

**ZARZĄDZENIE NR 55/2015**

**Prezydenta Miasta Ciechanów**

**z dnia 30 kwietnia 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości przekraczającej 30 000 euro  
oraz  
Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro  
w Urzędzie Miasta Ciechanów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz 594 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się:

- 1) Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro w brzmieniu ustalonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miasta Ciechanów w brzmieniu ustalonym w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Odpowiedzialnym za wykonywanie Zarządzenia czyni się Sekretarza Miasta.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 58/14 Prezydenta Miasta Ciechanów w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Ciechanów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA  
*Joanna Prosecka-Rak*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 55/2015  
Prezydenta Miasta Ciechanów  
z dnia 30 kwietnia 2015 r.

REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
o wartości przekraczającej 30 000 euro  
W URZĘDZIE MIASTA CIECHANÓW

Ciechanów, kwiecień 2015 roku.

ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Użyte w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Gminie Miejskiej Ciechanów, zwanym dalej „Regulaminem”, określenia oznaczają:
  - 1) ustawa – ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
  - 2) Miasto - miasto Ciechanów, będące gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - 3) Urząd – Urząd Miasta Ciechanów;
  - 4) Kierownik Zamawiającego – Prezydenta Miasta Ciechanów lub pracownika przez niego upoważnionego;
  - 5) Prezydent – Prezydenta Miasta Ciechanów;
  - 6) Skarbnik - Skarbnika Miasta lub osobę przez niego wskazaną i upoważnioną przez Prezydenta;
  - 7) Regulamin Organizacyjny Urzędu - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ciechanów;
  - 8) Komórki organizacyjne – komórki, o których mowa w § 31 Regulaminu Organizacyjnego Miasta;
  - 9) kierownik komórki wnioskującej – kierownika, a w przypadku braku takiej funkcji w komórce organizacyjnej - przedstawiciela komórki organizacyjnej, wnioskującej o udzielenie zamówienia;
  - 10) komórka wnioskująca – komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 11) Wydział ZPD – Wydział Zamówień Publicznych i Działalności Gospodarczej Urzędu znajdujący się w strukturze Urzędu odpowiedzialny m.in. za organizację oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - 12) Obsługa Prawna – komórka organizacyjna ds. wsparcia prawnego lub wsparcie prawne zapewnione przez podmiot znajdujący się poza strukturą organizacyjną Urzędu (kancelaria prawna), odpowiedzialne za obsługę prawną Urzędu;
  - 13) Wydział FB – Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu znajdujący się w strukturze Urzędu odpowiedzialny za gospodarkę finansową Urzędu;
  - 14) BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych udostępniany na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 15) UZP – Urząd Zamówień Publicznych;
  - 16) Dz.Urz.UE – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
  - 17) specyfikacja – specyfikację istotnych warunków zamówienia;
  - 18) Komisja – komisję przetargową;
  - 19) Przewodniczący – Przewodniczącą Komisji;
  - 20) postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 21) protokół postępowania – protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 22) wartość zamówienia – wartość zamówienia lub konkursu ustaloną z należytą starannością na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, nie wcześniej niż:
    - a) 3 miesiące przed wszczęciem postępowania – dla dostaw lub usług,
    - b) 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania – dla robót budowlanych;
  - 23) wszczęcie postępowania – zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w BZP albo przekazanie ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, zamieszczenie ogłoszenia w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej albo przekazanie wykonawcom zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do składania ofert;
  - 24) wynik postępowania – wybór oferty najkorzystniejszej albo unieważnienie postępowania;
  - 25) wartość unijna – kwotę wartości zamówień oraz konkursów, od której uzależniony jest



obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, określona przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;

- 26) budżet – budżet Miasta.
2. Ilekroć Regulamin odnosi się do wyrażonej w złotych równowartości kwoty EURO, przeliczenia wartości zamówienia lub konkursu wyrażonej w złotych na EURO dokonuje się po średnim kursie złotego w stosunku do EURO, określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
  3. Wszystkie wydatki realizowane przez Urząd muszą być dokonywane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o finansach publicznych, w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
  4. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zasadami oraz w zakresie określonymi w przepisach o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
  5. W zakresie czynów niezgodnych z przepisami o zamówieniach publicznych, stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych stosuje się przepisy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

#### §2.

1. Regulamin stosuje się do postępowań o udzielanie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczące udzielania zamówień publicznych stosuje się odpowiednio do przygotowania i przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w art. 110 ustawy.
3. Komórką właściwą do interpretacji zapisów oraz postanowień Regulaminu jest Wydział ZPD we współpracy z Obsługą Prawną.
4. Prezydent, na podstawie udzielanych pełnomocnictw może powierzyć pracownikom Zamawiającego wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
5. Pracownik, któremu Prezydent powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Osoba, o której mowa w ust. 1 ponosi odpowiedzialność w szczególności:
  - 1) za niezgodne z prawem dzielenie zamówień publicznych oraz zaniżanie wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy,
  - 2) za nieterminową realizację zamówienia i nieprawidłowe prowadzenie postępowania w zakresie wskazanym w postanowieniach § 1 ust. 3 i 4 Regulaminu.

