

Regulamin funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim, Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych w Dąbrowie Górniczej

I. Definicje, zakres Regulaminu

1. Regulamin posługuje się nazewnictwem zapisanym w art. 2 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.) z tym, że ilekroć mowa o:
 - a) „Zamawiającym” należy przez to rozumieć dysponenta wydzielonych lub własnych środków publicznych w Urzędzie Miejskim, Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych w Dąbrowie Górniczej,
 - b) „Wydziale Zamawiającym” należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Urzędu Miejskiego lub Kierownika Komórki Równorzędnej,
 - c) „ustawie ” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.),
 - d) „SIWZ” należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.
2. Regulamin obejmuje następujące fazy działań Zamawiającego
 - a) planowanie zamówień,
 - b) przygotowanie postępowań,
 - c) prowadzenie postępowań,
 - d) nadzór i realizację umowy zawartej w wyniku postępowania o zamówienie publiczne,
 - e) sprawozdawczość, ewidencję zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim, Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych w Dąbrowie Górniczej.

II. Planowanie zamówień publicznych

1. Zobowiązuje się Wydziały Zamawiające oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych i Gminnych Osób Prawnych do przedłożenia w Referacie Zamówień Publicznych harmonogramu wszystkich planowanych zamówień z podziałem na zamówienia poniżej i powyżej progu 6 000 euro, w terminie 2 tygodni od uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy. Harmonogram winien zawierać wysokość środków budżetowych, przybliżoną wartość szacunkową, termin realizacji zamówienia, a w przypadku zamówień powyżej progu 6 000 euro , także - propozycję trybu postępowania, kod ze Wspólnego Słownika Zamówień, termin rozpoczęcia i zakończenia postępowania.
2. Dla zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być scalone w jedno zamówienie publiczne należy przedłożyć propozycje takich zadań z oszacowaniem ilości zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych.
3. W przypadku zmian zakresu rzeczowego budżetu miasta w ciągu roku budżetowego Zamawiający mają obowiązek dokonania korekt harmonogramu i zawiadomienia Referatu Zamówień Publicznych.

4. Referat Zamówień Publicznych przedkłada Prezydentowi Miasta w terminie 2 tygodni od otrzymania harmonogramów z Wydziałów Urzędu Miejskiego / Komórek Równorzędnych/ wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych zgodnie z dyspozycją art. 13 ust. 1 i 3 ustawy i po jego zatwierdzeniu przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Miejskiego po spełnieniu warunków określonych w art. 13 ust. 2
5. Referat Zamówień Publicznych przygotowuje na polecenie Prezydenta Miasta propozycje wykazu zamówień scentralizowanych, a w nim sposób centralizacji oraz propozycję Wydziału / Komórki Równorzędnej lub Jednostki Organizacyjnej / Gminnej Osoby Prawnej właściwej do prowadzenia postępowania o zamówienie i dokonanie zamówienia wspólnego.
6. Prezydent Miasta podejmuje decyzje w zakresie, o którym mowa w pkt. 5 przekazując je do realizacji wskazanemu Wydziałowi / Komórcie Równorzędnej lub Jednostce Organizacyjnej / Gminnej Osobie Prawnej i Referatowi Zamówień Publicznych.

III. Zasady dokonywania zamówień publicznych

1. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem zastrzeżeń określonych w ustawie od momentu jego upublicznienia do zawarcia umowy a także umowa w sprawie zamówienia publicznego są jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko w przypadkach określonych w ustawie.
 - 2.1. Publiczny dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego realizowany jest poprzez:
 - a) publikowanie ogłoszeń zgodnie z wymogami ustawy,
 - b) udzielanie informacji i okazywanie dokumentów w trakcie prowadzenia postępowania w zakresie określonym ustawą,
 - c) udostępnianie umów w sprawach zamówień publicznych na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
 - d) udostępnianie dokumentów dotyczących zamówień publicznych do czasu zakończenia realizacji zamówienia, a także dokumentów archiwizowanych związanych z postępowaniami w okresie do czterech lat na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art.96 ust.5 pkt. 2 ustawy,
 - e) okresowe publikowanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego sprawozdań z realizacji zamówień publicznych sporządzonych zgodnie z art. 98 ustawy.
 - 2.2. Osobami upoważnionymi do udostępniania informacji w Urzędzie Miejskim są w zakresie:
 - 2.1. a) i e) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych
 - 2.1.b) Przewodniczący i Sekretarz Komisji Przetargowej jeśli jest powołana, a w pozostałych przypadkach osoba prowadząca z upoważnienia Prezydenta Miasta postępowanie jednoosobowo.
 - 2.1.c) i d) Naczelnik (Kierownik komórki równorzędnej) Wydziału merytorycznego dla danego postępowania.

2.3. W innych przypadkach niż określone w pkt. 2.1. , decyzję o udostępnieniu informacji związanej z postępowaniem podejmują Resortowi Zwierzchnicy Wydziału Zamawiającego.

