

ZARZĄDZENIE Nr 119/2024

Burmistrza Miasta Ostróda

z dnia 04 lipca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest niższa niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo
zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.*), w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.*) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.*)
Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość jest niższa niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Ostróda Nr 5/2021 z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST NIŻSZA
NIŻ KWOTA OKREŚLONA W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH
zwany dalej: Regulaminem

§ 1. Definicje

Ilekoć w Regulaminie, jest użyte określenie:

- 1) Burmistrz- rozumie się Burmistrza Miasta Ostróda;
- 2) Zamawiający- rozumie się Gminę Miejską Ostróda;
- 3) Urząd- rozumie się Urząd Miejski w Ostródzie;
- 4) Komórka wnioskująca- rozumie się wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ostródzie, która wnioskuje o wszczęcie postępowania;
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej- rozumie się naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska;
- 6) Pracownik merytoryczny- rozumie się pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej do czynności związanych z przygotowaniem postępowania i / lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) uPzp- rozumie się ustawę z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.*);
- 8) Zamówienia publiczne- należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 9) ZP- Biuro Zamówień Publicznych;
- 10) Portal- należy rozumieć system informatyczny umożliwiający elektroniczne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2. Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Zamawiającego, których wartość jest niższa niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 uPzp.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje są przyjmowane i przekazywane pisemnie, drogą elektroniczną, lub za pośrednictwem portalu, zgodnie z wyborem Zamawiającego dokonany dla danego postępowania.

5. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzą je w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm oraz zgodnie z zasadami, określonymi w ust. 2.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
7. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają:
 - 1) Przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (*Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 ze zm.*);
 - 2) Przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.*).
 - 3) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (*Dz.Urz. Min. Fin. z 2009 r., Nr 15, poz. 84*).
 - 4) Do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks Cywilny (*t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.*).

§ 3. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo- finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia, o której mowa w ust. 2, ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych, w tym analiza telefoniczna;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (*np. w formie kosztorysu inwestorskiego*) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (*opatrzone datą dokonania wydruku*);

- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (*obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia*) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- 5) notatka służbowa.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, ciągle lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
9. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów uPzp.

§ 4. Wszczęcie procedury

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty 20.000,00 PLN realizowane są przez kierowników komórek organizacyjnych, po pisemnym potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez Skarbnika Miasta. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest umowa / rachunek / faktura, która podlega obowiązkowi ewidencji w „*Rejestrze zamówień publicznych*” prowadzonym przez ZP.
2. Procedurę udzielenia zamówienia, o wartości wyższej niż określona w ust. 1, wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez kierownika komórki wnioskującej do Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby. Wniosek składa się w dwóch egzemplarzach. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) uzasadnienie celowości dokonania wydatku;
 - 3) wartość zamówienia, datę i sposób ustalenia tej wartości;
 - 4) imię, nazwisko, stanowisko pracownika merytorycznego i podpis ze wskazaniem wykonywanych w postępowaniu czynności;
 - 5) podpis osoby wnioskującej;
 - 6) potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia przez Skarbnika Miasta;
 - 7) w przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 60.000,00 PLN, propozycja Wykonawcy, któremu zamierza się udzielić zamówienia;
 - 8) w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 60.000,00 PLN, wskazanie:
 - a) sposobu dokonania wyboru oferty:
 - przesłanie zapytania do wybranych podmiotów (*co najmniej trzech*)- z podaniem nazwy, siedziby, adres e-mail każdego podmiotu, do którego ma zostać skierowana informacja o zamówieniu;
 - zebranie ofert dostępnych w internecie- z podaniem adresów stron internetowych, z ofertami potencjalnych wykonawców (*co najmniej trzech*-

dotyczy zamówień, których przedmiotem są usługi i dostawy, o określonym standardzie, a jedynym kryterium oceny jest cena);

- opublikowania informacji o zamówieniu na stronie internetowej, w portalu, lub bazie konkurencyjności;

b) istotne informacje dotyczące postępowania, w tym:

- termin wykonania zamówienia *(nie dotyczy sytuacji określonej w lit. a tiret drugie);*
- warunki udziału w postępowaniu *(odnoszące się do właściwości wykonawców- wyłącznie w przypadku wyboru wykonawcy w sposób określony w lit. a tiret trzecie);*
- kryteria oceny ofert *(nie dotyczy sytuacji określonej w lit. a tiret drugie);*
- okres gwarancji i rękojmi *(nie dotyczy sytuacji określonej w lit. a tiret drugie);*
- minimalny termin na złożenie oferty *(uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty- należy wskazać wyłącznie w przypadku przesyłania / publikacji informacji o zamówieniu), zalecany termin składania ofert:*
 - w przypadku dostaw i usług- co najmniej 5 dni;
 - w przypadku robót budowlanych- co najmniej 7 dni;od dnia przesłania / publikacji informacji o zamówieniu.

