

**Zarządzenie Nr 9/2021**  
**p.o. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**w Tomaszowie Mazowieckim**  
**z dnia 08. 04. 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia**

**Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Tomaszowie Mazowieckim,**  
**których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto**

na podstawie § 8 pkt. 1 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej, nadanego Uchwałą Nr LXIII/531/10 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 23 września 2010 r., zmienionej Uchwałą Nr XXIV/226/2012 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 25 kwietnia 2012 r. oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz 2019 z późn.zm.) , zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. Przyjmuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Regulamin, o którym mowa w pkt. 1 określa prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób działających w imieniu Biblioteki, uczestniczących w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 2**

Do postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych wszczętych, a nie zakończonych przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia, mają zastosowanie przepisy dotychczasowe.

**§ 3**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do zapoznania się z treścią Regulaminu i do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim nr 5/2014 z dnia 16.04.2014 r. w zakresie „Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 i 8b ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”) w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim”, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 8/2021  
p.o. Dyrektora  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Tomaszowie Mazowieckim  
z dnia 08.04.2021 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
PRZEZ MIEJSKĄ BIBLIOTEKĘ PUBLICZNĄ  
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Tomaszowie Mazowieckim, udzielając zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł, realizuje zamówienie bez obowiązku stosowania przepisów określonych Ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 z późn.zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu „ustawą Pzp). Zamówienia te udziela się po przeprowadzeniu postępowania określonego w niniejszym Regulaminie.

**§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1). Bibliotece – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Tomaszowie Mazowieckim;
  - 2). Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim;
  - 3). Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska oraz komórki organizacyjne Miejskiej Biblioteki Publicznej wnioskujące o udzielanie zamówienia publicznego i odpowiedzialne za jego realizację;
  - 4). Progu stosowania ustawy Pzp – należy rozumieć wartość, która jest równa lub nie przekracza kwotę 130 000,00 zł;
  - 5). Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenia usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 6). Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Tomaszowie Mazowieckim;

7). Zamówieniu – 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.

8). Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną.

### § 3

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu, stosuje się przy udzielaniu zamówień wyłączonych na podstawie art.2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł oraz zamówień określonych w art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, promocji czytelnictwa lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, jeżeli wartość zamówień nie przekracza 130 000,00 zł.
2. Zamówień , których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz Ustawy o finansach publicznych:
  - a. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
    - należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
  - b. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości i proporcjonalności prowadzonego postępowania.
4. W przypadku udzielania zamówienia w częściach, do udzielenia każdego zamówienia stosuje się przepisu Regulaminu właściwe dla danej części.

### SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

### § 4

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, komórka organizacyjna szacuje z należyłą starannością wartość tego zamówienia (bez podatku VAT), w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;

- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym Biblioteki.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkowa 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.
4. Szacunkowa wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych (po rozeznaniu cen rynkowych w formie telefonicznej lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe),
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienie w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa GUS.
5. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, zaniżać wartości zamówienia czy konkursu, lub wybierać odmiennego sposobu obliczania wartości zamówienia.
6. Komórka organizacyjna dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację. Wzór ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi *załącznik nr 1 do Regulaminu*.

## ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 10 000 ZŁ NETTO

### § 5

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł, stosuje się rozeznanie rynku:
  - 1) poprzez analizę cen i potencjalnych wykonawców, prowadzoną w formie telefonicznej lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, e-maile, na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji,
  - 2) pozyskując informacje wprost od co najmniej 3 wykonawców prowadzących działalność właściwą dla realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Rozeznanie rynku przeprowadza pracownik komórki organizacyjnej.
3. Zamówienia realizowane są na podstawie zlecenia wydanego wykonawcy w formie ustnej lub pisemnej, w zależności od rodzaju i złożoności przedmiotu zamówienia lub na podstawie umowy zawartej z zachowaniem formy pisemnej. Procedura tworzenia i zatwierdzania umowy realizowana jest w sposób przyjęty w Bibliotece.

4. Obowiązkiem pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku oraz wyboru wykonawcy zgodnie z najlepszą wiedzą.
5. Komórka organizacyjna dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadza procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację.
6. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, komórka organizacyjna przechowuje przez czas określony wewnętrznymi przepisami Biblioteki, po czym przekazuje do Archiwum Biblioteki.

## ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI POWYŻEJ 10 000 ZŁOTYCH NETTO I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO

### § 6

1. Pracownik komórki organizacyjnej występuje do Dyrektora z Wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 10 000 złotych netto i nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 2 do Regulaminu*.
2. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza upoważniony przez Dyrektora pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia publicznego. Dyrektor może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
3. Dyrektor zatwierdza Wniosek, zawierający między innymi niezbędne informacje do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, termin realizacji zamówienia, warunki stawiane wykonawcom oraz informację dotyczącą sposobu udostępnienia treści Zapytania Ofertowego, którego wzór stanowi *załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu*.
4. Zamówienie ofertowe może być udostępnione poprzez:
  - 1) Przesłanie drogą elektroniczną zaproszenia do składania ofert co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców;
  - 2) Zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego.
5. Zamieszczenie Zapytania Ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 złotych netto.
6. Postępowanie prowadzi pracownik lub zespół komórki organizacyjnej, składający się z osób zapewniających bezstronność i obiektywizm, którego zadaniem jest:
  - 1) Opracowanie treści Zapytania Ofertowego i Formularza Ofertowego, którego wzór stanowi *załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu*, i przedstawia Dyrektorowi do akceptacji;

- 2) Przesłanie Zapytania Ofertowego drogą elektroniczną, pocztą tradycyjną lub bezpośrednio co najmniej do 3 wykonawców prowadzących działalność właściwą dla realizacji przedmiotu zamówienia lub przekazanie do zamieszczenia go na bibliotecznej stronie internetowej;
  - 3) Przyjmowanie składanych ofert;
  - 4) Udzielanie wyjaśnień wykonawcom;
  - 5) Badanie i ocena złożonych ofert według ustalonych kryteriów;
  - 6) Przedstawienie Dyrektorowi wyniku oceny ofert, przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o wyrażenie zgody na unieważnienie postępowania;
  - 7) Przekazanie informacji o wynikach postępowania oraz poinformowanie wybranego wykonawcy o miejscu i przewidywanym terminie zawarcia ewentualnej umowy.
7. Zapytanie Ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) Opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) Informacje dotyczące warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenia lub dokumenty składane z ofertą na potwierdzenie ich spełnienia (jeżeli zamawiający przewiduje ich określenie);
  - 3) Opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - 4) Warunki i termin realizacji zamówienia;
  - 5) Termin i sposób składania ofert;
  - 6) Sposób komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
  - 7) Istotne postanowienia umowy.
8. Oferty składane są drogą elektroniczną (skany dokumentów podpisanych przez osobę/osoby uprawnione), lub na adres podany w treści Zapytania Ofertowego. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania od Wykonawcy pisemnego potwierdzenia treści złożonej oferty.
9. Umowa zawierana jest z zachowaniem formy pisemnej, z wykonawcą wybranym zgodnie z przepisami Regulaminu. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert, o ile możliwość taka została wskazana w zaproszeniu.
10. Do zawarcia umowy wystarczy złożenie jednej oferty spełniającej wymagania Zamawiającego. Decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu (odrzuconiu) podejmuje Dyrektor.
11. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na jednakową cenę lub bilans ceny i innych kryteriów wyboru:
- w przypadku, gdy określono kilka kryteriów, zamawiający wybiera spośród ofert, które uzyskały najwyższą liczbę punktów ofertę z najniższą ceną;
  - w przypadku, gdy jedynym kryterium była cena, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

12. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem ust. 5;
  - 2) jeżeli Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu;
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 4) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 5) Wykonawca nie udzielił wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny lub kosztu;
  - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
  - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
13. Po udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego *załącznik nr 5 do Regulaminu*.
14. Zamawiający zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu zamówienia. Wzór ogłoszenia stanowi *załącznik nr 5 do Regulaminu*.

## ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

### § 8

1. W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, konieczności usunięcia awarii, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, zamówień na usługi doradcze, eksperckie, prawne lub w wyjątkowej sytuacji, której nie dało się przewidzieć, wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia, Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu i udzieleniu zamówienia konkretnemu wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, pracownik wnioskującej komórki organizacyjnej dokumentuje w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora. W notatce służbowej należy w szczególności podać wartość szacunkową netto zamówienia oraz wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, 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.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY

### § 9

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialność ponoszą kierownicy komórek wnioskujących, osoby uczestniczące w prowadzeniu postępowania oraz Dyrektor, każdy w zakresie swoich obowiązków.
2. W procesie przygotowania i udzielania zamówienia stosuje się obowiązujące przepisy, w szczególności ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2020 poz. 1175 ze zm.), ustawę o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440, 1495, 2020, 2473, z 2020 r. poz. 284), ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019, poz. 2019 ze zm.) oraz ustawę Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740.) oraz przepisów wspólnotowych i rozporządzenia dotyczące zamówień publicznych.
3. Biblioteka jest administratorem danych osobowych udostępnionych przez Wykonawców w celu prowadzenia postępowania i realizacji umowy zawartej z Wykonawcą, w rozumieniu art. 4 pkt 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). We wskazanym zakresie Biblioteka jest zobowiązana do stosowania przepisów RODO i do wykonywania wynikających z nich obowiązków nałożonych na administratorów danych.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 10