3. Postępowania o zamówienie publiczne prowadzone są komisyjnie za wyjątkiem prowadzonych jednoosobowo: licytacji elektronicznej, zapytania o cenę oraz zamówienia z wolnej ręki, w przypadku gdy ich wartość nie przekracza kwoty 60 000 euro.

3.1. Postępowanie jednoosobowe przeprowadzają osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału Urzędu Miejskiego / Kierownika Komórki Równorzędnej.

(wzór wniosku stanowi załącznik ZPW 10 do Regulaminu)

3.2. Osoby upoważnione do jednoosobowego przeprowadzenia postępowania są zobowiązane do stosowania odpowiednio zapisów pkt. VI. Regulaminu

4. W odniesieniu do postępowań przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim, przed sporządzeniem SIWZ, Resortowy Zwierzchnik Naczelnika Wydziału/ Kierownika Komórki Równorzędnej zatwierdza następujące warunki postępowania i umowy:

- a) potencjał kadrowy wykonawcy,
- a) potencjał sprzętowy wykonawcy,
- b) potencjał ekonomiczny wykonawcy,
- c) doświadczenie realizacyjne,
- d) kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z wagami procentowymi (za wyjątkiem niemierzalnego kryterium oceny ofert) oraz informacją czy wybór wykonawcy zostanie dokonany w drodze aukcji elektronicznej,
- e) wysokość wadium określoną kwotowo i procentowo w stosunku do wartości szacunkowej zamówienia,
- f) wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy określoną procentowo.

Przedkładany do zatwierdzenia wniosek **(wzór wniosku stanowi załącznik ZPW 4 do Regulaminu)** powinien zawierać uzasadnienie proponowanych warunków.

5. Kryteria oceny ofert winny być wyliczalne matematycznie, zastosowanie innych niż mierzalne kryteriów oceny ofert wymaga uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego. **(wzór wniosku stanowi załącznik ZPW 5 do Regulaminu).**

6. Naczelnicy Wydziałów winni złożyć SIWZ w Referacie Zamówień Publicznych co najmniej na 2 miesiące przed planowanym zawarciem umowy w przypadku zamówień o wartości niższej niż próg określony rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, a w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg - na co najmniej 3 miesiące przed planowanym zawarciem umowy.

7. Projekt umowy stanowiący załącznik do SIWZ winien być sprawdzony pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.

7.1. W szczególnych przypadkach, jeżeli przedmiot zamówienia tego wymaga, za zgodą Prezydenta Miasta, można przedstawić w SIWZ zamiast projektu umowy istotne postanowienia umowy.

8. Umowa zawarta w wyniku postępowania o zamówienie publiczne powinna ściśle odpowiadać projektowi umowy lub istotnym postanowieniom umowy zawartym w SIWZ,

za wyjątkiem przewidzianym w art. 140 ust. 2 ustawy.

9. Odpłatność za SIWZ w Urzędzie Miejskim jest określana na podstawie następującego cennika:
 - a) 0,20 zł brutto za stronę formatu A4
 - b) 0,40 zł brutto za stronę formatu A3.
10. W Urzędzie Miejskim zadania Zamawiającego wynikające z ustawy dotyczące przyjmowania, deponowania i zwrotów wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wykonuje Wydział Księgowo-Budżetowy.
 - 10.1. Zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez Wydział Księgowo-Budżetowy następuje na pisemny wniosek Wydziału Zamawiającego.
 - 10.2. Skarbnik Miasta i Naczelnik Wydziału Księgowo-Budżetowego są zobowiązani do terminowego deponowania i wydawania wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z dyspozycją Wydziału Zamawiającego.
11. Jednostki Organizacyjne i Gminne Osoby Prawne po wszczęciu postępowania zobowiązane są do niezwłocznego przekazania do Referatu Zamówień Publicznych informacji zawierającej w szczególności: nazwę i wartość szacunkową zamówienia, termin otwarcia ofert i skład Komisji Przetargowej.
12. W Jednostkach Organizacyjnych/ Gminnych Osobach Prawnych stronę organizacyjną przyjmowania, deponowania i zwrotów wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy pozostawia się Kierownikowi Jednostki.

IV. Kompetencje do podpisywania dokumentów

1. Dokumenty, które zgodnie z ustawą winien podpisać "Zamawiający" w odniesieniu do zamówień publicznych organizowanych w Urzędzie Miejskim podpisuje Prezydent Miasta, a w szczególności:
 - a) pisma kierowane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - b) decyzję powołującą Członków Komisji Przetargowej,
 - c) upoważnienie do jednoosobowego prowadzenia postępowania,
 - d) zgodę na warunki postępowania i umowy o zamówienie publiczne z bezpośrednio podległego sobie pionu,
 - e) zgodę na zastosowanie kryteriów niemierzalnych,
 - f) zgodę na wybór trybu innego niż tryby podstawowe
(**wzór wniosku stanowi załącznik ZPW 3 do Regulaminu**),
 - g) zgodę na warunki postępowania i umowy o zamówienie publiczne z bezpośrednio podległego sobie pionu,
 - h) SIWZ z bezpośrednio podległego sobie pionu – jako zatwierdzający,
 - i) wykluczenie wykonawcy,
 - j) odrzucenie oferty,
 - k) rozstrzygnięcie protestu,
 - l) zatwierdzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej kwoty 60 000 euro.

