

**Regulamin**

**przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne przez Lubelską Wojewódzką Komendę OHP o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750000 euro**

Na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wprowadza się następujące zasady udzielania zamówień publicznych:

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750000 euro, przy uwzględnieniu przepisów art. 138o ustawy Pzp.
2. Równowartość kwoty 750000 euro wyraża się w złotych na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, określonego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym 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

**Przygotowanie Postępowania**

§ 2

1. Przeprowadzenie postępowania inicjowane jest przez komórkę organizacyjną, która składa w tym celu do Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne, według wzoru zał. nr 1 do

niniejszego regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien być złożony w terminie zapewniającym sprawne przygotowanie postępowania i jego przeprowadzenie z zachowaniem terminów wskazanych w ogłoszeniu o zamówieniu, uwzględniając przy tym ewentualność unieważnienia postępowania oraz ogłoszenie kolejnego postępowania, tak by doprowadzić do terminowej realizacji zadania publicznego stanowiącego przedmiot danego zamówienia.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia - konstruowany w sposób przejrzysty, niedyskryminujący, obiektywny (jako załącznik do wniosku);
  - 3) uzasadnienie potrzeby dokonania wydatku;
  - 4) wskazanie, czy zamówienie jest podzielone na części;
  - 5) wartość szacunkową zamówienia wyrażoną w złotych oraz wartość szacunkową zamówienia w euro obliczoną na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, podanego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów;
  - 6) sposób ustalenia wartości szacunkowej;
  - 7) termin ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;
  - 8) kwotę, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która zostanie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert;
  - 9) proponowany opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, jeśli jest to uzasadnione ze względu na przedmiot zamówienia;
  - 10) proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia, wag poszczególnych kryteriów i sposobu oceny ofert;
  - 11) proponowany termin wykonania zamówienia;
  - 12) propozycję dotyczącą wadium (jeśli dotyczy);
  - 13) propozycję w zakresie okresu i warunków gwarancji należytego wykonania umowy (jeśli dotyczy);
  - 14) wskazanie osoby do kontaktów roboczych z wykonawcą ze strony zamawiającego;
  - 15) propozycję w zakresie wykluczenia podwykonawstwa dla istotnych części zamówienia (jeśli dotyczy).
4. Wniosek powinien być podpisany kolejno przez:
  - 1) pracownika merytorycznego, który go sporządził;

- 2) kierownika komórki organizacyjnej;
- 3) Kierownika działu planowania statystyk i organizacji;
- 4) Głównego Księgowego.
5. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
- 5) W przypadku stwierdzenia przez pracownika ds. zamówień publicznych lub Kierownika działu planowania statystyk i organizacji;
- 6) braków, nieprawidłowości lub niejasności we wniosku o wszczęcie postępowania, mogących mieć wpływ na przeprowadzenie postępowania, Kierownik działu planowania statystyk i organizacji wzywa kierownika komórki organizacyjnej do uzupełnienia lub korekty wniosku lub złożenia wyjaśnień.
6. Kierownik działu planowania statystyk i organizacji zwraca wniosek o wszczęcie postępowania bez podjęcia czynności, w przypadku gdy zamówienie publiczne, którego dotyczy wniosek, nie zostało ujęte w planie zamówień na dany rok finansowy.
7. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne kierownik zamawiającego powołuje komisję w drodze zarządzenia.
8. Projekt zarządzenia o powołaniu komisji przygotowuje pracownik ds. zamówień publicznych.
9. Komisja winna składać się z minimum 4 osób:
  - 1) przewodniczącego (przedstawiciel Pionu Organizacyjno - Administracyjnego LWK OHP lub inny pracownik LWK OHP);
  - 2) wiceprzewodniczącego (przedstawiciel Pionu Finansowego LWK OHP);
  - 3) sekretarza (pracownik ds. zamówień publicznych zatrudniony w Pionie Organizacyjno - Administracyjnym);
  - 4) członka (pracownik komórki merytorycznej lub inny pracownik LWK OHP).
10. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy na ręce przewodniczącego komisji w dniu, w którym upływa termin otwarcia ofert, niezwłocznie po ich otwarciu.
11. Oświadczenia, o których mowa w art. 11, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
12. Do zadań komisji należy:
  - 1) podjęcie ostatecznej decyzji co do trybu przeprowadzenia postępowania, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert;
  - 2) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu oraz jego upublicznienie;



