

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 48/2004  
Starosty Raciborskiego  
z dnia 30.12.2004 r.**

**w sprawie zasad dokonywania na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu  
zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 2 pkt 3 i 4 oraz art. 34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) i Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm., a także ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 z 2004r. poz. 177, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przy dokonywaniu na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych wprowadzam do stosowania:

- a) regulaminowy podział obowiązków, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- b) regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- c) zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Wicestaroście, Etatowemu Członkowi Zarządu, Skarbnikowi Powiatu, Naczelnikom i Kierownikom Wydziałów i Referatów oraz Komisjom Przetargowym.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad powoływania i pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
Henryk Siedlaczek

RADCA PRAWNY  
K1-162  
mgr Barbara Kowalska

**Regulaminowy podział obowiązków w Starostwie Powiatowym  
w Raciborzu przy realizacji wydatków na podstawie ustawy  
Prawo Zamówień Publicznych:**

**I. Starosta Powiatu Raciborskiego:**

1. Zatwierdza postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego
2. Powołuje skład Komisji Przetargowej na wniosek właściwego Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu, bądź jednostki podległej Starostwu Powiatowemu w Raciborzu
3. Powołuje biegłego (rzecznawcę) na wniosek przewodniczącego Komisji Przetargowej.

**II. Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu właściwy dla komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania:**

1. Akceptuje wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie celowości realizacji zadania.

**III. Starosta lub Wicestarosta bądź Etatowy Członek Zarządu właściwy dla komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania:**

1. Zatwierdza niżej wymienione dokumenty:
  - a) specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert wraz z trybem, w którym prowadzone będzie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego ,
  - b) zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) wnioski do właściwych organów o wydanie decyzji wymaganych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - d) projekty odpowiedzi na złożone przez oferentów protesty, odwołania i skargi związane z procedurą udzielenia zamówienia publicznego.
2. Zatwierdza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podejmuje decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania oraz ogłasza wyniki
3. Zawiera umowy.

#### **IV. Naczelnicy Wydziałów lub Kierownicy Referatów:**

1. Sporządzają roczne plany zamówień publicznych w części dotyczącej podległego Wydziału bądź Referatu stosując nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych ( CPV ) w terminie do 30 stycznia każdego roku.
2. Udzielają zamówień o wartościach szacunkowych do 6.000 euro zgodnie z Instrukcją postępowania nr 11/OR/2004 dotyczącą zakupów wprowadzoną Poleceniem nr 9/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2004r.
3. Inicjują zamówienie publiczne poprzez przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego (wzór-Formularz nr1) zawierającego w szczególności:
  - a) szacunkową wartość zamówienia (netto, brutto, VAT) wraz z podaniem źródła płatności, wynikającego z dokumentów planistyczno – budżetowych,
  - b) kwotę, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) opis przedmiotu zamówienia,
  - d) pożądaný lub wymagany termin realizacji zamówienia,
  - e) proponowane wymagania dotyczące oferentów w zakresie niezbędnych kwalifikacji, uprawnień, posiadanego doświadczenia w wykonywaniu podobnych zamówień, potencjału sprzętowego, kadrowego itp. - w przypadku, gdy mają one istotne znaczenie przy realizacji zamówienia,
  - f) opis odpowiednich części zamówienia - w przypadku, gdy istnieje możliwość składania ofert częściowych,
  - g) osoby, które proponuje się do uczestniczenia w pracach Komisji Przetargowej w przypadku gdy zamówienie przekracza wartość 60 000 euro.
4. Współpracują z Referatem Zamówień Publicznych przy realizacji postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych o wartości powyżej 6 000 euro.

#### **V. Referat Zamówień Publicznych i Remontów :**

1. Prowadzi procedury dotyczące remontów i inwestycji realizowanych przez Referat, oraz nadzoruje procedury innych komórek lub jednostek związane z udzielaniem zamówień o szacunkowych wartościach do 6 000 euro.
2. Prowadzi wszystkie postępowania o udzielanie zamówień publicznych o szacunkowych wartościach powyżej 6 000 euro oraz prowadzi wymagane rejestry.
3. Nadzoruje i kontroluje realizację zawartych umów w sprawie udzielonych zamówień publicznych.

