na usługi i dostawy, którego wartość nie przekracza 3 500,00 zł brutto jest dokument w postaci pisemnej prośby kierownika lub naczelnika wnioskującej komórki lub zainteresowanego pracownika, w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy, zawierający opis przedmiotu zamówienia, szacowaną wartość przedmiotu zamówienia oraz adnotację Sekretarza Powiatu o udzieleniu zgody na wykonanie usługi lub dostawy.
2. Podstawą przeprowadzenia postępowania przez Stanowisko ds. zakupów lub Stanowisko ds. zamówień publicznych w sprawie udzielenia zamówienia którego wartość jest równa lub przekracza 3 500,00 zł brutto jest wypełniony druk wniosku o wszczęcie postępowania publicznego, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu, podpisany przez kierownika lub naczelnika wnioskującej komórki lub zainteresowanego pracownika, w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy, zawierający precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, umożliwiającą prawidłową realizację zamówienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.1, musi zostać opatrzony adnotacją Głównego Księgowego lub Skarbnika Powiatu dotyczącą zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Starostwa oraz zgodą Sekretarza Powiatu.

§ 8

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego określonego w §7 ust. 1 regulaminu osoba prowadząca postępowanie dokonuje analizy rynku w celu wyboru wykonawcy, który zapewni najlepszą jakość za korzystną cenę przedmiotu zamówienia, przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
2. Analiza rynku, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, dla zamówień, których wartość nie przekracza 30 tys. zł polega w szczególności na zebraniu ofert (np. za pośrednictwem, poczty elektronicznej, stron internetowych, faksu, telefonu) od co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Zapytanie ofertowe może być również zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
3. Postanowienia ust.1 do ust.3 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zamówień udzielanych do kwoty 3.500,00 zł brutto.
4. Dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 30 tys. zł zapytanie ofertowe w postaci ogłoszenia jest zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
5. W przypadku, gdy zamówienie, którego realizację z przyczyn technicznych o obiektywnym

charakterze bądź związanych z ochroną praw wyłącznych można powierzyć jednemu wykonawcy, fakt ten należy odnotować w stosownej notatce służbowej.

6. W przypadku udzielenia zamówienia, którego wartość jest równa lub większa od kwoty 3.500,00 zł brutto, zostaje zawarta umowa, sporządzona na piśmie.

§ 9

1. Udzielenie zamówienia odnotowane jest we właściwym rejestrze prowadzonym przez osoby przeprowadzające postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określone w §6 ust.1-3 niniejszego regulaminu.
2. Dokumentacja udzielonych zamówień, za wyjątkiem dokumentów księgowych, przechowywana jest przez osoby przeprowadzające postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określone w §6 ust. 1-3 niniejszego regulaminu.
3. Pracownik ds. zakupów potwierdza na dokumentacji księgowej fakt udzielenia zamówienia zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy.
4. W przypadku udzielenia zamówienia przez komórki, o których mowa w §6 ust. 3, dokument księgowy stanowiący dowód dokonania zakupu komórka przekazuje do opisanego pod kątem poprawności zastosowanej podstawy prawnej udzielonego zamówienia pracownikowi ds. zakupów.

§ 10

1. Pracownik ds. zakupów sporządza się roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy i przekazuje je do:
 - Wydziału Budżetowo – Finansowego,
 - Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Pracownik ds. zakupów przekazuje również półroczne sprawozdanie z udzielonych zamówień, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy do Wydziału Budżetowo-Finansowego.
3. W celu sporządzenia sprawozdań określonych w ust. 1-2 niniejszego paragrafu osoby określone w §6 ust. 3 dwa razy w roku przekazują pracownikowi ds. zakupów informacje dotyczące udzielonych zamówień wynikających z art. 4 pkt 8 ustawy.

§ 11

1. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych zamówień udziela się w oparciu o załączone do wniosku o wszczęcie postępowania aktualne wytyczne i wymogi dotyczące udzielenia zamówień publicznych obowiązujących dla danego projektu.
2. Treść dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przed ich upublicznieniem wymaga akceptacji Kierownika Biura Rozwoju i Inicjatyw Europejskich pod względem zgodności z Wytycznymi obowiązującymi dla danego projektu.

Rozdział IV

Zasady udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8

§ 12

1. Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy przeprowadza się zgodnie z trybami i procedurami określonymi w ustawie. Podstawowymi trybami udzielania zamówień, zgodnie z ustawą, są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, udzielane są wyłącznie przez pracownika ds. zamówień publicznych.
3. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest możliwe, jeżeli w planie

finansowym Powiatu Inowrocławskiego zostały zabezpieczone środki finansowe na realizację zamówienia.

§ 13

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez pracownika ds. zamówień publicznych jest pisemny wniosek, którego wzór, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zawierający opis przedmiotu zamówienia oraz informacje niezbędne do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia.
2. Zasady postępowania z wnioskiem, o którym mowa w ust.1, zostały określone w §4 ust. 3 pkt 1 niniejszego regulaminu.
3. Opis przedmiotu zamówienia, o którym mowa w ust. 1, musi być szczegółowy i precyzyjny, umożliwiający prawidłową realizację zamówienia. Sporządzany jest w wersji papierowej i elektronicznej.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust.1, dołącza się także inne niezbędne dokumenty potrzebne do prawidłowej realizacji zamówienia, takie jak w szczególności specyfikacja techniczna, dokumentacja projektowa, program funkcjonalno – użytkowy, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych.

§ 14

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się zgodnie z przepisami ustawy.
2. Po zatwierdzeniu wyniku postępowania, pracownik ds. zamówień publicznych ogłasza wynik postępowania oraz przygotowuje umowę.
3. Nadzór nad wykonaniem przedmiotu zamówienia i realizacji umowy sprawuje Wnioskodawca.

§ 15

1. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych zamówień udziela się w oparciu o załączone do wniosku o wszczęcie postępowania aktualne wytyczne i wymogi dotyczące udzielenia zamówień publicznych obowiązujących dla danego projektu.
2. Treść dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przed ich upublicznieniem wymaga akceptacji Kierownika Biura Rozwoju i Inicjatyw Europejskich pod względem zgodności z Wytycznymi obowiązującymi dla danego projektu.

§ 16

1. Udzielenie zamówienia odnotowane jest we właściwym rejestrze prowadzonym przez pracownika ds. zamówień publicznych.
2. Dokumentacja udzielonych zamówień, za wyjątkiem dokumentów księgowych, przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych potwierdza na dokumentacji księgowej fakt udzielenia zamówienia, zgodnie z właściwym trybem przewidzianym w ustawie.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych i przekazuje je do Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza dwa razy w roku sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy i przekazuje je do Wydziału Budżetowo - Finansowego.

Rozdział V
**Zasady uproszczonej procedury udzielania zamówień publicznych na usługi
niepriorytetowe, na podstawie art. 5 w związku z art. 5a ustawy**

§ 17

Na podstawie art. 5 w związku z art. 5 a ust. 2-4 ustawy określa się sposób przeprowadzenia uproszczonej procedury postępowania w celu udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2a i 2b, ustawy:

- 1) usługi hotelarskie i restauracyjne,
- 2) usługi transportu kolejowego,
- 3) usługi transportu wodnego,
- 4) dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe,
- 5) usługi prawnicze,
- 6) usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu,
- 7) usługi detektywistyczne i bezpieczeństwa, z wyjątkiem usług samochodów opancerzonych,
- 8) usługi edukacyjne i szkoleniowe,
- 9) usługi społeczne i zdrowotne,
- 10) usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe,
- 11) inne usługi.

§ 18

Jeżeli wartość zamówienia na usługi niepriorytetowe wymienione w § 19 niniejszego regulaminu jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy i jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy, zamówienie może być udzielone po przeprowadzeniu postępowania według zasad określonych w art. 5a ust. 2-4 ustawy.

§ 19

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługi niepriorytetowe przeprowadzają pracownicy na stanowisku ds. zamówień publicznych na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego złożonego przez kierownika lub naczelnika wnioskującej komórki jednostki lub zainteresowanego pracownika, w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 20

Procedurę postępowania przeprowadza się w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

§ 21

Postępowanie ogłasza się poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu, które zawiera informacje z uwagi na okoliczności jego udzielenia w szczególności:

- 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
- 2) opis przedmiotu oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
- 3) kryteria oceny ofert.

§ 22

1. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego następujące informacje:
 - 1) informację o udzieleniu zamówienia podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 2) w przypadku nie udzielenia zamówienia należy niezwłocznie zamieścić na stronie BIP stosowną informację o nieudzieleniu zamówienia.
2. Informacje określone w ust. 1 niniejszego paragrafu zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 23

Z wykonanych czynności w postępowaniu sporządza się pisemny protokół.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 24

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

§ 25

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.