- 3) przygotowywanie wyjaśnień na zapytania wykonawców, modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu i zamieszczanie ich na stronie internetowej;
- 4) przygotowanie projektu istotnych postanowień umowy lub wzoru umowy;
- 5) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w sposób przewidziany w ustawie;
- 6) prowadzenie dokumentacji postępowania;
- 7) przyjmowanie i przechowywanie ofert;
- 8) otwarcie ofert;
- 9) badanie i ocena ofert;
- 10) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców; oraz ocena czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu;
- 11) żądanie od wykonawców, w toku badania i oceny ofert, wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 12) wzywanie wykonawców, którzy nie złożyli oświadczeń (lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu) oraz nie złożyli pełnomocnictw, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwo do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie;
- 13) zawiadamianie wykonawców o poprawionych w ofercie oczywistych omyłkach pisarskich oraz omyłkach rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z ogłoszeniem;
- 14) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania i wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie;
- 15) upublicznienie informacji o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne lub informacji o nieudzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego.
- 16) podjęcie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą;
- 17) przygotowanie protokołu z postępowania - załącznik nr 3.

### **Wszczęcie i Przeprowadzenie Postępowania**

#### **§ 3**

1. Na podstawie zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne, komisja sporządza ogłoszenie o zamówieniu, które winno zawierać informacje istotne dla



udzielenia zamówienia, w szczególności:

- a) termin składania ofert, uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
  - b) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
  - c) kryteria oceny ofert (cena nie może być jedynym kryterium);
  - d) termin związania ofertą.
  - e) warunki udziału wykonawców w postępowaniu;
  - f) oświadczenia i dokumenty wymagane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu (braku podstaw do wykluczenia) oraz wymagań dotyczących oferowanych usług;
  - g) w przypadku żądania wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy- kwotę, zasady zwrotu lub zatrzymania wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
  - h) inne informacje, które Zamawiający uzna za niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania
2. Treść ogłoszenia jest konstruowana z wykorzystaniem wzoru ogłoszenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, przy czym Zamawiający ma obowiązek zamieszczać w ogłoszeniu jedynie wszelkie treści, jakie są niezbędne do prawidłowego wszczęcia i przeprowadzenia danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Zamawiający ma prawo w zależności od potrzeb danego postępowania, na podstawie treści wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, umieścić w treści ogłoszenia informacje, nie ujęte we wzorze ogłoszenia.
  2. Kryteria oceny ofert winny zostać określone w sposób jednoznaczny, niedyskryminujący, obiektywny, zrozumiały, umożliwiający sprawdzenie informacji przedstawionych przez wykonawców.
  3. Ogłoszenie po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego, zgodnie ze wzorem - załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
  4. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu.
  5. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu w drodze wyjaśnień lub modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu przedłużając w razie konieczności termin składania ofert.
  6. Zamawiający niezwłocznie zamieszcza treść wyjaśnień lub modyfikację ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego przedłużając

w razie konieczności termin składania ofert o czas niezbędny do ich przygotowania.

#### § 4

1. Z zawartością oferty nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert po upływie ustalonego w ogłoszeniu o zamówieniu terminu na składanie ofert.
3. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.

#### § 5

1. Komisja przeprowadza badanie ofert pod kątem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu (braku podstaw do wykluczenia) oraz zgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu i jego integralnych załączników.
2. Komisja poprawia w treści oferty omyłki z uwzględnieniem ich konsekwencji.
3. Komisja może zwracać się do wykonawców:
  - o wyjaśnienia w zakresie treści złożonych ofert;
  - o uzupełnienie brakujących lub błędnych dokumentów i oświadczeń złożonych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu lub w celu wykazania spełnienia kryteriów oceny ofert.
4. W każdym przypadku, gdy Komisja uzna, że zachodzi podejrzenie wystąpienia rażąco niskiej ceny w ofercie jest zobowiązany do zbadania tej kwestii, na podstawie wezwania wykonawcy do złożenia wyjaśnień w tym zakresie ;
4. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw do wykluczenia.

#### § 6

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - a) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu, z zastrzeżeniem postanowień § 5 ust. 2 niniejszego regulaminu
  - b) wadium nie zostało wniesione, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium;
  - c) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
  - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia

2. Zamawiający dokonuje wyboru oferty na podstawie ustalonych w ogłoszeniu o zamówieniu kryteriów oceny ofert.

### **Zakończenie Postępowania**

#### **§ 7**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli zachodzi którakolwiek z przesłanek, określonych w treści art. 93 ustawy PZP
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania, po jej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, komisja przekazuje wykonawcom, którzy złożyli w postępowaniu oferty.
3. Z wykonawcą, którego ofertę wybrano, zamawiający zawiera umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne w formie pisemnej.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, które wpłynęły w postępowaniu, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
5. Z przeprowadzonego postępowania sporządzany jest protokół na podstawie załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 8**

1. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Komisja zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia, zgodnie z treścią załącznika nr 4 lub 5 do niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.



