

**ZASADY PODPISYWANIA POSZCZEGÓLNYCH DOKUMENTÓW  
ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI POWYŻEJ 14 000 EURO**

§ 1. Zasady określają, jakie osoby są upoważnione do podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro.

§ 2. Dokumenty przetargowe podpisują:

- 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia:
  - a) Komisja Przetargowa – parafuje,
  - b) osoba uczestnicząca przy przygotowywaniu specyfikacji, a nie będąca członkiem Komisji – parafuje,
  - c) Prezes Zarządu – zatwierdza specyfikację;
- 2) ogłoszenia i zaproszenia określone ustawą podpisuje przewodniczący Komisji Przetargowej, po uprzednim zaparafowaniu przez Komisję i zatwierdzeniu projektu przez Prezesa Zarządu;
- 3) odpowiedzi na pytania oferentów dotyczące specyfikacji podpisuje przewodniczący Komisji Przetargowej, po uprzednim zaparafowaniu przez komisję Przetargową oraz – w przypadku uczestniczenia w pracach Komisji osoby spoza Komisji – przez tę osobę;
- 4) protokół postępowania:
  - a) Komisja Przetargowa - podpisuje na każdej ze stron,
  - b) Prezes Zarządu – zatwierdza;
- 6) zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, o odrzuceniu oferty, o wykluczeniu z postępowania oraz bieżącą korespondencję związaną z postępowaniem, a wynikającą z zakresu pracy Komisji Przetargowej podpisuje przewodniczący Komisji Przetargowej;
- 7) umowy oraz aneksy w sprawach zamówień publicznych:
  - a) Komisja Przetargowa – parafuje,
  - b) Radca Prawny – parafuje,
  - c) Prezes Zarządu – zawiera,
  - d) Główny Księgowy – zawiera,

- e) na etapie opiniowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia:
- Komisja Przetargowa – parafuje,
  - Radca Prawny – parafuje,
  - Główny Księgowy – parafuje,
- 9) pismo do Głównego Księgowego z prośbą o zwrot wadium – podpisuje przewodniczący Komisji Przetargowej.

**§ 3.** Zasady obowiązują od dnia podpisania zarządzenia.