

**REGULAMIN PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWAŃ
O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA USŁUGI SPOŁECZNE
W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ WE WROCŁAWIU O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 750 000 EURO**

§ 1

1. Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej we Wrocławiu, których przedmiotem są usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.
2. Równowartość kwoty 750 000 euro wyraża się w złotych na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, określonego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Przedmiotem zamówienia na usługi społeczne są usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „zamówieniu” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne na usługi społeczne przeprowadzane zgodnie z art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) „Zamawiającym” należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną we Wrocławiu;
- 3) „Kierownika Zamawiającego” należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej we Wrocławiu lub osobę przez niego upoważnioną;
- 4) „DOA” należy przez to rozumieć Dział Organizacyjno-Administracyjny właściwy do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) „specjaliście” należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w DOA na stanowisku do spraw zamówień publicznych;
- 6) pracownik merytoryczny - pracownicy działów merytorycznych, którym powierzono sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia odpowiedzialne na zasadach określonych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 3

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzenie przez specjalistę wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnego wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego akceptują w zakresie wynikającym z treści wniosku w kolejności:
 - 1) pracownik merytoryczny,
 - 2) kierownik działu merytorycznego,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 5) Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4

1. Wniosek po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do sporządzenia ogłoszenia o zamówieniu.
2. Ogłoszenie o zamówieniu i modyfikację ogłoszenia sporządza specjalista, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Specjalista lub osoba do tego upoważniona zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zwaną dalej Komisją.
5. Komisja liczy minimum 3 członków (w tym przewodniczącego) powoływanych spośród pracowników Zamawiającego lub osoby wskazane przez Zamawiającego. Członkami Komisji zostaje osoba przygotowująca wnioski o przeprowadzenie postępowania oraz specjalista.
6. W sytuacjach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać z pomocy ekspertów i rzeczoznawców, którzy nie są pracownikami Zamawiającego.
7. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) przekazanie wyjaśnień na zapytania wykonawców;
 - 3) otwarcie ofert po upływie terminu składania ofert, z tym że dzień otwarcia ofert następuje w pierwszym dniu roboczym po terminie składania ofert;
 - 4) badanie i ocena złożonych ofert;
 - 5) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców; przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
 - 6) ustalenie wykonawców wykluczonych z postępowania lub których oferty zostaną odrzucone;
 - 7) podanie informacji o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego;
 - 8) przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego procedurę przeprowadzenia postępowania mającej na celu wyłonienie wykonawcy oraz propozycję rozstrzygnięcia postępowania;
 - 9) sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji oraz protokół postępowania.
8. Otwarcie ofert ma charakter jawny i każdy zainteresowany wykonawca może być obecny w trakcie czynności otwarcia ofert.
9. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
10. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oraz innych kryteriów oceny ofert (jeżeli zostały określone).
11. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.

§ 5

1. Jeżeli wyjaśnienia treści ogłoszenia dotyczą opisu przedmiotu zamówienia, to obowiązek opracowania wyjaśnień spoczywa na osobie przygotowującej opis przedmiotu zamówienia.
2. Jeżeli wyjaśnienia treści ogłoszenia dotyczą procedury postępowania, to obowiązek opracowania wyjaśnień spoczywa na specjalście.
3. Wyjaśnienia treści ogłoszenia zawierające pytania wykonawców i odpowiedzi Zamawiającego podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub

osobę upoważnioną. Po zatwierdzeniu wyjaśnienia są przesyłane wszystkim wykonawcom, którzy występowali o wyjaśnienia i umieszczane przez specjalistę w Biuletynie Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej zapisane w pliku formatu pdf.

§ 6

1. Zamawiający udziela zamówienia na usługi społeczne w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
3. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego, lub faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Oferty składa się w formie pisemnej, chyba, że zamawiający dopuści inną formę w opisie przedmiotu zamówienia.
5. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
6. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym.
7. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz nie wykazali braku podstaw do wykluczenia.
8. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu z zastrzeżeniem sytuacji dotyczącej poprawienia innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu;
 - 2) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 3) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 5) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu;
 - 6) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 7) wadium nie zostało wniesione, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium;
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
9. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
 - 1) kryteria te nie mogą zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
 - 2) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia,

takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

10. Termin na złożenie ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty zamieszczenia ogłoszenia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej i biegnie od dnia następnego po dniu ogłoszenia i kończy się z upływem ostatniego dnia.

