MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Wiktora Gomulickiego w Ostrołęce
07-400 Ostrołęka, ul. B. Głowackiego 42
tel. 29 764 21 51, 29 764 54 75
NIP 758-10-27-262

Zarządzenie Nr 65 /2023

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Wiktora Gomulickiego w Ostrołęce

z dnia 1 grudnia 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, 1273,1407, 1429, 1641,1693,1872 z późn. zmianami), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605,1720 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 22/2023 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. W. Gomulickiego w Ostrołęce z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Bożena Katarzyna Załęska

Załącznik do Zarządzenia nr 65/2023
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. W. Gomulickiego w Ostrołęce
z dnia 1 grudnia 2023 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 130 000 złotych

§ 1
Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605,1720 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami".
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1605,1720 z późn. zm. ze zm.);
2. **zamawiającym** – należy przez to rozumień Miejską Bibliotekę Publiczną im. W. Gomulickiego w Ostrołęce
3. **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora.
4. **pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego
5. **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należyta starannością,
6. **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonywanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
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, a jej wartość jest niższa od kwoty, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy;
8. **komisji zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powołany do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważniania postępowania, o ile zachodzą przesłanki do takiej czynności.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   1) pracownik merytoryczny,
   2) inni pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 10.000 zł netto.

§ 2
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny z należytą starannością szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
   2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie biblioteki.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci **notatki z ustalenia wartości zamówienia**, której wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej, udzielenie i realizację zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie.

§ 3
Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 30.000 zł

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 30.000 zł przygotowuje i przeprowadza pracownik merytoryczny w trybie rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku polega na ustaleniu cen, u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: Internetu, poczty e-mail, z zastrzeżeniem ust. 7.

3. Pracownik merytoryczny może przeprowadzić postępowanie do 30.000 zł za pośrednictwem np. na strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MBP w Ostrołęce (BIP), jeżeli uzna takie działanie za zasadne dla osiągnięcia najlepszych efektów.
4. Czynności rozeznania rynku należy udokumentować w formie **notatki z rozeznania rynku** wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
5. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek, nota).
6. Rozeznanie rynku powinno zostać przeprowadzone z zachowaniem zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.
7. Wymóg ustalenia cen u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisania w notatce służbowej.
8. Wymóg ustalenia cen u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż trzech wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisania w notatce służbowej.

§ 4
Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 zł i poniżej 130.000 zł

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 zł i poniżej 130.000 zł prowadzi pracownik merytoryczny po zaopiniowaniu przez kierownika zamawiającego.
2. Za prawidłowość przygotowania postępowania i jego przeprowadzenie oraz za zawarcie umowy odpowiada pracownik merytoryczny.
3. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie przez pracownika merytorycznego do akceptacji kierownika zamawiającego oraz głównego księgowego **wniosku o wszczęcie postępowania,** którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien być zaopiniowany pod względem zgodności z regulaminem i pod względem zabezpieczenia środków w budżecie przez Głównego Księgowego.
4. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania i po uzgodnieniu z kierownikiem zamawiającego zapytanie ofertowe można zamieszczać np. na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej (BIP) lub skierować do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia publicznego za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie zapewniającym przygotowanie ofert, nie krótszym niż 5 dni. Informacja o sposobie zamieszczenia zapytania ofertowego powinna zostać umieszczona we wniosku o wszczęcie postępowania.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej następujące dane:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) warunki udziału w postępowaniu,
   3) kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
   4) termin realizacji zamówienia,

5) termin składania ofert,
6) istotne warunki zamówienia – wzór umowy zaakceptowany uprzednio przez radcę prawnego,
7) inne wymagania.

6. **Wzór zapytania ofertowego**, o którym mowa w ust. 4 stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
7. Powołana przez kierownika zamawiającego komisja zamówień publicznych dokonuje oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wyboru oferty dokonuje się w składzie co najmniej dwuosobowym.
8. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych dodatkowych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
9. W przypadku stwierdzenia błędów i oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w przedłożonych ofertach wzywa się wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu.
10. Odrzuceniu podlega oferta w przypadku stwierdzenia braków uniemożliwiających dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert.
11. Zamawiający może ponadto odrzucić ofertę, jeżeli:
    1) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
    2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
    3) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 10 nie złożył stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty lub nie zgodził się na ich poprawienie;
    4) wykonawca we wcześniejszych rozstrzygnięciach postepowań nie wywiązał się z warunków zawartej z nim umowy.
12. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji, gdy:
    1) nie złożono żadnej oferty lub gdy oferta została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu,
    2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższa ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
    3) wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,
    4) w przypadku, gdy wybrany wykonawca nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy i/lub nie podpisze umowy z zamawiającym, a zamawiający nie dokonał wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.
13. Pracownik merytoryczny zawiadamia uczestników postępowania o jego wyniku, za pośrednictwem poczty e-mail/strony internetowej BIP.
14. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród złożonych, niepodlegających odrzuceniu ofert, a zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert lub jest z najniższą ceną
15. W sytuacji zaproszenia do złożenia oferty skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i otrzymania w odpowiedzi jednej oferty – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.

16. Z przebiegu postępowania sporządza się **protokół**, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
17. Protokół postępowania oraz dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.
18. Do postępowań, których wartość przekracza 30.000 zł, zawiera się pisemną umowę pod rygorem nieważności.
19. Po podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą Dział Finansowo-Księgowy rejestruje umowę w rejestrze umów.
20. Pracownik merytoryczny odpowiada za prowadzenie na bieżąco rejestru wszystkich udzielonych zamówień o wartości zamówienia poniżej 130.000 zł.

§ 5
Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. W uzasadnionych przypadkach pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie po akceptacji kierownika zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego zarządzenia i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą. Decyzja o odstąpieniu wymaga pisemnego uzasadnienia faktycznego.

<u>Spis załączników:</u>

1. Załącznik nr 1 – Notatka z ustalenia wartości zamówienia
2. Załącznik nr 2 – Notatka z rozeznania rynku dla zamówienia o wartości do 30 000 zł
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 zł i poniżej 130 000 zł
4. Załącznik nr 4 – Zapytanie ofertowe dla zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł
5. Załącznik nr 5 – Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł

Ostrołęka, dnia .....

Nr sprawy .....

NOTATKA

z ustalenia wartości zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością została ustalona na kwotę: ..... zł.

3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie: *

a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło) .....,
b) analizy wydatków z ubiegłego roku,
c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
e) kosztorysu inwestorskiego,
f) programu funkcjonalno-użytkowego,
g) innych:
.....

*(*wybrane podkreślić)*

4. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby/osób, które ustaliły wartość zamówienia:

1) .....

2) .....

.....
Podpis osoby dokonującej szacunkowej wartości zamówienia

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł

Ostrołęka, dnia .....

Nr sprawy .....

NOTATKA

z rozeznania rynku dla zamówienia o wartości do 30 000 zł.

1. Przedmiot zamówienia.....

2. Wykaz wykonawców, u których dokonano rozeznania rynku:

Lp.	Adres i nazwa firmy	Oferowana cena zamówienia zł (netto)	Oferowana cena zamówienia zł (brutto)	Termin realizacji	Gwarancja

3. Wartość zamówienia: .....
   ustalona na podstawie .....
   (np. podczas rozmowy tel., drogą e-mailową, faksem/ wydruk ze strony internetowej, pisemnie)
   w dniu .....

4. Wybrano Wykonawcę:

   ..... za cenę netto ..... zł, cenę brutto .....zł.

5. Uzasadnienie pominięcia procedury, o której mowa wyżej – wypełnić tylko w przypadku jednego wykonawcy:
   .....
   .....

.....
Data i podpis pracownika

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł

Ostrołęka, dnia .....