4. Nadzoruje i kontroluje wskazane przez Starostę, Wicestarostę bądź Etatowego Członka Zarządu zamówienia publiczne, realizowane przez podległe jednostki organizacyjne.
5. Przyjmuje i rozpatruje wraz z Komisją Przetargową wszelkie protesty złożone przez wykonawców (bez względu na wartość zamówienia).
6. Udziela odpowiedzi na pytania, związane ze stosowaniem Prawa zamówień publicznych.
7. Przeprowadza coroczną analizę wyników postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu i podległe jednostki organizacyjne.
8. Sporządza roczne plany zamówień publicznych dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu poprzez określanie, na podstawie danych uzyskanych z wydziałów i referatów Starostwa, rocznej wartości dostaw i usług w odniesieniu do danej grupy lub kategorii oraz wartości poszczególnych robót budowlanych.
9. W przypadku nie powołania przez Starostę Komisji Przetargowej do konkretnego postępowania rozstrzyga przetarg przez dwóch pracowników Referatu i przedstawiciela komórki wnioskującej.
10. Informuje Urząd Zamówień Publicznych o procesie postępowań przetargowych w zakresie wynikającym z ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Przygotowuje i przekazuje do archiwizacji wszelkie dokumenty związane z przeprowadzonymi postępowaniami przetargowymi.

#### **VI. Komisja Przetargowa:**

1. Komisja jest powoływana w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja Przetargowa składa się z:
  - a) przewodniczącego Komisji,
  - b) sekretarza Komisji,
  - c) członków Komisji, którzy biorą udział w pracach Komisji i wykonują zadania powierzone im przez przewodniczącego Komisji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nieobecności przewodniczącego Komisji (choroba, urlop, itp.) jeden z członków Komisji zastępuje przewodniczącego.
3. Prace Komisji Przetargowej odbywają się w oparciu o:
  - a) ustawę Prawo zamówień publicznych,
  - b) Regulamin Pracy Komisji Przetargowej nadany przez Starostę Powiatu Raciborskiego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia Wewnętrznego.

**VII. Referat Finansowy :**

1. Przyjmuje i zwraca wadium /wraz z odsetkami/,
2. Przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach.

**VIII. Referat Organizacyjno – Administracyjny :**

Przyjmuje oferty, poprzez Kancelarię Starostwa, nadaje ofertom numer, datę i dokładną godzinę złożenia. Po upływie terminu składania ofert przekazuje oferty przewodniczącemu Komisji Przetargowej lub upoważnionemu przez niego członkowi Komisji Przetargowej.

STAROSTA  
  
 Henryk Siedlaczek

KIEROWNIK  
 Referatu Zamówień Publicznych  
 i Referatów  
  
 inż. Roman Peikert



RADCA PRAWNY  
 Kt-163  
 Sławomir Siewe  
 adw. Barbara Kowalska

Racibórz dn. ....

**Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości powyżej 6000 euro**

Komórka organizacyjna (jednostka podległa) .....  
zgłasza zamiar realizacji zamówienia publicznego pn. ....  
.....  
które zostało ujęte w budżecie Powiatu w dziale nr ..... rozdział nr ....., paragraf nr .....

**PODSTAWOWE DANE ZAMÓWIENIA**

- 1. **Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia :**  
.....  
.....  
.....  
.....
- 2. **Nr kodu wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):** . . . . . - .
- 3. **Wymagany (lub pożądaný) termin realizacji zamówienia:** .....
- 4. **Wartość szacunkowa (netto) zamówienia w wysokości :** ..... zł. została  
ustalona w oparciu o .....  
w dniu ..... przez ( imię i nazwisko) .....  
Kurs EURO ..... zł, wartość szacunkowa (netto) w EURO .....
- 5. **Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania :**  
netto..... zł. , kwota podatku VAT: ..... zł., brutto .....zł.
- 6. **Opis sposobu udzielenia wyjaśnień dotyczących specyfikacji** (nazwiska , stanowiska służbowe  
oraz sposób porozumiewania się z pracownikami wnioskodawcy upoważnionymi do bezpośredniego  
kontaktowania się z wykonawcami w sprawach przedmiotu zamówienia ) :  
.....  
.....
- 7. **Preferowane kryteria ofert w % , inne niż cena ( o ile występują ) :**  
.....  
.....