1. Postępowanie oraz dokumentacja związana z postępowaniem są jawne, zgodnie z przepisami ustawy o dostępności do informacji publicznej z dn. 06.09.2001 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176)
2. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

3. Spory w zakresie interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

## USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Wzór

Opis przedmiotu zamówienia :

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

Zgodnie z ustawą z dn. 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wartość zamówienia ustalona została na kwotę ..... zł, *(podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż rok podać wartość roczną i całej umowy).*

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu .....na podstawie\*

.....  
.....

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło,
- b) średnich cen rynkowych
- c) W przypadku usług i dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu: *rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogą wystąpić w ciągu 12 miesięcy, następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,*
- d) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
- e) kosztorysu inwestorskiego,
- f) Inne:

.....

Osoba/osoby dokonująca/-e ustalenia wartości zamówienia:

.....  
.....

.....  
(podpis osoby ustalającej wartość)

\*wpisać właściwe dane

Załącznik nr 2 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
przez Miejską Bibliotekę Publiczną  
w Tomaszowie Maz., których wartość  
nie przekracza kwoty 130 000 zł

Tomaszów Maz. ....

**Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości  
powyżej 10 000 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

1. Określenie przedmiotu zamówienia: .....  
.....  
(dostawa, usługa, roboty budowlane)
2. Komórka organizacyjna lub imię, nazwisko i stanowisko osoby składającej wniosek:  
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi: .....zł
4. Obliczenie szacunkowej wartości zamówienia dokonane zostało na podstawie  
.....przez następujące osoby:  
.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)
5. Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:.....
6. Przewidywany termin realizacji zamówienia: .....
7. Proponowany sposób udostępnienia treści Zapytania Ofertowego\*:  
a.Przesłanie drogą elektroniczną co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców,  
b.Zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego.
8. Proponowany skład Zespołu/Komisji prowadzącego postępowanie  
Przewodnicząca/y .....  
Członkowie .....  
.....

.....  
Data, Podpis osoby składającej wniosek

AKCEPTACJA

.....  
Data, pieczęć, podpis Dyrektora

\*zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
przez Miejską Bibliotekę Publiczną  
w Tomaszowie Maz., których wartość  
nie przekracza kwoty 130 000 zł

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
*Wzór zawierający podstawowe informacje*

.....  
(miejscowość i data)

Miejska Biblioteka Publiczna  
ul. Mościckiego 6  
97 – 200 Tomaszów Maz.  
NIP 7731691608

1. Zamawiający Miejska Biblioteka Publiczna w Tomaszowie Mazowieckim zaprasza do złożenia ofert na:  
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....
3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:  
.....
4. Warunki udziału w postępowaniu .....
5. Ofertę stanowią:
  - 5.1 Wypełniony i podpisany **Formularz Ofertowy**,
  - 5.2 Odpis z KRS lub wpis do CEIDG (*jeżeli dotyczy*)
  - 5.3 Inne (*jeżeli dotyczy*) .....
6. Okres gwarancji .....
7. Termin związania ofertą:
  - 7.1 Wykonawca jest związany ofertą przez 30 dni.
  - 7.2 Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, na oznaczony okres.
8. Kryteria oceny ofert:
  - 8.1 Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:  
.....
  - 8.2 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny oraz wezwać oferentów do uzupełnienia niekompletnych ofert, a w przypadku ich nieuzupełnienia w wyznaczonym terminie, ma prawo ofertę odrzucić.
9. Warunki płatności: .....
10. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: .....
11. Sposób przygotowania oferty:
  - 11.1 Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej (oryginał lub scan podpisanych oświadczeń przez osoby uprawnione), w języku polskim.
  - 11.2 Oferta powinna zostać przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres ....., lub dostarczona pocztą tradycyjną, kurierem lub dostarczona osobiście na adres:.....  
do dnia ....., do godziny .....

12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamknięcia postępowania bez wyboru najkorzystniejszej oferty.
13. Zamawiający nie dopuszcza/dopuszcza\* możliwość negocjacji złożonych ofert.
14. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Teresy Gabrysiewicz - Krzysztofikowej z siedzibą - adres: ul. I. Mościckiego 6, 97-200 Tomaszów Mazowiecki  
2. Inspektorem Ochrony Danych w ww. placówce jest Pan Dariusz Bezat, tel. 44 307-06-86; 608 404 427, e-mail: [dariusz.bezat@ekofit.pl](mailto:dariusz.bezat@ekofit.pl)

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia i realizacji umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywających na MBP jako sektora finansów publicznych.

