

PREZYDENT MIASTA
DĄBROWY GÓRNICZEJ
woj. śląskie

ZARZĄDZENIE Nr 32/2002
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 19.12.2002r.

w sprawie: nadania regulaminu pracy Komisji Przetargowej
w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej

- Regulamin został opracowany na podstawie:
- ustawy z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 72, poz.664) zwanej dalej „ustawą”,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków Komisji przetargowej oraz trybu jej prac (Dz. U. z 2002r. Nr 82, poz.743),
 - Uchwały Nr 1182/2002 Zarządu Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 20.05.2002r. w sprawie określenia sposobu realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Dąbrowy Górniczej.

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej (zwany dalej regulaminem) określa zasady, skład i tryb pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.
2. Regulamin obowiązuje w Wydziałach oraz komórkach równorzędnych Urzędu Miejskiego.
3. Komisję Przetargową powołuje się celem przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. Członków Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powołuje i odwołuje Prezydent Miasta.
5. Dla zamówień realizowanych przy zastosowaniu trybów: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, przetarg dwustopniowy, negocjacje z zachowaniem konkurencji postępowanie prowadzone jest komisyjnie bez względu na wartość zamówienia, a także dla zamówień realizowanych w trybie zapytania o cenę i z wolnej ręki w przypadku gdy ich wartość przekracza kwotę 30 000 EURO.
6. Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej przygotowuje Wydział Zamawiający lub komórka równorzędna w terminie:
 - minimum 6 tygodni przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadania (podpisaniem umowy) dla zadań poniżej 30 000 EURO,
 - minimum 3 miesięcy dla zadań powyżej 30 000 EURO.Wniosek zawiera przedmiot zamówienia, planowany termin realizacji zamówienia, poszczególnych członków Komisji oraz ich funkcje (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia).
- 6.1 W przypadku przekroczenia powyższych terminów wraz z wnioskiem o powołanie Komisji Wydział Zamawiający lub komórka równorzędna przedkłada Prezydentowi Miasta pisemne wyjaśnienie.

PREZYDENT MIASTA

Jerzy Małkowski

7. Wydział Zamawiający lub komórka równorzędna kieruje wniosek o powołanie Komisji Przetargowej do Biura Zamówień Publicznych.

7.1 Kierownik Biura Zamówień Publicznych po uzupełnieniu wniosku o pracowników Biura Zamówień Publicznych przekazuje go do Prezydenta Miasta celem zatwierdzenia i wydania decyzji.

8. Powołanie w drodze decyzji Komisji Przetargowej jest równoznaczne z upoważnieniem wymienionych w niej osób do przeprowadzenia postępowania (**wzór decyzji stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia**).

9. Członkami Komisji z prawem oceny ofert mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Miejskiego.

10. W skład Komisji wchodzi:

Przewodniczący Komisji-

Z-ca Przewodniczącego Komisji-

Sekretarz Komisji-

Członek Komisji-

Zastępca Prezydenta Miasta lub Sekretarz Miasta
a w przypadku postępowań poniżej 30 000 EURO
Naczelnik Wydziału Zamawiającego
Z-ca Naczelnika Wydziału, Kierownik komórki
równorzędnej, Kierownik referatu
Pracownik Wydziału Zamawiającego lub komórki
równorzędnej odpowiedzialny za opracowanie
specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod
względem merytorycznym
Pracownik Biura Zamówień Publicznych sprawdzający
specyfikację istotnych warunków zamówienia

10.1 Prezydent Miasta może powołać jako członków Komisji także inne osoby będące pracownikami zamawiającego jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia.

10.2 Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent Miasta może wg potrzeb powołać do współpracy biegłych (rzeczników) z głosem doradczym. Ich udział winien być odnotowany w załączniku do protokołu (Druk ZP-81) lub w dokumentacji podstawowych czynności.

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. 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.

14. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie, jeżeli Prezydent Miasta odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 27b ust. 1 pkt. 4 ustawy.

PREZIDENT MIASTA

mgr Jerzy Łukowski

15. W przypadku, gdy czynność Komisji podjęta została z naruszeniem prawa Prezydent Miasta stwierdza jej nieważność i nakazuje powtórzenie jej wykonania.

