

17.	Czynności nowe / czynności powtórzone <input checked="" type="checkbox"/> nie dokonano nowych czynności / nie powtórzono czynności <input type="checkbox"/> dokonano nowych / powtórzono następujące czynności: (podać zwięzły opis czynności nowych / powtórzonych w wyniku rozstrzygnięcia środków ochrony prawnej albo zaleceń pokontrolnych)
18.	Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych / czynności powtórzonych 1. Prace <input type="checkbox"/> komisji przetargowej <input type="checkbox"/> osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w dniu r. 1. 2. (imię i nazwisko) (podpis) 2. Czynności nowe / powtórzone zatwierdził: <input type="checkbox"/> kierownik zamawiającego <input type="checkbox"/> pracownik zamawiającego upoważniony przez kierownika zamawiającego
19.	Udzielenie zamówienia 1. Umowa została zawarta w dniu <u>24 MAR 2011</u> roku, z <u>NATIVO Natalia Pyrkasz - Pechatka ul. Sadowa 4612 41-522 BADZIANÓW</u> 2. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało: <input checked="" type="checkbox"/> zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu <u>30 MAR 2011</u> roku pod nr <u>100835-2011</u> <input type="checkbox"/> przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w dniu r. oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej: .. / S .. z dnia r. (załączyć dowód zamieszczenia w BZP lub publikacji w Dz. U. UE)
20.	Załączniki do protokołu Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymienić wszystkie załączniki): 1. pismo znak EO.ZP. 3430-6/11 powołujące komisję przetargową 2. druk dodatkowy ZP-1 3. oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego w toku postępowania
21.	Uwagi do protokołu Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania: <input type="checkbox"/> nie zapoznały się z treścią protokołu (podać imię i nazwisko) 1. 2. <input checked="" type="checkbox"/> zapoznały się z treścią protokołu i: <input checked="" type="checkbox"/> nie zgłosiły uwag do protokołu <input type="checkbox"/> zgłosiły następujące uwagi do protokołu (wypełnić odrębnie dla każdej osoby zgłaszającej uwagę): (imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej uwagę)
22.	Osoba sporządzająca protokół Protokół sporządził: Katarzyna Atamaniec (imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)
23.	Zatwierdzenie protokołu Beata Dymarczyk – Grochowina (imię i nazwisko kierownika zamawiającego / SEKRETARZ POWIATU z upoważnienia przez kierownika zamawiającego) Tarnowskie Góry, dnia <u>1.7. MAR 2011</u> (miejsowość i data) Beata Dymarczyk-Grochowina

PODINSPEKTOR

Atamaniec
mgr Katarzyna Atamaniec

.....
podpis osoby sporządzającej protokół

z upoważnienia

SEKRETARZ POWIATU

Dymarczyk
Beata Dymarczyk-Grochowina
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)