**8. Warunki ubiegania się o udzielenie zamówienia ( o ile występują ) :**

.....  
 .....  
 .....

**9. Inne istotne dane dotyczące zamówienia ( o ile występują ) :**

.....  
 .....  
 .....

**10. Wnioskuje o powołanie wymienionych niżej osób do komisji przetargowej w celu przygotowania , przeprowadzenia i rozstrzygnięcia postępowania o zamówienie publiczne \*.**

| Funkcja w komisji | Imię i nazwisko |
|-------------------|-----------------|
| 1. Przewodniczący |                 |
| 2. Sekretarz      |                 |
| 3. Członek        |                 |
| 4. Członek        |                 |

\* W przypadku braku wpisu, postępowanie przeprowadzą pracownicy Referatu Zamówień Publicznych i Remontów przy udziale przedstawiciela komórki ( jednostki ) wnioskującej.

**11. Środki konieczne do zabezpieczenia w budżecie w latach: <sup>1</sup>**

- w roku 20..... - kwota ..... zł
- w roku 20..... - kwota ..... zł
- w roku 20..... - kwota ..... zł

.....  
 Kierownik /osoba upoważniona/ kom. org.

**Załączniki :**

1. Wzór umowy ,
2. ....
3. ....
4. ....

Proponowany przez Referat Zamówień Publicznych i Remontów tryb udzielenia zamówienia publicznego .....

Podstawa prawna: ..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo Zamówień Publicznych* (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z dnia 09.02.2004r.) z *późniejszymi zmianami*.

.....  
 Kierownik Referatu Zamówień  
 Publicznych i Remontów

<sup>1</sup> Dotyczy zamówień przewidzianych do realizacji o okresie dłuższym niż 1 rok budżetowy

Akceptacja Skarbnika Powiatu

.....  
Skarbnik

Akceptacja Wicestarosty / Etatowego Członka Zarządu  
w zakresie celowości realizacji zadania

.....  
Wicestarosta / Etatowy Czł. Zarz. /

Akceptacja Sekretarza Powiatu

.....  
Sekretarz

Zatwierdzam

.....  
Starosta

**KIEROWNIK**  
Referatu Zamówień Publicznych  
i Remontów  
*[Signature]*  
inż. Roman Peikert

*[Signature]*

*[Signature]*

**STAROSTA**  
*[Signature]*  
Henryk Siedlaczek

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 48/2004  
Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2004r.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

**powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane,  
dostawy lub usługi udzielane na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

### §1.

Na podstawie art. 20 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. ( Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, nadaję do stosowania, w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

### §2

#### **Postanowienia ogólne**

1. Ustala się tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, powołanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej 'komisją przetargową'.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do prac komisji przetargowych powołanych do:
  - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.
3. Wykonując powyższe czynności komisja przetargowa stosuje przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, i inne przepisy prawa.

### §3.

#### **Powołanie Komisji Przetargowej**

1. Skład osobowy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, stanowią: pracownicy Starostwa Powiatowego w Raciborzu, oraz podległych jednostek organizacyjnych powoływani na podstawie zarządzenia Starosty Powiatu Raciborskiego.
2. Starosta powołuje Komisję Przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 60 000 euro, oraz może powołać do postępowań powyżej kwoty 6 000 euro.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

### §4.

#### **Tryb pracy komisji**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczników i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 Prawa zamówień publicznych.

## §5.

### **Zakres pracy Komisji obejmuje:**

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Starostę dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Starosta może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzecznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. Ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzenie protokołu.
4. Przedłożenie Staroście propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Starostę Raciborskiego lub Wicestarostę bądź Etatowego Członka Zarządu właściwych dla komórki wniosków i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

## §6.

### **Zadania Komisji Przetargowej**

1. Członkowie Komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

## §7.

**Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:**

1. ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
2. zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
3. przewodniczenie obradom,
4. wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
5. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
6. podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
7. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Starosty o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia /sprawy/ specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
8. o wniesieniu protestu Przewodniczący niezwłocznie informuje Starostę, Wicestarostę bądź Etatowego Członka Zarządu, oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji,
9. wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu,
10. protest, wraz z stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Staroście, Wicestarości bądź Etatowemu Członkowi Zarządu.

