

ZARZĄDZENIE Nr 24/2019

Burmistrz Miasta Ostróda

z dnia 21 marca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8
ustawy Prawo zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506), w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.) i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.),
Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Ostróda Nr 606/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych zwolnionych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych ze stosowania tejże ustawy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA

Zbigniew Michalak

SEKRETARZ MIASTA

Dorota Szczurowska

KIEROWNIK

BIURA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Karol Żurański

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym

Podpis:

Data:

Kancelaria Prawna TOGATUS
Trojanowski-Sławomir i Partnerzy

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
zwany dalej: Regulaminem

§ 1. Definicje

Ileć 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 wnioskuję 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 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.);
- 8) Zamówienia publiczne- rozumie się umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 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, realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 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.

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym

Podpis: Data: 21-03-19
Kancelaria Prawna TOGATUS
Trojanowski Sławomir i Partnerzy

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 2017 r. poz. 2077 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 2018 poz. 1025 ze zm.*).

§ 3. Ustalenie szacunkowej 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. Wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;

Sprawdzone pod względem formalno-prawnym
Data: 26.09.19
Podpis:
Kancelaria Prawna TOGATUS
Trojanowski Sławomir i Partnerzy
2

- 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.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo 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.
10. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia (z *prawem opcji*).

§ 4. Wszczęcie procedury

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty 500,00 PLN realizowane są przez kierowników komórek organizacyjnych, po 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) wskazanie 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 15.000,00 PLN, propozycja Wykonawcy, któremu zamierza się udzielić zamówienia;
 - 8) w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 15.000,00 PLN, wskazanie:
 - a) propozycji Wykonawców, do których ma zostać skierowana informacja o zamówieniu, lub
 - b) adresów stron internetowych, z ofertami potencjalnych Wykonawców (*co najmniej trzech*), lub

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym,

Podpis: Data: 21.03.19
Kancelaria Prawna TOGATUS
Trojanowski Sławomir i Partnerzy

- c) konieczności opublikowania informacji o zamówieniu na stronie internetowej, portalu, lub bazie konkurencyjności.
- 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 15.000,00 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 15.000,00 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) 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;
 - 6) przekazanie informacji dotyczących planu zamówień publicznych, w terminie wyznaczonym przez ZP;
 - 7) 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 zamówień publicznych.
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. 4 pkt 8 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 wnioski o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania Regulaminu zgodnie z § 7.

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym

Podpis: Data: 21.03.19
Kancelaria Prawna TOGATUS
Trojanowski Sławomir i Partnerzy

§ 6. Obowiązki pracowników ZP

1. Do obowiązków pracowników ZP należy:
 - 1) sporządzenie planu zamówień publicznych, na podstawie informacji przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 4 pkt 8 uPzp;
 - 3) w przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 15.000,00 PLN przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, po uzgodnieniu warunków postępowania z kierownikiem wnioskującej komórki organizacyjnej, z zachowaniem zasad określonych w § 2 ust. 2 Regulaminu, w szczególności poprzez:
 - a) publikację informacji o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego, portalu lub bazie konkurencyjności;
 - b) przekazanie informacji o zamówieniu co najmniej do pięciu potencjalnych Wykonawców;
 - c) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców.
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 publicznego otwarcia ofert;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 4) kryteria oceny ofert.
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.

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
Podpis: Data: 21.02.19
Kancelaria Prawna TOGATUS
Trojanowski Sławomir i Partnerzy

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 15.000,00 PLN.
13. Dokumentacja dotycząca postępowania jest przechowywana w przypadku zamówień o wartości przekraczającej kwotę 15.000,00 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 odstąpienie 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 stosuje się odpowiednio.

Sprawdzona pod względem formalno-prawnym

Podpis: Data: 21.03.19
Kancelaria Prawna TOGATUS
Trojanowski Sławomir i Partnerzy

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 15.000,00 PLN;

Sprawa oznaczona pod względem formalno-prawnym

Podpis: Data: 02.03.14
Kancelaria Prawna TOGATUS
Trojanowski Sławomir i Partnerzy

7. Propozycja sposobu wyboru wykonawcy³:

1) Informację o zamówieniu należy przekazać do następujących wykonawców:

- 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. Dodatkowe informacje:
.....
.....

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

Zatwierdził:

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

9. Nr w rejestrze zamówień

.....
(podpis pracownika ZP)

³ Dotyczy zamówień, których wartość przekracza kwotę 15.000,00 PLN, wybrać jeden sposób

Sprawdzone pod względem formalno-prawnym

Podpis:

Data: 21.03.19

Kancelaria Prawna TOGATUS
Trojanowski Sławomir i Partnerzy