## ROZDZIAŁ II PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PRZYGOTOWYWANIE POSTĘPOWANIA

#### §3.

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych albo konkursów następuje w ramach budżetu oraz rocznego Harmonogramu realizacji zamówień publicznych w Urzędzie, zwanego w treści „Harmonogramem”.
2. Do czasu utworzenia Harmonogramu, wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych albo konkursów następuje wyłącznie w ramach budżetu lub prowizorium budżetowego.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego można rozpocząć po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia w danym roku i/lub na lata następne.
4. Zabezpieczenie środków finansowych, o którym mowa w ust. 3, następuje przez potwierdze-



nie na wniosku o przeprowadzenie postępowania, że niezbędne środki finansowe na realizację zamówienia w bieżącym roku zostały ujęte w budżecie, a w razie konieczności - że zostaną ujęte w projekcie budżetu na dany (kolejny) rok lub lata.

5. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych, o którym mowa w ust. 3, na lata następne następuje na wniosku o przeprowadzenie postępowania przez oświadczenie komórki wnioskującej, że środki te zostaną zgłoszone przez komórkę wnioskującą do projektu budżetu w czasie i trybie przewidzianym do opracowania projektu budżetu na lata następne.
6. Zabezpieczenie środków finansowych, o którym mowa w ust. 4 i 5 na realizację zamówienia, wymaga potwierdzenia tego faktu na wniosku o przeprowadzenie postępowania przez Skarbnika.

#### §4.

1. W terminie 14 dni po otrzymaniu potwierdzenia o ujęciu zadań w uchwalonym budżecie komórka wnioskująca, która w danym roku planuje dokonanie zakupu, zobowiązana jest do sporządzania rocznego planu realizacji zakupów w zakresie wydatków tej komórki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do bieżącej aktualizacji planu, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie po powzięciu odpowiedniej informacji.
3. Na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne planów, o których mowa w ust. 1 oraz ich bieżącej aktualizacji, Wydział ZPD sporządza Harmonogram.
4. Tworząc Harmonogram Wydział ZPD ma możliwość uzyskiwania dodatkowych informacji nt. przekazanego przez komórkę wnioskującą rocznego planu realizacji zakupów w zakresie wydatków tej komórki.
5. Harmonogram przedkładany jest Kierownikowi Zamawiającego celem akceptacji.
6. Plany, o których mowa w ust. 1 oraz Harmonogram tworzone są na dany rok budżetowy.

#### §5.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „wnioskiem”.
2. Wniosek przygotowuje komórka wnioskująca, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Komórka wnioskująca, po uzyskaniu aprobaty, o której mowa w § 6 ust. 5, zobowiązana jest do przekazania wniosku do Wydziału ZPD, zgodnie z Harmonogramem oraz w czasie umożliwiającym udzielenie zamówienia publicznego z zachowaniem terminów wynikających z ustawy, dla każdego z trybów udzielania zamówienia publicznego.

#### §6.

1. Wniosek zawiera w szczególności:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, który powinien być sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie przez wykonawcę oferty – umożliwiające rzetelne sporządzenie specyfikacji; przedmiot zamówienia należy opisać w sposób zapewniający realizację zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców;
  - 2) opis warunków równoważności (w przypadku zastosowania w opisie przedmiotu zamówienia znaków towarowych, patentów lub pochodzenia) wraz z uzasadnieniem faktycznym, dlaczego ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, nie można go opisać za pomocą dostatecznie dokładnych obiektywnych określeń;
  - 3) informację, o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę: (1) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi, lub (2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawę, jeżeli w postępowaniu planuje się dokonanie takiego zastrzeżenia;
  - 4) informację, czy w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia, którego dotyczy wniosek przewidywane jest udzielenie zamówienia uzupełniającego dotyczącego przed-