2. Resortowi Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik Miasta podpisują:

- a) zgodę na warunki postępowania i umowy o zamówienie publiczne z bezpośrednio podległego sobie pionu,
- b) SIWZ podległych sobie wydziałów jako zatwierdzający,
- c) wykluczenie wykonawcy
- d) odrzucenie oferty
- e) zatwierdzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne o wartości poniżej kwoty 60 000 euro.

2.1. W przypadku gdy Resortowi Zastępcy Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik Miasta pełnili funkcję przewodniczącego Komisji, podpisywanie dokumentów wyszczególnionych w ppkt c), d) i e) jest zastrzeżone dla Prezydenta Miasta.

3. Naczelnik Wydziału Zamawiającego podpisuje w szczególności:

- a) ogłoszenie (zaproszenie) o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
- b) ogłoszenie o wyniku postępowania,
- c) korespondencję z wykonawcami.

4. Dokumenty, które zgodnie z ustawą winien podpisać "Zamawiający" w odniesieniu do zamówień realizowanych przez Jednostki Organizacyjne / Gminne Osoby Prawne podpisuje Kierownik Jednostki, a w szczególności:

- a) pisma kierowane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- b) decyzję powołującą Członków Komisji Przetargowej,
- c) zgodę na zastosowanie kryteriów niemierzalnych,
- d) zgodę na wybór trybu innego niż podstawowe,
- e) wykluczenie wykonawcy,
- f) odrzucenie oferty,
- g) rozstrzygnięcie protestu,
- h) zatwierdzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne.

5. W przypadku gdy z treści pisma lub dokumentu nie wynika bezpośrednio data jego zatwierdzenia, podpis Zatwierdzającego winien być opatrzony datą.

V. Funkcje Referatu Zamówień Publicznych

- 1. Wszystkie zamówienia realizowane i planowane przez pracowników Urzędu Miejskiego dokonywane są za pośrednictwem Referatu Zamówień Publicznych.
- 2. Do zadań instruktażowych Referatu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego, Jednostek Organizacyjnych, Gminnych Osób Prawnych z zakresu stosowania ustawy,
 - b) aktualizowanie i udostępnianie wzorów SIWZ na potrzeby Komisji Przetargowych.
- 3. W każdej komisji powołanej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie Miejskim uczestniczy pracownik Referatu Zamówień Publicznych

4. Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie Miejskim, w tym decyzja o powołaniu Komisji Przetargowej , protokół z postępowania, umowa, opisy faktur oznacza się numerem nadanym przez Referat Zamówień Publicznych.
5. Dokumentację i nadzór nad terminami podania do publicznej wiadomości ogłoszeń w sprawach dotyczących zamówień publicznych w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, portalu Urzędu Zamówień Publicznych, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej prowadzi dla Urzędu Miejskiego Referat Zamówień Publicznych.
Organizacyjną stronę w tym zakresie pozostawia się Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej lub Gminnej Osoby Prawnej.
6. W przypadku wniesienia zapytania do SIWZ do postępowania w Urzędzie Miejskim, odpowiedź należy każdorazowo uzgodnić z pracownikiem Referatu Zamówień Publicznych sprawdzającym SIWZ.
 - 7.1. Referat Zamówień Publicznych w porozumieniu z Wydziałem Zamawiającym przygotowuje projekt zawiadomienia wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz –gdy jest to wymagane- do Komisji Europejskiej, w przypadku :
 - a) wszczęcia postępowania w trybie negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 20 000 000 euro , a na dostawy lub usługi 10 000 000 euro,
 - b) wszczęcia postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki jeżeli wartość zamówienia na dostawy , usługi lub roboty budowlane jest równa lub przekracza kwoty określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art.11 ust.8 ustawy, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy i usługi,
 - c) zamiaru wszczęcia postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art.62 ust.1 pkt 1 ustawy , jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art.11 ust.8 ustawy, o ile zostanie złożony stosowny wniosek przez Komisję Europejską,
 - d) odrzucenia ofert , które według zamawiającego zawierały rażąco niską cenę z powodu udzielenia pomocy publicznej, przy spełnieniu warunków dla obowiązku zawiadomienia określonych w art. 90 ust. 4 ustawy,
 - e) zawarcia umowy ramowej na okres dłuższy niż 4 lata,
 - f) ustanowienia dynamicznego systemu zakupów na okres dłuższy niż 4 lata,
 - g) wszczęcia postępowania z zamiarem zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata o zamówienie, którego przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art.11 ust. 8 ustawy, z wyjątkiem umów określonych w art. 142 ust. 4.
 - 7.2. W przypadkach określonych ustawą Referat Zamówień Publicznych w porozumieniu z Wydziałem Zamawiającym przygotowuje projekt wniosku do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie :

- a) opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, którego publikacja ze względu na wartość zamówienia nie jest obowiązkowa,
 - b) wyrażenia zgody na zawarcie umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu.
8. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych w stosunku do zamówień przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim odpowiada w szczególności za:
- a) nadanie numeru i zaewidencjonowanie każdego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) nadzór nad publikacją ogłoszeń o postępowaniach o zamówienie publiczne we wszystkich formach wymaganych ustawą ,
 - c) weryfikację SIWZ pod względem prawidłowości stosowania ustawy, dokumentów wymaganych od wykonawców, kryteriów i zasad oceny ofert.
9. Wszelkie czynności związane z protestami i odwołaniami odbywają się przy udziale Referatu Zamówień Publicznych.
- 9.1 Referat Zamówień Publicznych prowadzi ewidencję protestów i odwołań dla postępowań o zamówienie publiczne w Urzędzie Miejskim.

VI. Instrukcja komisyjnego przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne w Urzędzie Miejskim

A. Zasady ogólne

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Prezydent Miasta, który do realizacji tych celów powołuje Komisję Przetargową lub udziela jednoosobowego upoważnienia do prowadzenia postępowań z wyłączeniem zadań przydzielonych Wydziałowi Zamawiającemu i Referatowi Zamówień Publicznych, określonych niniejszym Regulaminem.
 - 1.1. Jeżeli przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów odrębnych jest zastrzeżone dla organu innego niż Prezydent Miasta, przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do tego Organu.
2. Członkowie Komisji przetargowych oraz osoby upoważnione do jednoosobowego prowadzenia postępowań są zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta.
3. Członkowie Komisji przetargowej są powoływani i odwoływani w drodze decyzji Prezydenta Miasta.
4. Komisja powoływana jest w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.
 - 4.1. Prezydent Miasta może powierzyć Komisji realizację całości lub części prac dotyczących przygotowania postępowania.
5. Naczelnik Wydziału Zamawiającego / Kierownik Komórki Równorzędnej, który może delegować poszczególne zadania na podległych pracowników odpowiada, w szczególności, za:
 - a) właściwy, zgodny z ustawą opis i oszacowanie przedmiotu zamówienia,
 - b) określenie i uzgodnienie z Przełożonymi, kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia,

- c) zgodną z ustawą ilość i dobór zaproszonych wykonawców w przypadku trybów przewidujących zaproszenia ,
 - d) zapewnienie warunków postępowania umożliwiających zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - e) przygotowanie wniosków do Resortowego Zwierzchnika o wyrażenie zgody na warunki postępowania i umowy,
 - f) przygotowanie wniosków do Prezydenta o zastosowanie kryteriów niemierzalnych,
 - g) opracowanie i akceptację SIWZ pod względem merytorycznym,
 - h) nadzór nad publikacją SIWZ wraz ze wszelkimi ewentualnymi modyfikacjami na stronie internetowej Urzędu Miejskiego,
 - i) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści zatwierdzonej SIWZ,
 - j) wysyłanie do wykonawców informacji dotyczących postępowania, w szczególności o wyniku postępowania,
 - k) nadzór nad sporządzaną dokumentacją z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wydział Zamawiający kieruje wniosek o powołanie Komisji Przetargowej do Referatu Zamówień Publicznych (**wzór wniosku stanowi załącznik ZPW 1 do Regulaminu**).
 7. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych po uzupełnieniu wniosku o pracowników Referatu Zamówień Publicznych przekazuje go do Prezydenta Miasta celem zatwierdzenia i wydania decyzji.
 8. Powołanie w drodze decyzji Komisji Przetargowej jest równoznaczne z upoważnieniem i zobowiązaniem wymienionych w niej osób do przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne (**wzór decyzji stanowi załącznik ZPW 2 do Regulaminu**).
 9. W skład Komisji wchodzi minimum trzy osoby:

Przewodniczący Komisji-

Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Naczelnik Wydziału, Zastępca Naczelnika, Kierownik Komórki Równorzędnej lub inna osoba powołana przez Prezydenta Miasta

Sekretarz Komisji-

Pracownik Wydziału Zamawiającego lub Komórki Równorzędnej odpowiedzialny za opracowanie SIWZ pod względem merytorycznym oraz prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Członek Komisji-

Pracownik Referatu Zamówień Publicznych sprawdzający SIWZ pod względem formalno-prawnym oraz nadzorujący przebieg postępowania pod względem zgodności z ustawą.

10. Ponad skład minimalny Prezydent Miasta, z własnej inicjatywy lub na wniosek Wydziału Zamawiającego, może powołać Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz więcej niż jednego Członka Komisji jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia.