**Załącznik nr 1**

**do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750000 euro.**

**Wniosek**

**o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne  
o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750000 euro.**

Zespół .....

Dział merytoryczny

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: w załączeniu
3. Uzasadnienie potrzeby dokonania wydatku .....
4. Zamówienie jest/ nie jest\* (podkreślić właściwe ) podzielone na części.
5. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: .....zł, co stanowi równowartość .....euro  
– wg rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28.12.2015 r.  
w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę  
przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z ..... r. Nr ..... poz.....).
- 5a. Wartość realizowanego zamówienia wynosi .....zł, co stanowi .....euro  
- wg rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28.12.2015r. w sprawie średniego kursu  
złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień  
publicznych (Dz. U. z ..... r. Nr ..... poz.....).
6. Sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: ..... na podstawie art. 32  
ustawy Pzp.
7. Termin ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: .....roku
8. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, (która  
zostanie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert): ..... zł
9. Środki zabezpieczono w następującej części planu finansowego .....  
(źródło finansowania)
10. Proponowany opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania  
oceny spełniania tych warunków, jeśli jest to uzasadnione ze względu na przedmiot  
zamówienia:

11. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia, wag poszczególnych kryteriów i sposobu oceny ofert:

Przy ocenie ofert Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium przypisując mu odpowiednią wagę procentową:

a) Pc - Cena oferty brutto – .....%

b) .....- .....%

c) ..... - .....%

11.1 Sposób oceny ofert w zakresie kryterium „Cena oferty brutto”.

11.2 Sposób oceny ofert w zakresie kryterium .....

11.3 Sposób oceny ofert w zakresie kryterium .....

12. Proponowany termin wykonania zamówienia: .....

13. Proponowane wadium (jeśli dotyczy): .....

14. Proponowany okres i warunki gwarancji (jeśli dotyczy): .....

15. Osoba do kontaktów roboczych z wykonawcą ze strony Zamawiającego:  
.....

16. Propozycja wykluczenia podwykonawstwa dla istotnych części zamówienia (jeśli dotyczy): .....

17. W załączeniu:

1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zgodny z art. 29 – 31 ustawy;

2) .....

3) .....

.....

data i podpis osoby sporządzającej

wniosek

.....

podpis kierownika komórki organizacyjnej

wnioskującego o przeprowadzenie

postępowania

.....  
Podpis Kierownika działu planowania  
statystyk i organizacji

.....  
podpis Głównego Księgowego

Zatwierdzenie:

.....  
data i podpis  
Kierownika Zamawiającego



**Załącznik nr 2 do**

**Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750000 euro.**

## **OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**

**na usługi społeczne**

**o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750000 euro.**

**Na podstawie Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne przez Lubelską Wojewódzką Komendę OHP o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750000 euro, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wojewódzkiego Komendanta LWK OHP**

**Zamawiający.....**

1. .... (nazwa zamówienia)

1.1. Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia:

.....  
.....

1.2. Nazwa i kod CPV.....

2. Warunki udziału w postępowaniu/ podstawy wykluczenia z postępowania:

.....  
.....

3. Dokumenty lub oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu/i brak podstaw do wykluczenia:

.....  
.....

4. Kryteria oceny oferty oraz ich waga %:

4.1.....

4.2.....

4.3.....

5. Termin wykonania zamówienia: .....
6. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:
- 6.1. Sposób obliczania ceny.....
- 6.2.....
- .....
- .....
7. Ofertę można złożyć formie pisemnej osobiście w siedzibie:
- .....
- lub
- przesłać na adres: .....
- w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... do godziny .....
- .....
7. Otwarcie ofert nastąpi w dniu ..... o godzinie.....
9. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:
- 9.1.....
- 9.2.....
- 9.3.....
10. Czas związania ofertą..... dni.
11. Złożona oferta przez Wykonawcę stanowić będzie oświadczenie woli do wykonania przedmiotowego zamówienia na warunkach w niej zawartych.
12. Strony przewidują/nie przewidują możliwość wprowadzenia następujących zmian w umowie:
- .....
13. Zamawiający nie przewiduje/przewiduje składanie ofert częściowych/, wariantowych.
14. Osoby do kontaktu:
- 14.1. W sprawie opisy przedmiotu zamówienia i spełniania warunków udziału w postępowaniu.....
- 14.1. W sprawie procedury.....
15. Informacje dotyczące podwykonawców:
- 15.1. Zamawiający przewiduje/ nie przewiduje zlecenia realizacji zamówienia/części realizacji zamówienia podwykonawcom.
- 15.2. Zamawiający wyznacza części zamówienia, które ma wykonać sam Wykonawca:
- .....
- 15.3 Wykonawca ma obowiązek zamieścić w formularzu ofertowym informację, które części zamówienia zamierza zlecić podwykonawcom wraz z podaniem firm podwykonawców.