## §8.

**Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:**

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
4. prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność - w obszarze, w jakim powierzono mu wykonanie zadania,

## §9.

**Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:**

1. zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,

2. udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
5. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji,
7. obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji,

#### **§10.**

##### **Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:**

1. złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
2. nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

#### **§11.**

##### **Tok postępowania w stosunku do członków Komisji**

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Starosty o odwołanie członka Komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
  - e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem Starostwa Powiatowego w Raciborzu, bądź podległej jednostki organizacyjnej.

#### **§12.**

##### **Tok pracy Komisji**

1. Komisja pracuje na podstawie planu pracy, przedstawionego przez Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu Komisji.
2. Plan pracy obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków Komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy

indywidualnych ocen członków Komisji.

5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

### §13.

#### **Protokół postępowania o zamówienie publiczne**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji,
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Staroście, Wicestarście lub Etatowemu Członkowi Zarządu do zatwierdzenia.

### §14.

#### **Wybór oferty**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
  - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
  - każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
  - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania Komisja występuje z wnioskiem do Starosty zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

### §15.

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

### §16.

1. Starosta stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Starosty, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

**§17.**

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje a następnie przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych i Remontów gdzie są one przechowywane.

**§18.**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych Dz.U. Nr 19, poz. 177),
2. Decyzje Starosty Raciborskiego.

**§19.**

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia

STAROSTA

Henryk Siedlaczek

KIEROWNIK  
Referatu Zamówień Publicznych  
i Remontów  
inż. Roman Pellert

RADCA PRAWNY  
KL. 168  
mgr Barbara Kowalska

## **Zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych**

### **1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia:**

- 1.1. Referat Zamówień Publicznych i Remontów, reprezentowany przez Kierownika Referatu i pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi
- parafuje dla zamówień o wartości powyżej 6 000 euro
- 1.2. Starosta lub Wicestarosta bądź Etatowy Członek Zarządu właściwy dla Wydziału, Referatu bądź jednostki podległej, który będzie realizował umowę
- zatwierdzenie specyfikacji.

### **2. Ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia:**

- 2.1. Starosta lub Wicestarosta bądź Etatowy Członek Zarządu właściwy dla Wydziału, Referatu bądź jednostki podległej, który będzie realizował umowę po uprzednim zaparafowaniu przez Kierownika Referatu Zamówień Publicznych.

### **3. Odpowiedzi na pytania oferentów dotyczące specyfikacji podpisuje:**

Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Remontów.

### **4. Podpisy pod protokołem z postępowania:**

- 4.1. Komisja Przetargowa,
- 4.2. Starosta lub Wicestarosta bądź Etatowy Członek Zarządu właściwy dla Wydziału, Referatu bądź jednostki podległej, który będzie realizował umowę

### **5. Ogłoszenie wyników postępowania.**

Starosta lub Wicestarosta bądź Etatowy Członek Zarządu właściwy dla Wydziału, Referatu bądź jednostki podległej, który będzie realizował umowę

### **6. Umowy w sprawach zamówień publicznych:**

- a) parafują:
- Naczelnik albo Kierownik Wydziału lub Referatu merytorycznego bądź jednostki podległej Starostwu powiatowemu;
  - Sekretarz
  - Radca Prawny;
  - Skarbnik
- b) zawierają – Starosta i Wicestarosta bądź Etatowy Członek Zarządu

### **7. Pismo do Wydziału Finansowego z prośbą o zwrot wadium – Kierownik Referatu**

Zamówień Publicznych i Remontów



RADCA PRAWNY  
Kt-163  
*Barbara Kowalska*  
mgr Barbara Kowalska

STAROSTA  
*Henryk Siedlaczek*  
Henryk Siedlaczek