9) zatwierdzenie wniosku przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.

4. Burmistrz upoważnia do zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w ust. 2, Zastępcę Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta.
5. Dwa egzemplarze zatwierdzonego i kompletnego wniosku, o którym mowa w ust. 2, wraz z załącznikami przekazywane są do ZP celem jego rejestracji. Po rejestracji jeden egzemplarz jest zwracany kierownikowi wnioskującej komórki organizacyjnej, drugi jest przechowywany w ZP.
6. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 60.000,00 PLN, po dopełnieniu obowiązku rejestracji kompletnego i zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w ust. 2, komórki wnioskujące mogą udzielić zamówienia, bez konieczności dokonania rozeznania rynku, z zachowaniem zasad określonych w § 2 ust. 2 pkt 2 Regulaminu.
7. W przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 60.000,00 PLN, postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez ZP.

§ 5. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej

1. Obowiązkiem każdego Kierownika komórki organizacyjnej jest:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych między innymi poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia, a przy dopuszczeniu złożenia ofert równoważnych podanie wymaganych innych cech technicznych;
 - 2) oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia z należytą starannością;
 - 3) zapewnienie niezbędnej dokumentacji i kosztorysów dla robót budowlanych, opisanie w przedmiarze robót technologii robót z określeniem niebudzącym wątpliwości u Wykonawcy zastosowanych materiałów;
 - 4) pisemne potwierdzenie u Skarbnika Miasta zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, w przypadku zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1.
 - 5) sporządzenie w dwóch egzemplarzach wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 2, wraz z załącznikami;
 - 6) merytoryczny nadzór nad realizacją umowy zawartej z wybranym Wykonawcą.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy lub osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia, dokonuje określenia, czy dane zamówienie sumuje się z innymi zamówieniami tego samego rodzaju według przyjętego na dany rok planu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, po otrzymaniu od osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia wniosku, o którym mowa w § 4, sprawdza, czy dane zamówienie nie przekracza / przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 uPzp. W przypadku przekroczenia wyżej wymienionej kwoty informuje ZP, o konieczności wszczęcia procedury w trybach określonych w uPzp.
4. Obowiązkiem składającego wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia.
5. Kierownik komórki organizacyjnej ma prawo złożyć do Burmistrza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania Regulaminu zgodnie z § 7.

§ 6. Obowiązki pracowników ZP

1. Do obowiązków pracowników ZP należy:
 - 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 uPzp;
 - 2) w przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 60.000,00 PLN przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, po uszczegółowieniu warunków postępowania z kierownikiem wnioskującej komórki organizacyjnej, z zachowaniem zasad określonych w § 2 ust. 2 Regulaminu, zgodnie ze złożonym wnioskiem.
2. W przypadku braku możliwości skierowania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym opublikowaniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Termin na złożenie oferty pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia lub ZP każdorazowo uzgadnia z kierownikiem komórki organizacyjnej.
4. Informacja o zamówieniu powinna zawierać dane niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:
 - 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - 2) miejsce i termin otwarcia ofert;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 4) kryteria oceny ofert;
 - 5) opis procedury udzielenia zamówienia.
5. Pracownik ZP przedstawia Burmistrzowi lub upoważnionej osobie propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród złożonych, spełniających warunki opisane w informacji o zamówieniu warunki, w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert.
6. Pracownik ZP może przedstawić Burmistrzowi lub upoważnionej osobie propozycję wyboru Wykonawcy, bez ponownej publikacji informacji o zamówieniu, jeżeli wystąpią łącznie następujące przesłanki:
 - 1) informacja o zamówieniu została upubliczniona w sposób określony w ust. 1 pkt 3 lit. a;
 - 2) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta;
 - 3) pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
7. W przypadku, gdy złożone oferty przekraczają możliwości finansowe przeznaczone na dane zamówienie i nie ma możliwości zwiększenia środków finansowych na realizację zamówienia, pracownik ZP może ponownie opublikować / przesłać informację