16 Udzielenie zamówienia/unieważnienie postępowania:

16.1. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający umieści w Biuletynie Informacji publicznej informację o udzieleniu zamówienia .

16.2. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadku, jeżeli zachodzi którakolwiek z przesłanek, określonych w treści art. 93 ustawy PZP zamieszczając informację o nieudzieleniu zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

17 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone będzie na podstawie Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne przez Lubelską Wojewódzką Komendę OHP o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750000 euro, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wojewódzkiego Komendanta LWK OHPN

.....

przygotował/a.....

zatwierdził.....

W załączeniu:

1. Wzór oferty.

2. Wzór umowy.

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

4.....

5.....

6 – wzór oświadczenia - wykaz usług dla wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu



## Załącznik nr 1 do ogłoszenia WZÓR OFERTY

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu  
na usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 750000 euro.

\_\_\_\_\_  
Pieczęć Wykonawcy

\_\_\_\_\_  
Miejscowość, data

Nazwa zamówienia.....

Nazwa Wykonawcy .....

Adres Wykonawcy .....

Telefon .....

Fax .....

E-mail .....

### OFERTA

Działając w imieniu:

.....  
.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

Przedmiotem zamówienia jest .....

Kryteria oceny oferty:

#### 1. Cena

1.1.cena netto .....

1.2. podatek VAT/PIT.....

1.3. cena brutto .....

2. Kryterium.....

Jeśli dotyczy usług zamieścić tabelkę

3. Kryterium .....

Powyższe ceny obejmują zakres zamówienia określony w ogłoszeniu i załączniku „Opis Przedmiotu Zamówienia” do ogłoszenia. W cenę wliczono wszystkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia.

**Osoby do kontaktów z Zamawiającym**

Osoba / osoby do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialne za wykonanie zobowiązań umowy:  
.....

tel. kontaktowy ....., faks: .....

e-mail: .....

zakres odpowiedzialności .....

**Oświadczenie**

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapisami w ogłoszeniu, nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania oferty.

2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych z ofertą przez czas wskazany w ogłoszeniu.

3. Oświadczamy, że załączone do ogłoszenia wymagania stawiane wykonawcy oraz postanowienia umowy zostały przez nas zaakceptowane bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

**Pełnomocnik w przypadku składania oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego**

Nazwisko, imię .....

Stanowisko .....

Telefon.....Fax.....

Zakres:

- do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy

**Inne informacje Wykonawcy:**

.....  
.....

**Wykonawca zamierza powierzyć następującą część zamówienia następującym podwykonawcom:**

Zakres.....nazwa wykonawcy.....

Zakres.....nazwa wykonawcy.....

.....  
.....

---

Pieczęcie i podpisy osób uprawnionych do  
złożenia oferty



**Załącznik nr 3 do**

**Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750000 euro.**

.....

.....

(wnioskodawca)

(miejscowość i data)

Nr zamówienia według rejestru .....

### **PROTOKÓŁ**

**zamówienia na usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750000 euro.**

**Zamawiający.....**

1.Przedmiot zamówienia

.....

(nazwa zamówienia)

2. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na stronie internetowej ..... 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:

Lp	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Kryterium I Cena	Kryterium II	Kryterium -III	Razem
1					
2					
3					

5. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

Wybrano ofertę

(podać nazwę wykonawcy) ..... w cenie .....wartość w  
pozostałych kryteriach oceny ofert.....

6. Uzasadnienie wyboru: .....

7. Inne:

.....

.....

Zatwierdzam

.....

(podpis Kierownika zamawiającego)

**Załącznik nr 4 do**

**Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750000 euro.**

Lublin, ..... r.

**Informacja o udzieleniu zamówienia**

W postępowaniu nr .....

pn. ....

udzielono zamówienia wykonawcy:

.....

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

.....

(podpis kierownika zamawiającego)



**Załącznik nr 5 do**

**Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie Zamówień publicznych na usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750000 euro.**

Lublin, ..... r.

**Informacja o nieudzieleniu zamówienia**

W postępowaniu nr .....

pn. ....

nie udzielono zamówienia z powodu zajścia przesłanki, określonej w treści art. 93 ustawy PZP ust.....

.....

(podpis kierownika zamawiającego)

Załącznik nr 6 do

**Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750000 euro.**

.....

.....

(wnioskodawca)

(miejscowość i data)

Wykaz usług na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu

.....  
Podpis wykonawcy