10.1. Przy powołaniu dodatkowych Członków Prezydent Miasta określa zakres ich czynności i odpowiedzialności w Komisji.
11. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent Miasta może wg potrzeb powołać do współpracy biegłych (rzeczoznawców) z głosem doradczym. Ich udział winien być odnotowany w załączniku do protokołu lub w dokumentacji podstawowych czynności.
12. Dla ważności prac Komisji wymagana jest obecność co najmniej trzech Członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
13. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania, kończy z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania w sposób określony w art. 93 ustawy.
14. W uzasadnionych przypadkach, w zależności od przedmiotu zamówienia Komisja może mieć charakter stały.

B. Zadania Komisji

1. Komisja jest powoływana przed wszczęciem postępowania o zamówienie publiczne.

1.1. Jeżeli w skład Komisji wchodzi osoby, które nie brały udziału w przygotowaniu SIWZ, są one zobowiązane do zapoznania się z treścią SIWZ i akceptacji jej treści w zakresie funkcji sprawowanej w Komisji, poprzez złożenie podpisu na SIWZ, przed wszczęciem postępowania o zamówienie publiczne.

1.2. W przypadku uwag do SIWZ należy je zgłosić do Zatwierdzającego SIWZ, który ma prawo do ich uwzględnienia.
2. Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publiczne, a w szczególności:
 - a) przeprowadza negocjacje albo dialog z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
 - b) dokonuje otwarcia ofert,
 - c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
 - d) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - e) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedstawia do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - f) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz we współpracy z Referatem Zamówień Publicznych przygotowuje projekt rozstrzygnięcia protestu

C. Przewodniczący Komisji

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń Członków Komisji o zaistnieniu lub braku okoliczności o których mowa w art. 17 Prawa zamówień publicznych oraz włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) wyłączenie Członka Komisji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa wyżej, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia przez niego oświadczenia niezgodnego z prawdą, o czym Przewodniczący Komisji informuje Prezydenta Miasta,
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - d) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - e) podział między Członków Komisji doraźnych prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - f) informowanie przełożonego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) kierowanie do Prezydenta Miasta wniosku o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty bądź unieważnienie postępowania (**wzory wniosków stanowią odpowiednio załączniki ZPW 6, 7 i 8 do Regulaminu**),
 - h) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o zmianę Członka Komisji Przetargowej lub powołanie dodatkowego Członka z prawem oceny ofert lub w charakterze biegłego (rzeczoznawcy) (**wzory wniosków stanowią załączniki ZPW 9 oraz 10 do Regulaminu**),
 - i) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych i nadzór nad redakcją rozstrzygnięcia w zakresie wniesionych protestów
 - j) reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych.
3. W przypadku gdy Przewodniczący Komisji nie może uczestniczyć w pracach Komisji zadania wymienione w pkt.2 realizuje za niego Zastępca Przewodniczącego Komisji.
 - 3.1. W przypadku gdy Zastępca Przewodniczącego Komisji nie może przejąć zadań wymienionych w pkt.2, Prezydent Miasta, na wniosek Naczelnika Wydziału Zamawiającego, powołuje nowego Przewodniczącego Komisji.

D. Sekretarz Komisji

1. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W okresie między dniem ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu a dniem otwarcia ofert, Sekretarz Komisji udziela wykonawcom wyjaśnień, udostępnia SIWZ i wszelkie jej modyfikacje, w tym także na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, przyjmuje wpływające oferty i zabezpiecza ich przechowywanie.

3. Sekretarz Komisji protokołuje przebieg obrad Komisji Przetargowej.
4. W przypadku gdy Sekretarz Komisji nie może uczestniczyć w pracach Komisji, Przewodniczący Komisji wyznacza jednego z Członków Komisji do pełnienia funkcji Sekretarza.

E. Prowadzenie postępowania

1. Przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia zebranym skład Komisji Przetargowej, odczytuje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia.
2. Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia ofert, Przewodniczący podaje nazwy wykonawców oraz oferowaną przez nie cenę a także inne dane zawarte w druku oferty. Powyższe informacje przekazuje się nieobecnym wykonawcom na piśmie na ich wniosek.
3. Po otwarciu ofert Przewodniczący Komisji zwraca się do wykonawców z zapytaniem czy chcą złożyć oświadczenia. W sytuacji złożenia oświadczeń są one protokołowane przez Sekretarza Komisji.
4. Część jawną postępowania Komisja dokumentuje w formie listy zawierającej nazwę wykonawcy, cenę i inne dane z oferty na druku ZP – 12.
5. Po zapoznaniu się z uczestnikami postępowania, przed przystąpieniem do porównywania ofert Członkowie Komisji składają oświadczenie o braku okoliczności, które mogłyby podważać ich bezstronność (z art. 17 ustawy). Oświadczenie Członka Komisji składane jest na druku ZP – 11.
6. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 5, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu Członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Prezydentowi Miasta, który w miejsce wyłączonego Członka, może powołać nowego Członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezydent Miasta.
7. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, które mogłyby podważać jego bezstronność, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Przepis pkt. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Czynności podjęte w postępowaniu przez Członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ustawy, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego Członka, z zastrzeżeniem pkt. 9, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

