

## Zarządzenie Nr 2/2011

### DYREKTORA

#### Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku

w sprawie:

zasad udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane  
w Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku

Na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami ) i ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, i Nr 161, poz. 1078 z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

#### § 1

Wydatkowanie wszystkich środków publicznych będących w dyspozycji Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku przeznaczonych na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonuje się w sposób określony w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 określa obowiązki ciążące na pracownikach Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”, wydatkujących środki publiczne celem dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

#### § 3

W sprawie dokonywania wydatków publicznych i udzielania zamówień publicznych nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ww. ustaw oraz akty wykonawcze wydane na ich podstawie.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### § 5

Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”.

DYREKTOR  
Miejskiej Jadłodajni "U Świętego Antoniego"  
*Elżbieta Tomaszewicz*

**Regulamin  
udzielania zamówień publicznych  
Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”**

**Rozdział I**

**ZASADY OGÓLNE**

**1. Słowniczek**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”,
- 2) MJ- należy przez to rozumieć Miejską Jadłodajnię „U Świętego Antoniego”,
- 3) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika ds. zamówień publicznych,
- 4) pracownikowi produkcji – należy przez to rozumieć pracownika ds. magazynu,
- 5) ustawie bez bliższego określenia- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych,
- 6) wartości zamówienia- należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyta starannością,
- 7) zamówieniach publicznych- należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między MJ a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 8) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 9) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejską Jadłodajnię „U Świętego Antoniego”.

**2. Pełnomocnictwa.**

- 1) Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań:
  - przygotowanie SIWZ wraz z załącznikami,
  - dokumentowanie postępowań, zgodnie z wymogami ustawy PZP,
  - przechowywanie pełnej dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z art. 97 ustawy,
  - bieżące informowanie Dyrektora MJ o funkcjonowaniu systemu zamówień publicznych w jednostce,
  - wydawanie opinii w zakresie udzielania zamówień publicznych bez zastosowania któregośkolwiek z trybów wskazanych w przepisach ustawy



- wydawanie opinii w zakresie prowadzenia postępowania w trybach wymienionych w ustawie.
- 2) Pracownik produkcji jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań:
- przygotowanie zapotrzebowań oraz opisów przedmiotu zamówienia do realizacji zamówienia na dany czasookres,
  - przygotowanie zapotrzebowań do planów rocznych,
  - przedstawianie do akceptacji Kierownika ds. Produkcji, odpowiedzialnego za pion produkcji, zapotrzebowań wraz z opisami przedmiotu zamówienia,
  - rozliczanie umowy w sprawie realizacji zamówienia.

## **Rozdział II**

### **PLANOWANIE WYDATKOWANIA ŚRODKÓW**

1. Pracownik merytoryczny sporządza „Plan Zamówień Publicznych” na dany rok budżetowy w oparciu o przygotowane przez pracowników produkcji zapotrzebowań na dany czasookres. Plan Zamówień Publicznych zatwierdza Główny Księgowy oraz Dyrektor MJ.
2. Podczas tworzenia „Planu Zamówień Publicznych” pracownik merytoryczny bierze pod uwagę wartość łączną poszczególnych zapotrzebowań. Sumowania wartości zamówień publicznych, w rozumieniu art. 32 ust. 4 ustawy, dokonuje się obowiązkowo.
3. Pracownik merytoryczny określi w „Planie zamówień”, które zamówienia nie podlegają procedurom określonym w Ustawie.
4. Plan zamówień publicznych MJ jest podstawą realizacji zamówień publicznych.
5. Udzielenie zamówienia nieujętego w planie zamówień jest możliwe jedynie po zatwierdzeniu środków na podstawie planu rzeczowo- finansowego przez Głównego Księgowego.
6. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaną wartością za cały okres planowanego zamówienia.