§ 2

Zadania Komisji

1. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta:
 - propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony wraz z uzasadnieniem (**wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia**),
 - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Prezydenta Miasta do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. Komisja redaguje tekst ogłoszenia (zależnie od wybranego trybu) i nadzoruje jego zamieszczenie przez Biuro Zamówień Publicznych na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych (jeśli wymaga tego ustawa) i w prasie (jeżeli Prezydent Miasta uzna to za konieczne).
3. Komisja redaguje tekst zaproszenia, właściwy dla wybranego trybu postępowania, nadzoruje dobór zapraszanych oferentów oraz ich ilość.
4. Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego a w szczególności:
 - a) udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia zainteresowanym i udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) przeprowadza negocjacje albo rokowania z oferentami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - c) dokonuje otwarcia ofert,
 - d) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom,
 - e) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - f) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedstawia do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - g) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

PREZYST MIASTA

mgr Jerzy Tatkowski

§ 3

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. 20 ustawy oraz włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) wyłączenie członka Komisji z postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa wyżej, niezłożenia 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 prac podejmowanych w trybie roboczym,
- f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- g) informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o skrócenie terminu składania ofert w przypadkach przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych (**wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia**),
- i) kierowanie do Prezydenta Miasta wniosku o wykluczenie oferenta, odrzucenie oferty bądź unieważnienie postępowania (**wzory wniosków stanowią odpowiednio załączniki nr 5, 6 i 7 do zarządzenia**),
- j) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o zmianę członka Komisji Przetargowej lub powołanie dodatkowego członka z prawem oceny ofert lub w charakterze biegłego (rzecznawcy) (**wzory wniosków stanowią załączniki nr 8 oraz 9 do zarządzenia**),
- k) reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych.

3. W przypadku gdy Przewodniczący Komisji nie może uczestniczyć w pracach Komisji w/w zadania pełni za niego Zastępca Przewodniczącego Komisji.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jerzy Tałkowski

§ 4

Sekretarz Komisji

1. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Sekretarzem Komisji jest pracownik Wydziału Zamawiającego lub komórki równorzędnej opracowujący specyfikację istotnych warunków zamówienia pod względem merytorycznym.
3. W okresie między dniem ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu a dniem otwarcia ofert, Sekretarz Komisji udziela oferentom wyjaśnień, udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia, odpowiada na pytania, przyjmuje wpływające oferty i zabezpiecza ich przechowywanie.
4. Sekretarz Komisji protokołuje przebieg obrad Komisji Przetargowej.

§ 5

Prowadzenie postępowania

1. Komisja opracowuje stronę formalną i merytoryczną postępowania oraz odpowiada za przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert.
2. Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia ofert, w czasie którego o ile ustawa przewiduje tryb jawny, Przewodniczący Komisji przedstawia zebranym skład Komisji przetargowej, podaje nazwy firm będących oferentami oraz oferowaną przez nie cenę a także dane zawarte w druku oferty. Powyższe informacje przekazuje się nieobecnym oferentom na piśmie na ich wniosek.
3. Po otwarciu ofert Przewodniczący Komisji zwraca się do oferentów z zapytaniem czy chcą złożyć oświadczenia. W sytuacji złożenia oświadczeń sekretarz Komisji odnotowuje je na druku ZP – 42.
4. Część jawną postępowania Komisja dokumentuje w formie listy zawierającej nazwę oferenta i cenę na druku ZP – 41.
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. 20 ustawy). Oświadczenie członka Komisji składane jest na druku ZP – 21.
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 kierownik jednostki czyli Prezydent Miasta.
7. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu

