

**Zasady podpisywania dokumentów związanych z postępowaniem  
o udzielenie zamówienia publicznego**

- 1. Wniosek o powołanie komisji przetargowej oraz dokonanie zmian w jej składzie:**
  - 1) jeżeli komisję powołuje Burmistrz:
    - a) parafuje naczelnik wydziału merytorycznego,
    - b) podpisuje pełnomocnik Burmistrza,
    - c) wykonuje Burmistrz;
  - 2) jeżeli komisję powołuje pełnomocnik Burmistrza:
    - a) podpisuje naczelnik wydziału merytorycznego,
    - b) wykonuje pełnomocnik Burmistrza.
- 2. Decyzje w sprawie powołania komisji przetargowej oraz zmiany w jej składzie** – podpisuje Burmistrz lub pełnomocnik Burmistrza.
- 3. Specyfikację istotnych warunków zamówienia:**
  - 1) parafują pracownik sporządzający projekt i naczelnik wydziału merytorycznego;
  - 2) podpisuje Burmistrz lub pełnomocnik Burmistrza.
- 4. Ogłoszenia o zamówieniu określone w Pzp:**
  - 1) parafuje naczelnik wydziału merytorycznego;
  - 2) podpisuje Burmistrz lub pełnomocnik Burmistrza.
- 5. Wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia:**
  - 1) parafuje naczelnik wydziału merytorycznego,
  - 2) podpisuje Burmistrz lub pełnomocnik Burmistrza;
- 6. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia** - podpisują członkowie komisji przetargowej oraz Burmistrz lub pełnomocnik Burmistrza albo tylko Burmistrz lub pełnomocnik Burmistrza, jeżeli postępowanie nie było prowadzone przez komisję przetargową.
- 7. Pisma dotyczące wykluczenia wykonawcy z postępowania:**
  - 1) propozycję wykluczenia – podpisuje przewodniczący komisji przetargowej;
  - 2) zawiadomienie wykonawcy o wykluczeniu z postępowania - podpisuje Burmistrz lub pełnomocnik Burmistrza.



**8. Pisma dotyczące odrzucenia oferty:**

- 1) propozycję odrzucenia oferty - podpisuje przewodniczący komisji przetargowej;
- 2) zawiadomienie wykonawcy o odrzuceniu oferty - podpisuje Burmistrz lub pełnomocnik Burmistrza.

**9. Pisma dotyczące unieważnienia postępowania:**

- 1) wniosek o unieważnienie - podpisuje przewodniczący komisji przetargowej;
- 2) zawiadomienie wykonawców o unieważnieniu postępowania - podpisuje Burmistrz lub pełnomocnik Burmistrza.

**10. Pisma dotyczące propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty**

- podpisuje przewodniczący komisji przetargowej.

**11. Zawiadomienia wykonawców**, a jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 euro – **również Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, o wyborze oferty** - podpisuje Burmistrz lub pełnomocnik Burmistrza.**12. Umowy w sprawach zamówień publicznych:**

- 1) parafują naczelnik wydziału merytorycznego i radca prawny;
- 2) kontrasygnuje Skarbnik Miasta;
- 3) podpisuje Burmistrz lub pełnomocnik Burmistrza.

**13. Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia przekazywane Prezesowi**

**Urzędu Zamówień Publicznych** (jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 euro) oraz **Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych** (jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane przekracza w wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000.000 euro, a na dostawy lub usługi - 130.000 euro):

- 1) parafuje naczelnik wydziału merytorycznego;
- 2) podpisuje Burmistrz lub pełnomocnik Burmistrza.

**14. Pisma do Wydziału Budżetu i Finansów w sprawie zwrotu wadium**

**oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy** – podpisuje naczelnik wydziału merytorycznego.

**RADCA PRAWNY**

mgr Waleria Ławnikowska  
Zrp. 410-258/82

**BURMISTRZ**

mgr Stefan Strzałkowski