## **Rozdział III**

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Dokonując opisu przedmiot zamówienia pracownicy produkcji oraz pracownicy merytoryczni muszą przestrzegać przepisów art. 29, 30, 31 ustawy. Przedmiot zamówienia opisuje się z należytą starannością, w sposób jednoznaczny i wyczerpujący:
  - dla dostaw - opisując cechy techniczne i jakościowe, ilość i rodzaj, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),
  - dla usług – poprzez szczegółowy opis sposobu i zakresu świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
  - dla robót budowlanych – określając rodzaj prac, ich zakres, lokalizację (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar).



## 2. SZACOWANIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- W przypadku zamówień jednorazowych podaje się wartość całkowitą zamówienia, a przy zamówieniach powtarzających się okresowo i dłuższych niż jeden rok a realizowanych w częściach - wartość całej umowy. W przypadku wniosku o udzielenie zamówienia powyżej kwoty 6.000 euro szacowanie należy dokonać z należytą starannością poprzez dokonanie analizy cen rynkowych dokonanych: telefonicznie, ofert złożonych faksem, pocztą elektroniczną lub ofert internetowych. Analiza musi mieć formę pisemną z podaniem daty, imienia i nazwiska osoby dokonującej analizy. Postępowanie w tej procedurze podlega kontroli przez Dyrektora MJ
- W przypadku zastosowania trybów udzielenia zamówień dodatkowo podaje się wartość całkowitą przedmiotu zamówienia w euro. Przed wszczęciem każdego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego pracownik merytoryczny dokonuje oszacowania wartości zamówienia. Szacowania należy dokonać mając na uwadze zawartość merytoryczną przedmiotu zamówienia oraz jego zakres. Kwota oszacowania musi uwzględniać wartości towarów bądź usług składających się na przedmiot zamówienia, jakie występują w miejscu realizacji zamówienia bądź też w siedzibie zamawiającego. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonanie ustalenia pracownik merytoryczny, przed wszczęciem postępowania, dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## 3. MAKSYMALNA KWOTA

Pracownik merytoryczny podaje maksymalną kwotę w PLN brutto, jaką ma zarezerwowaną w budżecie lub, jaką zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia.

## 4. PODSTAWA PRAWNA

W przypadku stosowania trybu przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego pracownik merytoryczny podaje w notatce służbowej sporządzonej na okoliczność szacowania wartości zamówienia tylko podstawę prawną poprzez wskazanie odpowiedniego artykułu „Ustawy”. W pozostałych przypadkach musi podać uzasadnienie przesłanek zastosowania poszczególnych trybów bądź, podstawę prawną uzasadniającą niestosowanie Ustawy.

## 5. WYKAZ POTENCJALNYCH WYKONAWCÓW

W przypadku innym niż zamówienie publiczne realizowane w formie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub udzielania zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą oraz zamówień powyżej kwoty 6.000 euro pracownik merytoryczny ustala wykaz potencjalnych wykonawców, do których może być skierowane zaproszenie do składania ofert. W przypadku zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą pracownik merytoryczny wskazuje nazwę Wykonawcy wraz z uzasadnieniem jego wyboru.

## 6. ISTOTNE DLA ZAMAWIAJĄCEGO POSTANOWIENIA

Dla zamówień powyżej 6.000 euro a poniżej kwoty 14.000 euro w przypadku uznania przez Dyrektora MJ, że w celu zagwarantowania prawidłowej realizacji zamówienia przez Wykonawców umowa ma mieć formę pisemną należy wskazać istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną przez zamawiającego wprowadzone do treści umowy. W przypadku zamówienia udzielonego w trybie Ustawy wskazanie istotnych postanowień ma charakter obligatoryjny.

## Rozdział IV

### **PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA W TRYBIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### 1. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

Podstawą rozpoczęcia przygotowania każdego postępowania są opracowane przez pracowników uprawnionych, szczegółowe plany rzeczowe.

2. Szczegółowe plany rzeczowe, opisują przedmiot zamówienia, wskazują czas realizacji z uwzględnieniem celowości i potrzeb na ten czas oraz z uwzględnieniem czynników zewnętrznych występujących niezależnie od MJ (warunki ekonomiczne, sytuacja społeczna, zdarzenia losowe, cykliczne zmiany realizowanych świadczeń stanowiących podstawę działalności MJ).

