

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 46/05

Starosty Raciborskiego z dnia 10.10.2005r.

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

Działając na podstawie art. 32 ust.1 i 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), ustawy 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.) oraz 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.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie zasady dokonywania na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane poprzez stosowanie niniejszych dokumentów:

- a) Regulamin podziału obowiązków w Starostwie Powiatowym w Raciborzu przy realizacji wydatków na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych – Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- b) Regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na dostawy, usługi lub roboty budowlane udzielane na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu – Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- c) Zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych – Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów oraz pracowników samodzielnych, do stosowania postanowień zawartych w dokumentów wymienionych w § 1 niniejszego Zarządzenia oraz bieżące ich stosowanie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 48/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2004r. w sprawie zasad dokonywania na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia będą sprawował osobiście.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Henryk Siedlaczek



RADCA PRAWNY

KR-163


mgr Barbara Kowalska

**Regulamin podziału 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 Starostwa Powiatowego 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. Inicjują zamówienie publiczne poprzez przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego (wzór formularz Nr 1) 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) pożądany 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.
3. Współpracują z Komisją Przetargową i Samodzielnym Stanowiskiem d/s Zamówień Publicznych przy realizacji postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych.

V. Samodzielne Stanowisko d/s Zamówień Publicznych:

1. Prowadzi wszystkie postępowania o udzielanie zamówień publicznych o szacunkowych wartościach powyżej 6 000 euro oraz prowadzi wymagane rejestry.
2. Przyjmuje i rozpatruje wraz z Komisją Przetargową wszelkie protesty złożone przez Wykonawców.
3. Udziela odpowiedzi na pytania, związane ze stosowaniem Prawa zamówień publicznych.
4. Opiniuje zamówienia publiczne udzielane przez Starostwo oraz jednostki organizacyjne powiatu,
5. Weryfikuje materiały źródłowe stanowiące podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
6. Przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,

7. Przeprowadza coroczną analizę wyników postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu i podległe jednostki organizacyjne, oraz sporządza wymagane prawem sprawozdania,
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. Udziela odpowiedzi na pytania, związane ze stosowaniem Prawa zamówień publicznych,
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.
11. Szczegółowy zakres obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych określa Regulamin Wewnętrzny wprowadzony Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 41/05 Starosty Raciborskiego z dnia 15.09.2005r.

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.

VII. Wydział Finansowy:

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

VIII. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

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

RADCA PRAWNY
Kt-163
mgr 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., bruttozł.

**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	

11. Środki konieczne do zabezpieczenia w budżecie w latach: ¹

- 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 Samodzielne Stanowisko d/s Zamówień Publicznych 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.

.....
Samodzielne Stanowisko
d/s Zamówień Publicznych

¹ 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

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

§ 1

Na podstawie art. 20 - 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.) w sprawie organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych, wprowadzam w życie niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac komisji przetargowej.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Ustala się tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji, powołanych w postępowaniach udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją przetargową”.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do prac komisji przetargowych powołanych do:
 - a) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) 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, podległych jednostek organizacyjnych, bądź inne osoby, powoływani na podstawie zarządzenia wewnętrznego Starosty Raciborskiego.
2. Starosta powołuje komisję przetargową do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 6000 euro, na wniosek zainteresowanej komórki organizacyjnej, lub z własnej inicjatywy.
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, rzeczoznawców 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

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, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
3. Ocenę 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. Przygotowanie powiadomienia 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

Zadania przewodniczącego komisji

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. Informuje Starostę, Wicestarostę bądź Etatowego Członka Zarządu o wniesieniu protestu 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. Potest, wraz z stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Staroście, Wicestarości bądź Etatowemu Członkowi Zarządu.

§ 8

Zadania członka komisji

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

Zadania sekretarza komisji

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

Zadania osób zaproszonych do prac komisji

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.

§ 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, Wicestarości 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,
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 Samodzielnemu Stanowisku d/s Zamówień Publicznych 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, z późn. zm.),
2. Zarządzenia wewnętrzne oraz decyzje Starosty Raciborskiego.

§19.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia

STAROSTA
Henryk Siedlaczek

Zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia:

- 1.1 Samodzielne Stanowisko d/s Zamówień Publicznych - parafuje.
- 1.2 Starosta lub Wicestarosta bądź Etatowy Członek Zarządu właściwy dla Wydziału lub Referatu, który będzie realizował umowę - zatwierdza specyfikacji.

2. Ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia:

- 2.1 Starosta lub Wicestarosta bądź Etatowy Członek Zarządu właściwy lub Wydziału, Referatu bądź jednostki podległej, który będzie realizował umowę, po uprzednim zaparafowaniu przez Samodzielne Stanowisko d/s Zamówień Publicznych.

3. Odpowiedzi na pytania oferentów dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia podpisuje:

- 3.1. Samodzielne Stanowisko d/s Zamówień Publicznych

4. Podpisy pod protokołem z postępowania:

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

5. Ogłoszenie wyników postępowania:

- 5.1. Starosta Powiatu lub Wicestarosta bądź Etatowy Członek Zarządu, właściwy dla Wydziału lub Referatu, który będzie realizował umowę po uprzednim zaparafowaniu przez Samodzielne Stanowisko d/s Zamówień Publicznych.

6. Umowy w sprawach zamówień publicznych:

6.1 parafują:

- Naczelnik Wydziału lub Kierownik Referatu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację bądź jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego;
- Samodzielne Stanowisko d/s Zamówień Publicznych;
- Sekretarz Powiatu;
- Radca Prawny;
- Skarbnik Powiatu.

- 6.2 zawierają: Starosta i Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu bądź pozostali Członkowie Zarządu Powiatu.

7. Pismo do Wydziału Finansowego z prośbą o zwrot wadium:

- 7.1 Samodzielne Stanowisko d/s Zamówień Publicznych



RADCA PRAWNY
Kt-163
Barbara Kowalska
mgr Barbara Kowalska

STAROSTA
Henryk Siedlaczek
Henryk Siedlaczek