PREZYDENT MIASTA

mgr Jerzy Białkowski

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.20 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, w trybie niejawnym, dokonuje oceny otrzymanych ofert w zakresie podmiotowym i przedmiotowym, a także spełnienia warunków wymaganych od oferentów, stosując ściśle kryteria zapisane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w szczególności:
 - a) określa, czy wszystkie oferty odpowiadają wymaganiom przedstawionym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ustawie o zamówieniach publicznych,
 - b) określa, czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek, a w przypadku ich stwierdzenia odnotowuje się je na druku ZP 43 i powiadamia oferenta o poprawie oczywistych omyłek,
 - c) gdy uzna to za konieczne żąda udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
 - d) w sytuacji, gdy Komisja uzna przynajmniej jedną z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych wypełnia druk ZP 44,
 - e) posługując się danymi zawartymi na druku ZP 45 (Zestaw dokumentów wymaganych od dostawców/wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego), Komisja dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych od oferentów i odnotowuje wyniki na druku ZP 46 (Informacja o spełnianiu warunków wymaganych od dostawców / wykonawców),
 - f) w przypadku stwierdzenia przez Komisję przesłanek do odrzucenia oferty Przewodniczący Komisji wystosowuje odpowiedni wniosek do Prezydenta Miasta. Komisja po akceptacji wniosku przez Prezydenta Miasta dokonuje odrzucenia oferty zawiadamiając niezwłocznie oferenta, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - g) w przypadku stwierdzenia przez Komisję przesłanek do wykluczenia któregoś z oferentów Przewodniczący Komisji wystosowuje odpowiedni wniosek do Prezydenta Miasta. Po akceptacji wniosku przez Prezydenta Miasta Komisja wyklucza oferenta z postępowania o zamówienie publiczne, podając uzasadnienie faktyczne i prawne. Oferty wykluczone nie są rozpatrywane przez Komisję,

PREZYDENT MIASTA

Jerzy Jankowski

- h) Komisja w oparciu o druk ZP 51 (Kryteria oceny ofert i ich znaczenie) dokonuje oceny złożonych ofert, a wyniki wpisuje na kartę indywidualnej oceny ofert (druk ZP 52), metody porównywania ofert (punktowe lub inne) ustala Komisja stosownie do zakresu i merytorycznej zawartości zamówienia,
 - i) Komisja posługując się stosownymi kryteriami i wybraną metodą porównywania ofert układa ranking rozpatrywanych ofert, sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert i odnotowuje uzyskane wyniki na druku ZP 53, a następnie dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 11. W przypadku gdy zaistnieją podstawy do unieważnienia postępowania Komisja wnosi do Prezydenta Miasta o unieważnienie postępowania w trybie art. 27b ustawy po sporządzeniu uzasadnienia faktycznego i prawnego proponowanej decyzji.
 - 12. Po zakończeniu prac członkowie Komisji podpisują protokół z postępowania.
 - 13. Komisja wnosi do Prezydenta Miasta o zatwierdzenie protokołu i rozstrzygnięcie postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 14. Po zatwierdzeniu protokołu postępowania Komisja zawiadamia uczestników postępowania o jego rozstrzygnięciu, wskazując wybranemu oferentowi miejsce i czas podpisania umowy, przy czym w postępowaniach powyżej 30 000 EURO nie wcześniej niż 7 dni od zakończenia postępowania.
 - 15. Komisja na żądanie uczestników postępowania umożliwia im dostęp do protokołu i dokumentów, w zakresie nie naruszającym tajemnicy oferentów.
 - 16. W przypadku wniesienia protestu zadaniem Komisji jest wypełnienie procedur ustawowych oraz przygotowanie projektu rozstrzygnięcia.
 - 17. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas pracy Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jerzy Talkowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta DG z dnia

Dąbrowa Górnicza, dnia.....

Prezydent Miasta
.....



(pieczęć Zamawiającego)

Zwracam się z prośbą o powołanie Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne o wartości poniżej/ powyżej¹ 30.000 EURO p.n.

► Szacunkowa wartość zamówienia² wynosi PLN,
słownie:.....

► Termin realizacji zamówienia
rozpoczęcie:
zakończenie:

► PKWiU

► Jednocześnie oświadczam, że na wyżej wymienione przedmiotowe zamówienie dysponuję w bieżącym roku budżetowym środkami zabezpieczonymi na ten cel w wysokości brutto..... PLN słownie.....
w następujących podziałkach klasyfikacji budżetowej:

J.p	KLASYFIKACJA (DZIAŁ ROZDZIAŁ, PARAGRAF)	PLAN	WARTOŚĆ UMÓW ³	ZAANGAZOWANIE POZA UMÓWAMI ⁴	WOLNE ŚRODKI (KOL 6=3-4-5)
1	2	3	4	5	6