§ 7

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert i spełniającemu wszystkie warunki udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający wyklucza z postępowania Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Po rozstrzygnięciu postępowania umowę w przedmiocie realizacji/wykonania zamówienia wraz z załącznikami sporządza wnioskodawca.
4. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
5. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Przez oczywistą omyłkę pisarską w szczególności należy rozumieć widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu (ów) lub jego części.
6. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający poprawi inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Umowa zawarta przez strony stanowi podstawę sporządzenia przez specjalistę informacji, o której mowa w ust. 9.
9. Informację o udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia oraz protokół postępowania sporządza specjalista i składa do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.
10. Informację o udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia specjalista przesyła wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
11. Wnioskodawca jest zobowiązany do nadzorowania wykonania umowy w zakresie zobowiązania zawartego w najkorzystniejszej ofercie.
12. Zamawiający może unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie bez podania wykonawcom przyczyn.
13. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

14. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
15. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
16. Zamawiający upoważniony jest do unieważnienia postępowania, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
 - 4) w przypadku gdy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
17. Z wykonawcą, którego ofertę wybrano, zamawiający zawiera niezwłocznie w terminie przez siebie wskazanym umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne.
18. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy; jeżeli ono było wymagane, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, które wpłynęły w postępowaniu, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

§ 8

Po wyborze najkorzystniejszej oferty specjalista sporządza protokół zamówienia, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

Wrocław, dnia 19.06.2017 r.

dyrektor

Andrzej Ociepa

Miejska Biblioteka Publiczna
we Wrocławiu
53-310 Wrocław, ul. Sztabowa 98
tel./fax 313 4 69 68, 364 69 76
NIP 654-25-62-683, Regon 932101679

Wrocław, dnia

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro

1. Zgłaszający: Miejska Biblioteka Publiczna we Wrocławiu

2. Rodzaj: **USŁUGI**

3. Nazwa zamówienia:

.....

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz proponowane kryteria oceny ofert - stanowi w zał. nr 1 do wniosku.

5. Nazwa i kod CPV - określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych:

.....

6. Uzasadnienie realizacji zamówienia:

.....

7. Termin realizacji zamówienia:

8. Wartość zamówienia :

NETTO
BRUTTO
EURO

9. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie
(np. zapytania ofertowe, kosztorysu, wydatków planowanych na dany cel)

10. Ocena wydatku przez Głównego Księgowego, po dokonanej analizie pod względem gospodarności i legalności wydatku. Główny Księgowy swym podpisem stwierdza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez zgłaszającego oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

podpis:.....

11. Opinia z dnia r.: specjalisty ds. zamówień publicznych:
proponowany tryb udzielenia zamówienia (uzasadnienie):

.....

.....
na podstawie art.ustawy Prawo zamówień
publicznych.

Zatwierdzam

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Wniosek nr
zarejestrowano w dniu....

Załącznik nr 1 do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Warunki udziału w postępowaniu:

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

3. Kryteria oceny ofert:

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

.....
(podpis)

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
NA USŁUGĘ SPOŁECZNĄ

pn.:

o wartości zamówienia wyższej niż 30.000 Euro i nieprzekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 Euro,
o której mowa w art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień
publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)

I. ZAMAWIAJĄCY

Miejska Biblioteka Publiczna we Wrocławiu
ul. Sztabowa 98
53-310 Wrocław
tel. (71) 364-69-68
www.biblioteka.wroc.pl

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zmianami) - zwanej dalej Pzp oraz niniejszego ogłoszenia.
2. Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 138g Pzp – 750.000 Euro.
3. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
4. Szczegółowe informacje na temat przedmiotu zamówienia zawarto w załączniku nr do niniejszego ogłoszenia (jeśli OPZ nie zostanie wyczerpująco określony w pkt. III).