10. Komisja Przetargowa po otwarciu ofert, dokonuje oceny otrzymanych ofert stosując się ściśle do procedury określonej w SIWZ, a w szczególności :
- określa, czy wszystkie oferty odpowiadają wymaganiom przedstawionym w SIWZ lub ustawie,
 - określa, czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny, a w przypadku ich stwierdzenia powiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o poprawie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych zgodnie z art. 87 ust.2 ustawy,
 - gdy uzna to za konieczne żąda od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert zgodnie z art. 87 ust.1 ustawy,
 - dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców i odnotowuje wyniki na druku ZP-17 (Informacja o spełnianiu warunków wymaganych od wykonawców),
 - w przypadku niezłożenia przez Wykonawcę w określonym terminie oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub złożenia dokumentów zawierających błędy, Komisja wzywa ich do uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania,
 - w sytuacji, gdy Komisja uzna, że przynajmniej jeden z wykonawców spełnia przesłanki do wykluczenia lub oferta spełnia przesłanki do odrzucenia odpowiednio druk ZP – 18 i / lub ZP – 19, oraz przygotowuje wnioski do Prezydenta Miasta a w przypadku postępowań do kwoty 60 000 euro do Resortowego Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnika lub Sekretarza Miasta,
 - dokonuje oceny złożonych ofert, a wyniki wpisuje na kartę indywidualnej oceny ofert (druk ZP-20), zgodnie z metodami porównywania ofert określonymi w SIWZ, posługując się kryteriami określonymi w SIWZ dokonuje porównania i układa ranking rozpatrywanych ofert, sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert i odnotowuje uzyskane wyniki na druku ZP 21,
 - w przypadku wyboru aukcji elektronicznej jako sposobu zakończenia postępowania, zaprasza wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu do uczestnictwa w aukcji elektronicznej i czuwa nad jej przebiegiem aż do zamknięcia, wynik aukcji jest odnotowywany na druku ZP 13 - zbiorczym zestawieniu postępowań wiążących w chwili zamknięcia aukcji elektronicznej.
11. W przypadku braku jednomyślności Członków Komisji Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie jawne, w którym decyzja zapada zwykłą większością głosów. Jeżeli wystąpi równa ilość głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
12. W przypadku gdy zaistnieją podstawy do unieważnienia postępowania Komisja wnosi do Prezydenta Miasta o unieważnienie postępowania w trybie art. 93 ustawy po sporządzeniu uzasadnienia faktycznego i prawnego proponowanego rozstrzygnięcia.
13. Po zakończeniu prac Członkowie Komisji podpisują / parafują protokół z postępowania.

14. Komisja wnosi do Prezydenta Miasta o zatwierdzenie protokołu i rozstrzygnięcie postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Po zatwierdzeniu protokołu postępowania Komisja zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, i uzasadnienie jej wyboru,
 - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę
 - d) unieważnieniu postępowania w przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ustawy
16. Komisja na żądanie uczestników postępowania umożliwia im dostęp do protokołu i dokumentów, z zastrzeżeniem art.8 ust.3 ustawy.
17. W przypadku wniesienia protestu zadaniem Komisji jest wypełnienie procedur ustawowych oraz w uzgodnieniu z Referatem Zamówień Publicznych przygotowanie projektu rozstrzygnięcia.
18. Wszelkie informacje uzyskane przez Członków Komisji Przetargowej podczas pracy Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.
19. Po zakończeniu postępowania protokół i dokumenty z nim związane Komisja przekazuje do Wydziału Zamawiającego.
20. Organizacyjną stronę w zakresie pracy Komisji Przetargowej w Jednostce Organizacyjnej/ Gminnej Osobie Prawnej pozostawia się kompetencji Kierownika Jednostki.

VII. Dokonywanie zamówień poniżej kwoty wymienionej w art. 4 pkt. 8 ustawy

1. Przed dokonaniem zamówienia poniżej kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Wydział Zamawiający precyzyjnie określa wymagania w stosunku do przedmiotu zamówienia.
2. Wybór wykonawcy każdorazowo jest poprzedzony określeniem kryteriów wyboru wykonawcy i rozeznaniem rynku potencjalnych wykonawców.
3. Czynności wymienione w pkt. 1 i 2 są zapisywane w Zgłoszeniu wydatkowania środków publicznych poniżej kwoty 6000 euro (**wzór zgłoszenia stanowi załącznik ZPW 12 do Regulaminu**), które jest przekazywane do Referatu Zamówień Publicznych.
4. Referat Zamówień Publicznych dokonuje formalnego sprawdzenia zgłoszenia wydatkowania środków publicznych.