¹ Niepotrzebne skreślić

² Kwota podana netto zgodnie art. 2 pkt. 9 ustawy o zamówieniach publicznych (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 72 poz. 664)

³ Należy podać poziom finansowania w danym roku budżetowym umów zawartych przed dniem oświadczenia podlegających pod dany paragraf

⁴ Należy podać zaangażowanie środków na dzień oświadczenia poza umowami

Proponowany skład Komisji Przetargowej:

- | | | |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| 1. Przewodniczący Komisji |
(imię i nazwisko) |
(stanowisko służbowe) |
| 2. Z-ca Przewodniczącego Komisji |
(imię i nazwisko) |
(stanowisko służbowe) |
| 3. Sekretarz Komisji |
(imię i nazwisko) |
(stanowisko służbowe) |
| 4. Członek Komisji |
(imię i nazwisko) |
(stanowisko służbowe) |

.....
Podpis i pieczęćka Naczelnika(-lub)
Kierownika Wydziału (-lub) Biura

- | | | |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| 5. Członek Komisji ze strony BZP |
(imię i nazwisko) |
(stanowisko służbowe) |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------------------|

.....
Podpis i pieczęćka Kierownika BZP

- ODMOWA
- AKCEPTACJA⁵

.....
Podpis i pieczęćka Zatwierdzającego

⁵ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta z dnia

Decyzja Nr
Prezydenta Miasta z dnia

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do prowadzenia postępowania
o zamówienie publiczne
pn.:

Na podstawie uchwały Zarządu Miasta Nr 1182/2002 z dnia 20.05.2002 r.
w sprawie określenia sposobu realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim
i jednostkach organizacyjnych Dąbrowy Górniczej oraz Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta DG z dnia w sprawie nadania regulaminu pracy
Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.

po s t a n a w i a m

1. Powołać Komisję Przetargową w składzie :

Przewodniczący Komisji

Z-ca Przewodniczącego Komisji

Sekretarz Komisji

Członek Komisji

Członek Komisji

Członek Komisji

2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Podpis Prezydenta Miasta

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta DG z dnia

Dąbrowa Górnicza, dnia.....

PREZYDENT MIASTA
.....

NA PODSTAWIE ZARZĄDZENIA NR PREZYDENTA MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ Z DNIA
W SPRAWIE NADANIA REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W DĄBROWIE
GÓRNICZEJ,
W IMIENIU KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DECYZJĄ NR Z DNIA SKŁADAM:

WNIOSEK O WYBÓR TRYBU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO POD NAZWĄ¹:
.....
.....

SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA: PLN

PROPONOWANY TRYB ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:.....

UZASADNIENIE:
.....
.....
.....
.....

.....
PIECZĘĆ I PODPIS
PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI PRZETARGOWEJ

* ODMOWA * AKCEPTACJA²

UWAGI ZATWIERDZAJĄCEGO
.....
.....

.....
PIECZĘĆ I PODPIS ZATWIERDZAJĄCEGO

¹ Nie dotyczy trybu podstawowego czyli przetargu nieograniczonego

² Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta DG z dnia

Dąbrowa Górnicza, dn.....

PREZYDENT MIASTA

PIECZĄTKA WYDZIAŁU

NA PODSTAWIE ZARZĄDZENIA NR PREZYDENTA MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ Z DNIA
W SPRAWIE NADANIA REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W DĄBROWIE
GÓRNICZEJ,
W IMIENIU KOMISJI PRZETAROWEJ POWOŁANEJ DECYZJĄ NR Z DNIA SKŁADAM:

WNIOSEK O SKRÓCENIE TERMINU SKŁADANIA OFERT

(Nazwa zadania)

Wartość zamówienia wynosi netto: PLN,
słownie

1. Rodzaj zamówienia : UWAGA: ☐ zaznaczyć pusty prostokąt w zależności od potrzeb

roboty budowlane dostawy usługi

2. Wartość 1 EURO na dzień wynosi PLN
Wartość 130 000 EURO PLN (dotyczy dostaw i usług)
Wartość 5 000 000 EURO PLN (dotyczy robót budowlanych)

3. Uzasadnienie:
Na podstawie art. 38 ust. 3 pkt ustawy o zamówieniach publicznych

Podpis i pieczęć Przewodniczącego
Komisji Przetargowej

AKCEPTACJA
ODMOWA¹

Podpis Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej

¹ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej

Nr zamówienia.....