#### 2. REALIZACJA POSTĘPOWAŃ

Pracownicy merytorycznie przygotowują Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, którą zatwierdza Dyrektor MJ. Kolejne czynności postępowania realizują samodzielnie pracownicy merytoryczni MJ.

#### 3. POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

Dyrektor MJ w celu realizacji postępowania powołuje „Komisję Przetargową”.

- W skład Komisji wchodzi co najmniej trzech członków.
- Na członków Komisji Przetargowej Dyrektor MJ wskazuje osoby z pośród pracowników MJ dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu przy badaniu i ocenie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub złożonych ofert.
- Członkowie Komisji oraz wszystkie osoby wykonujące czynności o udzielenie zamówienia publicznego podlegają wyłączeniu z postępowania, jeżeli zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 17 Ustawy. Każdy z członków Komisji oraz osób wykonujących czynności o udzielenie zamówienia publicznego składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe składanie oświadczeń – pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu tych okoliczności.
- Komisja Przetargowa pracuje w oparciu o Zarządzenie Wewnętrzne Dyrektora MJ.

#### 4. PUBLIKACJA OGŁOSZEŃ

- Ogłoszenia, o których mowa w ustawie zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędu Unii Europejskiej.
- Publikacja ogłoszeń odbywa się w trybie bezpośredniego połączenia z portalem Urzędu Zamówień Publicznych. Na stronie internetowej Zamawiającego publikacja ogłoszeń odbywa się w trybie bezpośredniego połączenia z własną stroną internetową. Ogłoszenia zamieszcza się

w przygotowanej do tego celu zakładce w postaci pliku „\*.pdf” albo „\*.doc.”. Miejscem ogłoszenia pisemnego jest specjalnie wyznaczona do tego celu tablica ogłoszeń umiejscowiona w widocznym i dostępnym miejscu w siedzibie MJ przy ulicy Św. Antoniego 11 we Włocławku.

#### 5. REJESTRACJA OGŁOSZEŃ

Każde wszczęcie postępowanie rejestruje się w rejestrze zamówień prowadzonym przez pracownika merytorycznego, który jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania informacji składających się na rejestr – od wszczęcia postępowania aż do jego zakończenia poprzez udzielenie zamówienia lub unieważnienie postępowania.

#### 6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Sprawozdawczość jest generowana z informacji o udzielonych zamówieniach publicznych zawartych w rejestrze. Pracownik merytoryczny przygotowuje roczne sprawozdanie ZP-S i po jego zatwierdzeniu przez Dyrektora MJ przekazuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

#### 7. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

- Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za koordynowanie, planowanie i udzielanie zamówień publicznych prowadzą wykaz zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro. Wykaz w/w umów zawiera co najmniej: numer postępowania, przedmiot oraz rodzaj zamówienia, tryb postępowania, numer i wartość zawartej umowy.
- Pracownicy MJ przechowują pełną dokumentację zamówienia publicznego, zgodnie z Instrukcją archiwalną jednostki.

### **Rozdział V**

#### **PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA NA ZAMÓWIENIA NIE PODLEGAJĄCE STOSOWANIU USTAWY**

##### I. WYŁONIENIE WYKONAWCY

1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 6.000 euro w skali MJ udzielanie są indywidualnie przez uprawnionych pracowników MJ na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych uregulowaniach, obowiązujących w MJ, po przeprowadzonych negocjacjach z jednym wykonawcą, uwieńczonych fakturą.
2. Zamówienia publiczne, których wartość jednocześnie przekracza 6.000 euro i nieprzekracza w skali MJ wartości 14.000 euro, wymagają złożenia najpierw przez pracownika produkcji zapotrzebowania następnie przez pracownika merytorycznego wniosku o wyrażenie zgody przez kierownika jednostki na realizację zamówienia – załącznik nr 3.
3. Wniosek, o którym mowa w ust 2, musi zawierać:
  - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ( ilościowo - jakościowy ) zgodny z wymaganiami art. 29-31 ustawy;
  - kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych (CPV);
  - termin realizacji/wykonania zamówienia;
  - aktualną wartość zamówienia oszacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych oraz określoną w planie zamówień publicznych;