5. W razie przekroczenia kwoty wymienionej w art. 4 pkt.8 ustawy lub stwierdzenia nieprawidłowości Referat Zamówień Publicznych zwraca zgłoszenie wydatkowania środków publicznych Wydziałowi Zamawiającemu celem uzupełnienia lub wyboru innego trybu zamówienia publicznego za wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 9.
6. Po sprawdzeniu zgłoszenia wydatkowania środków publicznych i jego akceptacji Referat Zamówień Publicznych przekazuje je do Wydziału Zamawiającego / Komórki Równorzędnej, który kieruje zgłoszenie do Resortowego Zwierzchnika celem zatwierdzenia.
7. Po zatwierdzeniu zgłoszenia Wydział Zamawiający dokonuje realizacji zamówienia zgodnie ze zgłoszeniem, a następnie przedkłada fakturę lub rachunek do Referatu Zamówień Publicznych celem rejestracji zamówienia i weryfikacji szacunkowej wartości zamówienia.
 - 7.1. W przypadku zamówienia o wartości powyżej kwoty 2 000 PLN, po zatwierdzeniu zgłoszenia przez Resortowego Zwierzchnika, Wydział Zamawiający przedkłada w Referacie umowę podpisaną przez Naczelnika Wydziału, a w przypadku zamówień powyżej 3 000 euro zaparafowaną także przez Radcę Prawnego. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych dokonuje sprawdzenia umowy pod względem zgodności z ustawą i zgłoszeniem i parafuje ją.
8. Referat Zamówień Publicznych w terminie do dwóch dni roboczych zwraca zgłoszenie wydatkowania środków publicznych po uprzednim wprowadzeniu zamówienia w rejestr wydatkowania środków publicznych do wysokości kwoty wymienionej w art. 4 pkt. 8 ustawy prowadzony dla Urzędu Miejskiego.
9. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia, zgłoszenie wydatkowania środków publicznych przedstawia się w Referacie Zamówień Publicznych wraz z fakturą lub rachunkiem niezwłocznie po dokonaniu zamówienia.
 - 9.1. Jeżeli Referat Zamówień Publicznych stwierdzi, że kwota zamówienia o którym mowa w pkt. 9 przekracza kwotę wymienioną w art.4 pkt. 8 ustawy, informuje Prezydenta Miasta o naruszeniu Regulaminu funkcjonowania zamówień publicznych.
10. W przypadku przekroczenia wartości zamówienia Wydział Zamawiający powiadamia o zaistniałym fakcie Resortowego Zwierzchnika sprawującego nadzór nad Wydziałem Zamawiającym z jednoczesnym poinformowaniem Referatu Zamówień Publicznych.
 - 10.1. W przypadku wykorzystania kwoty mniejszej niż figurująca w zgłoszeniu i umowie, Wydział Zamawiający informuje o tym fakcie Referat Zamówień Publicznych.
 - 10.2. W przypadku zrealizowania zamówienia u innego wykonawcy niż wskazany w zgłoszeniu, Wydział Zamawiający informuje Zatwierdzającego zgłoszenie o tym fakcie wraz z podaniem przyczyny zmiany.
11. Zgłoszenia wydatkowania środków publicznych do wysokości kwoty wymienionej w art. 4 pkt. 8 ustawy przechowują Wydziały Zamawiające zgodnie z obowiązującymi zasadami.
12. W odniesieniu do zamówień poniżej kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy w Urzędzie Miejskim zakazuje się udzielania ich pracownikom Urzędu Miejskiego, ich

współmałżonkom bądź ich firmom (dot. działalności gospodarczej prowadzonej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, zarządzania taką działalnością, występowania w charakterze pełnomocnika lub zarządcy).

12.1 Zakaz nie dotyczy: sprzedaży znaków skarbowych, prowadzenia rejestru wyborców oraz obsługi wyborów, poboru łącznego zobowiązania pieniężnego, aktualizacji spisów rolnych, udziału w przeprowadzaniu rejestracji przedpoborowych oraz udziału w Komisjach przedpoborowych.

12.2 W indywidualnych przypadkach Prezydent Miasta może uchylić stosowanie zapisu pkt. 12

13. Organizacyjną stronę dokonywania zamówień poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy w Jednostkach Organizacyjnych / Gminnych Osobach Prawnych pozostawia się ich Kierownikom.

VIII. Nadzór i realizacja umowy.

1. Nadzór i realizacja umowy należy do obowiązków Wydziału Zamawiającego.
- 1.1. Powyższe nie ogranicza uprawnień i obowiązków w zakresie nadzoru i kontroli przez inne Wydziały wynikających z odrębnych przepisów a wymaganych Statutem Miasta i Regulaminem Organizacyjnym.
2. W przypadku gdy okres realizacji zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim nie przekracza 3 miesięcy Wydział Zamawiający obowiązuje zakaz wypłacania faktur przejściowych.
- 2.1. Nadzór nad przestrzeganiem zakazu pełni Wydział Zamawiający
3. Wydział Zamawiający zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji, podejmuje on niezbędne działania. Nie podjęcie działań skutkuje wyciągnięciem konsekwencji służbowych
4. Wydziały Zamawiające zobowiązane są do informowania Referatu Zamówień Publicznych o wyrządzeniu szkody przez Wykonawcę poprzez nie wykonanie zamówienia lub jego nienależyte wykonanie, a także o dobrowolnym naprawieniu szkody.