Dąbrowa Górnicza dn.....

PREZYDENT MIASTA

PIECZĄTKA WYDZIAŁU

WNIOSEK O WYKLUCZENIE OFERENTA Z UDZIAŁU
W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

(Nazwa zadania)

(Nazwa i adres oferenta)

Uzasadnienie:

Na podstawie art. 19 ust.1 pkt ; art.22 ust.7* ustawy o zamówieniach publicznych

Pieczątka i Podpis Przewodniczącego
Komisji Przetargowej

AKCEPTACJA
ODMOWA*

Podpis Prezydenta Miasta
Dąbrowy Górniczej

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta DG z dnia

Nr zamówienia.....

Dąbrowa Górnicza dn.....

PREZYDENT MIASTA

PIECZĄTKA WYDZIAŁU

WNIOSEK O ODRZUCENIE OFERTY
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

(Nazwa zadania)

(Nazwa i adres oferenta)

Uzasadnienie:

Na podstawie art. 27a ust.1 pkt ustawy o zamówieniach publicznych

Pieczątka i Podpis Przewodniczącego
Komisji Przetargowej

AKCEPTACJA
ODMOWA¹

Podpis Prezydenta Miasta
Dąbrowy Górniczej

¹ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnica

Nr zamówienia.....

Dąbrowa Górnica

PREZYDENT MIASTA.....

PIECZĄTKA WYDZIAŁU

WNIOSEK O UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA
W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

(Nazwa zadania)

Uzasadnienie:

Na podstawie art. 27 b ust. 1 pkt ustawy o zamówieniach publicznych

Pieczątka i Podpis Przewodniczącego
Komisji Przetargowej

AKCEPTACJA
ODMOWA¹

Podpis Prezydenta Miasta
Dąbrowy Górniczej

¹ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do Zarząd nr
Prezydenta Miasta DG z dnia

Wniosek z dnia
Przewodniczącego Komisji Przetargowej
powołanego decyzją Prezydenta Miasta
z dnia Nr ZP/ /2002

w sprawie: zmiany składu Komisji Przetargowej powołanej Decyzją
Prezydenta Miasta Nr ZP/ /2002 z dnia r.
do prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w trybie
.....
zarejestrowanego w ewidencji pod numerem ZP/ / /2002 ,
pod nazwą :

Na podstawie uchwały Zarządu Miasta Nr 1182/2002 z dnia 20.05.2002 r.
w sprawie określenia sposobu realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim
i jednostkach organizacyjnych Dąbrowy Górniczej oraz Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia w sprawie nadania
regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej

wnioskuję
o powołanie do składu Komisji Przetargowej jako :

.....
w miejsce powołanego
.....

UZASADNIENIE:
.....
.....
.....

.....
Pieczeń i podpis Przewodniczącego
Komisji Przetargowej

*AKCEPTACJA
*ODMOWA¹

.....
Pieczeń i podpis Zatwierdzającego

Uwagi:
.....
.....
.....

¹ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej

**Wniosek z dnia
Przewodniczącego Komisji Przetargowej
powołanego decyzją Prezydenta Miasta
z dnia Nr ZP/ /2002**

w sprawie: powołania doradcy do prac Komisji Przetargowej
do udzielenia zamówienia publicznego, zarejestrowanego
w ewidencji pod numerem ZP/ / /2002 pod nazwą:

Na podstawie uchwały Zarządu Miasta Nr 1182/2002 z dnia 20.05.2002r.
w sprawie określenia sposobu realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim
i jednostkach organizacyjnych Dąbrowy Górniczej oraz Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia w sprawie nadania
regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej

wnioskuję o powołanie
do pracy w Komisji Przetargowej w charakterze

UZASADNIENIE:

.....
Pieczeń i podpis Przewodniczącego
Komisji Przetargowej

*AKCEPTACJA
*ODMOWA¹

.....
Pieczeń i podpis Zatwierdzającego

Uwagi:

¹ Niepotrzebne skreślić