

- 6) dane osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie,
 - 7) podpis pracownika merytorycznego oraz pracownika sporządzającego protokół,
 - 8) zatwierdzenie przez kierownika Zamawiającego.
10. Informację o wyniku zapytania cenowego zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 4 pkt 1 Regulaminu.
 11. Informację o wyniku zapytania cenowego przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie cenowe, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 4 pkt 2 Regulaminu.
 12. W przypadku unieważnienia zapytania cenowego zapisy § 5 ust. 10 i 11 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
 13. Wymóg przeprowadzenia wyboru najkorzystniejszej oferty będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną ważną ofertę.
 14. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.
 15. Zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, udziela kierownik Zamawiającego.
 16. Dokumentacja zapytania ofertowego prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

§ 6

1. W uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w Regulaminie.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Notatka służbowa, o której mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu, podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego.
4. Kierownik Zamawiającego ma prawo unieważnić postępowanie dotyczące zamówienia publicznego określone w § 3 ust. 1 w każdym momencie, bez podawania przyczyn unieważnienia.

DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. JANA KASPROWICZA W PORONINIE
mgr Katarzyna Krzyściak