IX. Sprawozdawczość i ewidencja.

1. Zamawiający ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik **ZPW 13** do Regulaminu oraz rejestru wydatkowania środków publicznych do wysokości kwoty 6000 euro stanowiącego załącznik **ZPW 14**. Dopuszczalna jest modyfikacja wzorów podanych w załącznikach **ZPW 13** i **ZPW 14** wg własnych potrzeb, pod warunkiem zachowania wszystkich wymaganych w nich informacji.
- 1.1. Rejestr zamówień finansowanych nie jednorazowo, lecz w dłuższym okresie powinien być prowadzony odrębnie i zapewniać, w dowolnym czasie, informację o stanie finansowania

zamówienia i stopniu zaawansowania zamówienia.

- 1.2 Rejestry zamówień publicznych oraz wydatkowania środków publicznych do wysokości kwoty 6 000 euro prowadzi dla Urzędu Miejskiego Referat Zamówień Publicznych z tym, że informacje o narastającym stanie finansowania zamówienia i stopniu zaawansowania prowadzi Wydział Zamawiający
- 1.3. W Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych stroną organizacyjną w zakresie określonym w pkt 1, 1.1 i 1.2 pozostawia się ich Kierownikom
2. Zapłata faktur przez Skarbnika Miasta winna być dokonywana po opisanu faktury przez Wydział Zamawiający numerem zamówienia publicznego, który został nadany przez Referat Zamówień Publicznych lub w przypadku faktur poniżej 6 000 euro numerem rejestru zamówień do wysokości kwoty 6000 euro – nie dotyczy to zobowiązań, do których bez względu na wydatkowaną kwotę nie stosuje się przepisów ustawy.
3. Referat Zamówień Publicznych składa Komisji Rewizyjnej kwartalne sprawozdanie o wynikach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych w Urzędzie Miejskim.
4. Prowadzenie ewidencji umów, ugód, porozumień, do których nie stosuje się przepisów ustawy pozostawia się Wydziałom merytorycznym Urzędu Miejskiego prowadzącym bezpośrednio nadzór nad ich zawarciem.

X. Nadzór i kontrola.

1. Prezydent Miasta przy pomocy Referatu Zamówień Publicznych nadzoruje system zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim i w Gminie, w szczególności:
 - a) inicjuje analizy rzeczowo – ekonomiczne i organizacyjne realizacji zamówień publicznych,
 - b) opracowuje i upowszechnia wzorce postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych, wzorcowe kryteria oceny ofert, wzory druków, protokołów, ogólne warunki umów,
 - c) gromadzi informacje o planach zamówień publicznych,
 - d) opracowuje i koordynuje program szkoleń dotyczący zamówień publicznych,
 - e) opracowuje plan kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - f) organizuje i koordynuje wg potrzeb ewentualną współpracę ponadgminną w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi,
 - g) upowszechnia publikacje dydaktyczne, akty prawne dotyczące zamówień, ich nowelizację i obowiązujące interpretacje.
2. Pracownicy Referatu Zamówień Publicznych powołani do Komisji Przetargowej nadzorują przestrzeganie przepisów ustawy, mają obowiązek zapobiegać nieprawidłowościom w działaniu Komisji i zapewniać zgodność działania Komisji z prawem.
3. Kontrola zamówień publicznych odbywa się na zasadach i w przypadkach opisanych w Regulaminie Kontroli w Urzędzie Miejskim i Jednostkach Organizacyjnych w Dąbrowie Górniczej.

4. Kontrolę instytucjonalną w zakresie zamówień publicznych pełni Wydział Kontroli Wewnętrznej zgodnie z przydzielonymi Wydziałowi zadaniami w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

XI. Przepisy końcowe.

1. Wydziały Zamawiające i Jednostki Organizacyjne / Gminne Osoby Prawne zobowiązane są do przechowywania rejestru zamówień publicznych i dokumentacji przetargowej z ofertami przez okres 4 lat, a umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych przez okres 10 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
 - 1.1 Wydział Zamawiający może po upływie roku od zakończenia postępowania wystąpić z pisemnym wnioskiem do Naczelnika Wydziału Administracyjnego o umieszczenie dokumentacji w archiwum Urzędu.
2. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych i Gminnych Osób Prawnych do dostosowania do własnych potrzeb załączników do Regulaminu.

Prezydent Miasta Dąbrowy Górniczej
mgr Jerzy Talkowski