- przeliczenie wartości zamówienia na równowartość wyrażoną w euro zgodnie z obowiązującym kursem;
  - wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
4. Wniosek winien być zaakceptowany przez Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków na realizację przedmiotowego zamówienia, następnie przez Kierownika zamawiającego, który wyraża zgodę/ nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
5. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w Regulaminie ( rozdz. V pkt 8 ).
6. W przypadku braku zgody kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje jego zaniechanie.
7. Dokumentacja postępowań.
- Do dokumentowania zamówień stosuje się wzory załączone do niniejszego „Regulaminu” – Załącznik Nr 1 - 4.
  - Wszystkie oferty, jakie wpłyną w wyniku rozesłanych zaproszeń, są dołączone do dokumentacji postępowania.
  - Z czynności wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik merytoryczny sporządza dokumentację podstawowych czynności postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do „Regulaminu”.
  - Po podpisaniu umowy z wyбору Wykonawcy pracownik merytoryczny przekazuje kopię umowy z załącznikami dla pracowników produkcji w celu realizacji zamówienia. W przypadku realizacji zamówienia na podstawie faktury, pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi produkcji fakturę celem dokonania opisu oraz odbioru i rozliczenia ilościowego i jakościowego przedmiotu zamówienia.
8. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 6.000 euro:
- Obowiązkiem pracownika produkcji składowego zapotrzebowanie jest właściwe i szczegółowe przygotowane ze szczególną starannością opisanie przedmiotu zamówienia, oraz ilości właściwych na ustalony czasookres. Obowiązkiem pracownika merytorycznego składającego wniosek, o którym mowa w Rozdziale V ust 3, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest zgłoszenie zamówienia do 14.000 euro w terminie pozwalającym na przeprowadzenie procedur zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
  - Obowiązkiem pracownika merytorycznego oraz pracownika produkcji odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
  - Procedurę udzielenia zamówienia powyżej 6.000 euro, a nieprzekraczającej w skali MJ wartości 14.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek, który zostaje zaewidencjonowany w rejestrze zamówień do 14.000 euro- Załącznik nr 2.
  - Pracownik merytoryczny przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe ( dopuszczalne jest złożenie zaproszeń drogą telefaksową ), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencje

oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3. Wzór formularza oferty poniżej 14.000 euro stanowi załącznik nr 4.

- Pracownik merytoryczny obowiązany jest do udokumentowania każdej czynności związanej z udzieleniem zamówienia publicznego.
- MJ udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
- Zamówienie o wartości powyżej 6.000 euro udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia bądź fakturę, notę, itd.
- Umowę/ fakturę itp. realizuje pracownik merytoryczny, który zobowiązany jest do dokumentowania realizacji umowy/ faktury itp.
- Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy, porozumienia, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy chyba, że zmiany te są korzystne dla zamawiającego.
- Dokumentacja postępowania o zamówienie przechowywana jest zgodnie z Rozdz. IV, pkt 7.
- Po upływie okresu, o którym mowa wyżej, pracownik merytoryczny przekazuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi do zakładowej składnicy akt.

#### 9. Rejestrowanie wartości udzielonych zamówień

Pracownik merytoryczny realizujący umowę/ fakturę itp. zobowiązany jest do skorygowania w rejestrze zamówień do 14.000 euro oszacowanej wartości zamówienia wskazanej we wniosku z faktyczną wartością zamówienia.

### **Rozdział VI**

#### **UMOWA**

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony gwarantujący zabezpieczenie środków, za wyjątkiem dostaw świadczonych ciągle a określonych w art. 143 i zamówień wyłączonych ze stosowania na mocy art. 4 Ustawy.
2. Umowę z Wykonawcą wyłonionym w wyniku postępowania o zamówienia publiczne przeprowadzonego w trybie Ustawy sporządza się w dwóch egzemplarzach
3. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy w postępowaniu o zamówienia publiczne na zasadach określonych w Ustawie, chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te zostały przewidziane w specyfikacji i ogłoszeniu o zamówieniu.