- miotu zamówienia objętego wnioskiem;
- 5) informację czy w bieżącym roku udzielone było lub planowane jest udzielenie zamówienia tożsamego, a w przypadku zamówienia na dostawy – również zamówienia podobnego, zawierającą datę lub planowaną datę jego udzielenia;
  - 6) wartość zamówienia oraz przewidywaną kwotę jaką Miasto zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub konkursu z uwzględnieniem podatku VAT - ustalone zgodnie z zasadami określonymi w § 7, ze wskazaniem źródła finansowania zamówienia lub konkursu;
  - 7) wskazanie pozycji Harmonogramu oraz budżetu lub przewidywanego budżetowego;
  - 8) wnioskowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i z podaniem podstawy prawnej, w przypadku proponowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
  - 9) propozycję warunków udziału w postępowaniu;
  - 10) propozycje kryteriów oceny ofert;
  - 11) propozycje projektu umowy, a w szczególnych przypadkach, w których do specyfikacji nie będzie dołączany wzór umowy – istotnych postanowień umownych;
  - 12) propozycję terminu (lub ilości dni) realizacji zamówienia;
  - 13) propozycję opisu sposobu obliczenia ceny;
  - 14) wskazanie przedstawicieli komórki wnioskującej do składu komisji;
  - 15) w przypadku, gdy proponowanym trybem postępowania jest tryb negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę - wskazanie potencjalnych wykonawców.
2. Do wniosku należy dołączyć dokument określający sposób szacowania wartości zamówienia oraz uzasadnienie dla realizacji zamówienia.
  3. Załączone do wniosku dodatkowe dokumenty lub informacje muszą być podpisane przez osobę kierującą komórką wnioskującą lub podpisującą wniosek.
  4. W przypadku, kiedy wniosek nie będzie zawierał wszystkich niezbędnych informacji, o których mowa powyżej, Wydział ZPD zwraca wniosek do komórki wnioskującej w celu jego uzupełnienia. Wydział ZPD może również zwrócić się do komórki wnioskującej o udzielenie wyjaśnień do treści wniosku lub przekazanie dodatkowych informacji lub dokumentów.
  5. Podstawą do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest kompletny wniosek sporządzony przez komórkę wnioskującą zaakceptowany przez jej kierownika oraz zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego po uprzedniej weryfikacji przez Wydział ZPD pod kątem kompletności z Regulaminem oraz zgodności z ustawą, oraz Skarbnika w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
  6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  7. Zatwierdzony wniosek podlega rejestracji w Wydziale ZPD. Wydział ZPD ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie Rejestru wniosków.
  8. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust 7, Wydział ZPD wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie komisji do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania, zgodnie z wyborem Wydziału ZPD.
  9. W przypadku, gdy komisja zostanie powołana wyłącznie do przeprowadzenia postępowania, za przygotowanie postępowania odpowiada Wydział ZPD we współpracy z komórką wnioskującą.
  10. W przypadku, gdy komisja zostanie powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, komisja niezwłocznie po jej powołaniu przystępuje do wykonania czynności mających na celu wszczęcie postępowania.
  11. Za właściwe opisanie przedmiotu zamówienia, w sposób umożliwiający przeniesienie jego treści wprost do projektu specyfikacji oraz prawidłowe ustalenie wartości zamówienia, a także rzetelne przedstawienie stanu faktycznego i wskazanie innych okoliczności istotnych dla wyboru trybu oraz warunków udzielenia zamówienia, jak również za terminowość jego złożenia do Wydziału ZPD umożliwiającą wszczęcie postępowania w terminie umożliwiającym właściwą realizację zamówienia, odpowiada kierownik komórki wnioskującej.



## §7.

1. Wartość zamówienia stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, a jeżeli dopuszczone jest składanie ofert częściowych lub zamówienie ma być udzielone w częściach - łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Za ustalenie wartości zamówienia z należytą starannością odpowiada kierujący komórką wnioskującą.
2. Żaden projekt budowlany ani żadne planowane nabycie pewnej ilości dostaw lub usług nie mogą być dzielone z zamiarem uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. W przypadku, gdy komórka wnioskująca przewiduje udzielenie zamówienia uzupełniającego na zasadach określonych w art. 67 ust.1 pkt 6 i 7 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówienia uzupełniającego.
4. W przypadku, gdy komórka wnioskująca przewiduje zwrot kosztów udziału w postępowaniu lub nagrody dla wykonawców, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się ich wartość.
5. Wartość dynamicznego systemu zakupów stanowi łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których Miasto zamierza udzielić w okresie trwania dynamicznego systemu zakupów.
6. Wartość umowy ramowej stanowi łączna wartość zamówień, których Miasto zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.
7. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z zasadami określonymi ustawą. Ustalenia wartości dokonuje komórka wnioskująca.
8. Jeżeli przewiduje się udzielenie w tym samym czasie kilku zamówień na podobne dostawy lub usługi, wartością zamówienia jest łączna wartość tych zamówień.
9. Jeżeli wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje:
  - 1) po upływie 3 miesięcy od daty ustalenia wartości zamówienia, w przypadku dostaw lub usług;
  - 2) po upływie 6 miesięcy od daty ustalenia wartości zamówienia, w przypadku robót budowlanych należy zweryfikować wartość zamówienia i w razie konieczności dokonać zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania. Akceptacji zweryfikowanej wartości zamówienia dokonuje osoba kierująca komórką wnioskującą.
10. Zmiany wartości zamówienia dokonuje się również w przypadku, gdy po ustaleniu wartości nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia. Zmianę przekazuje komórka wnioskująca Wydziałowi ZPD.
11. Każdorazowa zmiana przed wszczęciem postępowania opisu przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia lub przewidywanej kwoty jaką Miasto zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub konkursu w stosunku do wniosku, wymaga złożenia korekty wniosku do Wydziału ZPD. Korektę wniosku sporządza się i przedkłada w trybie określonym w § 6 ust 5.
12. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do informowania Wydziału ZPD o każdorazowej zmianie kwoty jaką Miasto zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub konkursu.