- o zamówieniu, lub przeprowadzić negocjacje z Wykonawcą, którego oferta została złożona jako najkorzystniejsza. Negocjacje mogą dotyczyć ceny ofertowej, a w przypadku gdy złożono więcej niż jedną ofertę, opisu przedmiotu zamówienia i warunków umowy.
8. Jeżeli w wyniku negocjacji, o których mowa w ust. 7, zmianie ulegną warunki umowy lub opis przedmiotu zamówienia, Zamawiający przekazuje informację o zmianie dokonanej w wyniku negocjacji do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty i wyznacza termin na złożenie oferty na zmienionych warunkach.
 9. Propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej, o której mowa w ust. 5 zawiera:
 - 1) nazwę (*firmę*) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także uzasadnienie wyboru oferty oraz przyznaną punktację;
 - 2) nazwy (*firmy*) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania pozostałych Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z przyznaną punktacją lub wskazanie z jakich powodów oferty nie były rozpatrywane.
 10. Zatwierdzona propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej jest udostępniona przez pracownika ZP w taki sam sposób w jaki została upubliczniona informacja o zamówieniu.
 11. Zamówienie udzielane jest poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę, po kontrasygnacie Skarbnika Miasta podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
 12. Zawarcia umowy w formie pisemnej nie wymagają postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy i usługi o wartości nie przekraczającej kwoty 60.000,00 PLN (*chyba, że ze względu na charakter przedmiotu zamówienia uzasadnione jest zawarcie umowy w formie pisemnej*).
 13. Dokumentacja dotycząca postępowania jest przechowywana w przypadku zamówień o wartości przekraczającej kwotę 60.000,00 PLN w ZP, w pozostałych przypadkach dokumentację przechowuje kierownik komórki wnioskującej.

§ 7. Zwolnienie z obowiązku stosowania Regulaminu

1. Burmistrz może na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wrazić zgodę na udzielenie zamówienia publicznego, bez zastosowania przepisów Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Zatwierdzona notatka służbowa jest przekazywana do ZP. Notatkę służbową lub wniosek o wszczęcie postępowania przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia (*np. awaria, zdarzenie lub okoliczność o charakterze nadzwyczajnym, na którą Zamawiający nie ma wpływu; wystąpieniu której Zamawiający, działając racjonalnie, nie mógł zapobiec oraz która nie może być przypisana Zamawiającemu*) dopuszcza się możliwość dokonywania zamówień publicznych po uzyskaniu zgody

Burmistrza z pominięciem procedury, określonej w § 4 Regulaminu. Postanowienie ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Komórka wnioskująca:

2. Przedmiot zamówienia:
.....
.....

.....
Imię i nazwisko i podpis osoby przygotowującej opis przedmiotu
zamówienia

3. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku:
.....
.....

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby odpowiedzialnej

4. Wartość szacunkowa zamówienia *(bez podatku od towarów i usług VAT)*¹:
..... PLN, ustalona na podstawie:
..... w dniu

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby ustalającej wartość przedmiotu zamówienia

5. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia:

.....
(podpis Skarbnika Miasta)

6. Wskazanie wykonawcy *(nazwa i adres- siedziba)*, któremu zamierza się udzielić
zamówienia²:
.....

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby odpowiedzialnej

¹ W przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo należy podać łączną wartość szacunkową zamówień tego samego rodzaju w całym roku budżetowym

² Dotyczy zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 60.000,00 PLN;

7. Propozycja sposobu wyboru wykonawcy³:

- 1) Informację o zamówieniu należy przekazać do następujących wykonawców (*nazwa, siedziba, adres e-mail*):
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
- 2) adresy stron internetowych, na których możliwe jest porównanie ofert wykonawców:
 - a)
 - b)
 - c)
- 3) Informację o zamówieniu należy opublikować na stronie internetowej, portalu lub w bazie konkurencyjności.

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby odpowiedzialnej

8. Istotne informacje dotyczące postępowania³:

- 1) termin wykonania zamówienia⁴:
- 2) warunki udziału w postępowaniu⁵:
 - a) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności (*jeżeli wynika to przepisów prawa*):
 - b) zdolność ekonomiczna, finansowa:
 - c) doświadczenie wykonawcy:
 - d) potencjał kadrowy:
 - e) potencjał techniczny:
- 3) kryteria oceny ofert (*z podaniem wagi poszczególnych kryteriów*)⁴:
 - a)
 - b)
 - c)
- 4) termin na złożenie oferty (*uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty*)⁴: dni od dnia przesłania / publikacji informacji o zamówieniu;
- 5) okres gwarancji i rękojmi⁴:
- 6) dodatkowe informacje:

.....
Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki wnioskującej

Zatwierdził:

.....
(Burmistrz Miasta Ostróda lub osoba upoważniona)

³ Dotyczy zamówień, których wartość przekracza kwotę 60.000,00 PLN, wybrać jeden sposób.

⁴ Nie dotyczy wyboru wykonawcy, w sposób określony w ust. 7 pkt 2.

⁵ Wyłącznie w przypadku wyboru wykonawcy, w sposób określony w ust. 7 pkt 3.

9. Nr w rejestrze zamówień

.....
(podpis pracownika ZP)