### **Rozdział VII**

#### **REALIZACJA ZAMÓWIENIA**

1. Za prawidłową realizację zamówienia i zawartych umów, odpowiedzialny jest pracownik produkcji oraz Kierownik ds. Produkcji.
2. Pracownik produkcji dokonuje odbioru od Wykonawcy przedmiotu zamówienia.
3. W przypadku zamówień publicznych na dostawy po dostarczeniu przedmiotu zamówienia i odebraniu: faktury, rachunku, noty, polecenia przekazania środków pieniężnych od Wykonawcy pracownik produkcji

zgłasza przedmiot zamówienia dla pracownika księgowości celem zaewidencjonowania go w stosownych księgach i jego odczytania zgodnie z obowiązującymi w MJ zasadami.

#### **ZAŁĄCZNIKI**

1. Dokumentacja podstawowych czynności postępowania ofertowego,
2. Rejestr zamówień publicznych
3. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
4. Formularz oferty na wykonanie zamówienia poniżej 14.000 euro.

**DYREKTOR**  
Miejskiej Jadalni "U Świętego Antoniego"

*Elżbieta Tomaszewicz*

RADCA PRAWNY  
*Kryszya Siubei*

**DOKUMENTACJA**  
**PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA**  
**„ofertowego”**  
na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych  
Nr \_\_\_\_\_

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

*(zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym w zapotrzebowaniu i zaproszeniu)*

.....  
.....

**2. Wartość szacunkowa zamówienia** ustalona została na kwotę: ..... zł,

co w oparciu o uśredniony kurs euro daje równowartość ..... euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał/a:

.....

**3. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:**

Lp	Nazwa wykonawcy	Siedziba wykonawcy	Proponowane warunki

**4. Wskazanie wybranej propozycji cenowej:**

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

Nazwa firmy: .....

Siedziba firmy (adres): .....

.....  
.....

**5. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. W wyborze propozycji cenowej uczestniczyli: .....

7. Dokumentację sporządził .....

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

8. Zatwierdzam protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty:

.....  
Dyrektor MJ

Załączniki:

1. Zaproszenie do składania ofert,
2. Oferty.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2011  
Dyrektora MJ z dnia 04.01.2011r

## REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

na .....rok

Lp.	CPV	Nazwa przedmiotu zamówienia	Przedmiot zamówienia (*)	Data udzielenia zamówienia / numer umowy	Wartość netto w PLN	VAT w PLN	Wartość brutto w PLN	Wartość szacunkowa netto w EURO (**)	Planowany okres realizacji

\*) Podać pierwszą literę przedmiotu zamówienia: [D]dostawa, [U] usługi, [Rb] Roboty budowlane

\*\* ) Wartość Euro .....w PLN.



**FORMULARZ OFERTY**  
**na wykonanie zamówienia na .....**  
**dla Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”**  
**poniżej 14.000 euro**

**1. Nazwa i adres zamawiającego<sup>1</sup>**

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

1) termin wykonania zamówienia –

2) warunki płatności

**3. Forma złożenia oferty**

**4. Nazwa i adres wykonawcy<sup>2</sup>**

Nazwa: .....

Adres: .....

NIP: ..... REGON: .....

NR rachunku bankowego: .....

Osobą do kontaktów z zamawiającym odpowiedzialną za wykonanie zobowiązań umowy  
jest:.....

tel. kontaktowy, faks: .....

**5. Oferta**

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: ..... zł

podatek VAT: ..... zł

cenę brutto: ..... zł

słownie brutto : ..... zł

<sup>1</sup> Punkty 1-3 wypełnia zamawiający

<sup>2</sup> Punkty 4-6 wypełnia wykonawca

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

Oświadczam, że podana cena oferty brutto zawiera wszystkie koszty realizacji zamówienia.

## 6. Załączniki

Załącznikami do niniejszego formularza oferty, stanowiącymi integralną część oferty są:

1. Formularz cenowy
2. Zaakceptowany wzór umowy
3. ....

....., dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć wykonawcy)