### ROZDZIAŁ III POWOŁANIE KOMISJI

## §8.

1. Komisję powołuje się, jeżeli wartość zamówienia lub konkursu przekracza 30 000 EURO.
2. Członków komisji, w tym Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji, a w przypadku Komisji o składzie pięcio- i więcej osobowym również Wiceprzewodniczącego Komisji, powołuje i odwołuje, Kierownik Zamawiającego na wniosek Wydziału ZPD.
3. Wzór wniosku o powołanie komisji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## §9.

1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciele komórki wnioskującej, przedstawiciele Wydziału ZPD, a także - w zależności od potrzeb, zgodnie

- z wolą Wydziału ZPD - przedstawiciele innych komórek organizacyjnych w szczególności przedstawiciele Obsługi Prawnej oraz Wydziału FB.
2. Przewodniczącym Komisji jest przedstawiciel komórki wnioskującej.
  3. W przypadku łączenia zamówień dotyczących wniosków tożsamy lub podobnych przedmiotowo złożonych przez więcej, niż jedną komórkę wnioskującą, osobę na stanowisko Przewodniczącego Komisji proponuje we wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 2 - Wydział ZPD, spośród przedstawicieli komórek wnioskujących.
  4. Sekretarzem Komisji jest przedstawiciel Wydziału ZPD.
  5. W przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej można powołać biegłych. Wniosek o powołanie biegłego przygotowuje i składa Przewodniczący Komisji, a w przypadku braku Komisji – Wydział ZPD.
  6. Biegłego powołuje Kierownik Zamawiającego.

## §10.

Regulamin Komisji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### ROZDZIAŁ IV CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE DO WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA

## §11.

1. Zatwierdzenie treści specyfikacji, ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia oraz zaproszenia wykonawcy do udziału w postępowaniu dokonywane jest przez Kierownika Zamawiającego po uprzedniej aprobacie Wydziału ZPD - pod kątem zgodności z ustawą, Obsługi Prawnej - pod kątem formalno-prawnym oraz zastępcy Prezydenta nadzorującego komórkę wnioskującą – pod kątem merytorycznym.
2. W przypadku, gdy Kierownik Zamawiającego uzna za konieczne, w szczególności z uwagi na zobowiązania w zakresie finansowym wymagana jest aprobata Wydziału FB - pod kątem finansowo-księgowym.
3. W przypadku, gdy wzór umowy, istotne postanowienia umowy lub ogólne warunki umowy stanowią część specyfikacji, wymagane jest ich parafowanie wraz z załącznikami przez Obsługę Prawną w zakresie formalno-prawnym, z zastrzeżeniem ust. 2.

## §12.

1. W przypadku postępowań, w których obowiązkowe jest zawiadomienie Prezesa UZP:
  - 1) o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia;
  - 2) o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, zawiadomienia kierowane są do Prezesa UZP przez Kierownika Zamawiającego.
2. Projekt zawiadomienia do Prezesa UZP opracowuje komisja, a w przypadku jej braku – Wydział ZPD, a następnie podlega on zparafowaniu przez Obsługę Prawną.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do obowiązkowych zawiadomień o zawarciu umowy ramowej lub ustanowieniu dynamicznego systemu zakupów.

#### ROZDZIAŁ V PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

## §13.

1. Ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszenia o zmianie ogłoszenia akceptuje Kierownik Zamawiającego, z zastrzeżeniem § 11.
2. Wydział ZPD zobowiązany jest do:
  - 1) zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych;
  - 2) zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie