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ OKREŚLENIE WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. CPV.....
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
4. Szczegółowe postanowienia dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia zawarto we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr do niniejszego ogłoszenia.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU (opcjonalnie)

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamawiający wyznacza wymagany termin wykonania zamówienia:

VI. VI. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta spełniająca wymagania niniejszego ogłoszenia i zawierająca najkorzystniejszy bilans punktów w poniższych kryteriach:

- 1)
- 2)
(należy wskazać reguły obliczania punktów w poszczególnych kryteriach)
2. Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku.
3. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej spośród wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu, z uwagi na to że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans punktów w kryteriach oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze jako najkorzystniejszą ofertę z najniższą ceną.
4. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
5. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Przez oczywistą omyłkę pisarską w szczególności należy rozumieć widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu (ów) lub jego części.
6. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający poprawi inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, będą się wydawać rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może wezwać do udzielenia wyjaśnień, w tym złożenia dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
9. W trakcie badania i oceny ofert Zamawiający zastosuje przepisy art. 26 ust. 3 oraz 87 ust. 1 ustawy Pzp.
10. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ustawy Pzp.
11. Zamawiający unieważni postępowanie w okolicznościach określonych w art. 93 ustawy Pzp.

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta musi zawierać następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) wypełniony formularz ofertowy sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, dokument ma umożliwić dokonanie oceny oferty w kryteriach oceny ofert opisanych w pkt. V,
 - 2) Formularz rzeczowo cenowy - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do (opcjonalnie),
 - 3) pełnomocnictwa.
2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę.
3. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
4. Jeżeli upoważnienie do podpisania oferty nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy to do oferty należy dołączyć

oryginał lub poświadczoną notarialnie kopię stosownego pełnomocnictwa, określającego jego zakres i wystawionego przez osoby do tego upoważnione.

5. Ofertę należy sporządzić pisemnie w języku polskim, w jednym egzemplarzu, wg wzorów druków załączonych przez Zamawiającego.

VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Nieprzejrystą kopertę (opakowanie) zawierającą ofertę wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami należy złożyć lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do siedziby zamawiającego) w terminie do dnia r. do godz. na adres: Miejska Biblioteka Publiczna we Wrocławiu
ul. Sztabowa 98, 53-310 Wrocław pok. 209
(sekretariat)
2. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta.
3. Koperta (opakowanie) powinna być opisana:
4. Oferta w postępowaniu pn.:
5. NIE OTWIERAĆ PRZED godz.
6. Na kopercie (opakowaniu) oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.
7. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem ponosi Wykonawca. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe złożenie oferty lub nieprawidłowe oznakowanie koperty.
8. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi dnia r. o godz. w siedzibie Zamawiającego: Miejska Biblioteka Publiczna we Wrocławiu
ul. Sztabowa 98, 53-310 Wrocław pok. 305
9. Złożona oferta przez Wykonawcę stanowić będzie oświadczenie woli do wykonania przedmiotowego zamówienia na warunkach w niej zawartych.
10. Zamawiający może unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie bez podania wykonawcom przyczyn.

W załączeniu:

1. Wzór oferty
2. Wzór umowy

PROTOKÓŁ
zamówienia na usługi społeczne

1. Przedmiot zamówienia

.....
(nazwa zamówienia)

2. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego w dniu
3. Termin na składanie ofert wynosił dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej.
4. Oferty odpowiadające opisowi przedmiotu zamówienia złożyli następujący wykonawcy:

nr oferty	nazwa wykonawcy	liczba punktów w kryterium cena	liczba punktów w kryterium	suma punktów
1				
2				
....				

5. Wybrano jako najkorzystniejszą ofertę (podać nazwę wykonawcy) w cenie

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Inne:

.....
.....

Zatwierdzam

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

Wrocław, r.

Informacja o udzieleniu zamówienia

W postępowaniu nr

pn.....

udzielono zamówienia wykonawcy:

.....

.....

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Wrocław, r.

Informacja o nie udzieleniu zamówienia
W postępowaniu nr
pn.

nie udzielono zamówienia żadnemu wykonawcy.

.....
(podpis kierownika zamawiającego)