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarcia i realizacji umowy oraz po jego zakończeniu zgodnie z przepisami dot. archiwizacji.

5. Przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, adres, NIP, REGON, numer CIDG, numer KRS oraz inne dane osobowe podane przez osobę składającą ofertę i inna korespondencję wpływająca do MBP w celu udziału w postępowaniu.

6. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy publiczne i urzędy państwowe lub inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa lub wykonujące zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w szczególności podmioty prowadzące działalność kontrolną wobec MBP.

7. Państwa dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu stosownie do art. 22 RODO.

8. Przysługuje Państwu prawo:

- na podstawie art. 15 RODO dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO
- prawo do wniesienia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do organu właściwego ds. ochrony danych osobowych.

9. Nie przysługuje:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b,d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO

10. Jednocześnie przypominamy o ciąży na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba, że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

*\*wpisać właściwe dane*

Załącznik nr 4 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
przez Miejską Bibliotekę Publiczną  
w Tomaszowie Maz., których wartość  
nie przekracza kwoty 130 000 zł

**Nazwa i adres Wykonawcy:**

.....

.....

Tel .....

NIP: .....

REGON ..... (jeśli dotyczy)

KRS/CIDG ..... (jeśli dotyczy)

Numer rachunku bankowego

.....

Korespondencję należy kierować na adres:

e-mail: .....

**Zamawiający:**

Miejska Biblioteka Publiczna  
ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 6  
97-200 Tomaszów Maz.  
NIP 7731691608 REGON 000773370

**FORMULARZ OFERTOWY**

Składam ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie Zapytania Ofertowego, którego  
przedmiotem jest:.....

1. Cena ofertowa, która stanowi wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu zamówienia wynosi ..... zł brutto, w tym podatek VAT .....%
2. Oświadczam, że wynagrodzenie całkowite realizacji zamówienia podane w pkt. 1 uwzględnia wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w Zapytaniu Ofertowym.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zapytania Ofertowego, posiadam wszelkie informacje potrzebne do zrealizowania przedmiotu zamówienia i zobowiązuję się do rzetelnej realizacji zamówienia, zgodnie z warunkami, terminami i wymaganiami podanymi w Zapytaniu Ofertowym i zgodnie ze złożoną przez nas ofertą.
4. Potwierdzam termin realizacji zamówienia: .....
5. Oświadczam, że oferta nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa/  
Oświadczam, że oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa\*, w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2020 r. poz. 1913) Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:  
.....
6. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniające prawidłowe wykonanie zamówienia, w stosunku do naszej firmy nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
7. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, a dotychczasowe zamówienia na rzecz odbiorców zrealizowaliśmy z należytą starannością.

8. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art.14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia.
9. Inne: .....
10. Do oferty załączam następujące dokumenty:
- 1). .....
- 2). .....

Dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis wykonawcy lub osoby  
upoważnionej)

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Tomaszowie Maz., których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10 000 złotych netto i nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

*Wzór*

|                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <i>Przedmiot zamówienia</i>                                                                               |  |
| Zespół/komisja prowadzący postępowanie                                                                    |  |
| Nazwy i adresy Wykonawców zaproszonych do składania ofert<br><i>(jeżeli było zastosowane)</i>             |  |
| Data przesłania zaproszenia bądź zamieszczenia ogłoszenia na bibliotecznej stronie BIP                    |  |
| Termin składania ofert                                                                                    |  |
| Nazwy, adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, cena oraz pozostałe kryteria                             |  |
| Nazwa i adres Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę                                            |  |
| Uzasadnienie wyboru                                                                                       |  |
| Unieważnienie postępowania, data<br><i>(tj. przed upływem składania ofert/po upływie składania ofert)</i> |  |
| Powody unieważnienia<br>(uzasadnienie)                                                                    |  |
| Uwagi                                                                                                     |  |

.....  
Data sporządzenia protokołu

.....  
podpis osoby sporządzającej protokół

.....  
Akceptacja Dyrektora

Załącznik nr 6 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
przez Miejską Bibliotekę Publiczną  
w Tomaszowie Maz., których wartość  
nie przekracza kwoty 130 000 zł

Data zamieszczenia ogłoszenia o udzielonym zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej:

.....

## **OGŁOSZENIE O UDZIELONYM ZAMÓWIENIU**

1. Nazwa zamówienia: .....
2. Nazwa (firma) albo imię i nazwisko podmiotu z którym zamawiający zawarł umowę  
o wykonanie zamówienia: .....

Podstawa prawna ogłoszenia: art. 37d ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu  
i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r. poz. 406).