Nr sprawy .....

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

o wartości powyżej 30 000 zł i poniżej 130 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

2. Termin realizacji zamówienia : .....

3. Wartość zamówienia: ..... zł (*bez podatku VAT*).....

Wartość zamówienia ustalona została na podstawie: .....

przez ..... w dniu .....

4. Proponowane kryteria wyboru ofert i ich znaczenie:

- cena ..... %
- inne ..... %

5. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

.....

6. Publikacja zapytania ofertowego: *

a) Skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców za pośrednictwem poczty e-mail

b) Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego

(**wybrane podkreślić)*

lub udzielenie zamówienia Wykonawcy: .....

uzasadnienie: .....

7. Kwota, jaką można przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: ..... zł

klasyfikacja budżetowa: .....

8. Załączniki do wniosku:

a) opis przedmiotu zamówienia,

b) notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,

c) wzór umowy

d) .....

.....

data i podpis pracownika merytorycznego

Potwierdzam/nie potwierdzam / zabezpieczenie/a środków finansowych w planie

finansowym/budżecie Miejskiej Biblioteki Publicznej na realizację w/w zamówienia

.....
podpis Głównego Księgowego

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody,
na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego do 130 000 zł

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł

WZÓR - ZAPYTANIE OFERTOWE
dla zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Miejska Biblioteka Publiczna im. W. Gomulickiego w Ostrołęce, ul. Głowackiego 42, 07-400 Ostrołęka

Komórka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie:

.....

1. Przedmiot zamówienia: .....

Kod CPV .....

3. Warunki udziału w postępowaniu:.....

4. Kryteria oceny oferty:

a) cena: .....%

b) inne: .....%

5. Termin realizacji zamówienia: .....

6. Sposób przygotowania oferty: .....

7. Termin składania ofert: .....

8. Termin związania ofertą: .....

9. Istotne warunki umowy – wzór umowy:

.....

10. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza składania ofert częściowych

11. Informacje dodatkowe .....

12. Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami:

..... - tel. .....

13. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO", informuje się, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. W. Gomulickiego w Ostrołęce, ul. Głowackiego 42 reprezentowana przez Dyrektora.
- w sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych. Pod adresem e-mail: iod@mbpostroleka.pl tel. 29764 21 51
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem na (nazwa postępowania) ...., prowadzonym w trybie zapytania ofertowego,
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia 26 września 2001 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów ogólnych.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
- W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- Posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo 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 do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

– Nie przysługuje Pani/Panu:

- 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;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.

** Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.*
*** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*
**** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Projekt umowy
3. .....

.....

Pieczęć Wykonawcy

FORMULARZ OFERTOWY

dla zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł

1. **ZAMAWIAJĄCY: Miejska Biblioteka Publiczna im. W. Gomulickiego w Ostrołęce**
2. **Przedmiot Zamówienia:**

.....

3. Wspólny Słownik Zamówień CPV : .....
4. Termin Wykonania Zamówienia: .....
5. Okres gwarancji: .....
6. Warunki płatności: .....
7. **WYKONAWCA:**

Lp.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

8. CENA OFERTY:

Oferuję wykonanie zamówienia za cenę:

Wartość bez podatku VAT: ..... PLN

(słownie: ..... PLN

VAT ..... % tj. ..... PLN *naliczony zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług*

Wartość z podatkiem VAT ..... PLN

(słownie: ..... PLN

Oświadczenia Wykonawcy:

1) Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
2) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO[1] wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia[2],
3) Oświadczam, że spełniam warunki zamówienia i nie podlegam wykluczeniu z art.108 ust 1 pkt 1-6 ustawy Pzp
4) Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:
   a) .....
   b) .....

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

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

---

[1] *rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).*

[2] *w przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO, treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)*

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł

Ostrołęka, dnia .....

Nr sprawy .....

PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV :

Kod CPV:.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia

..... pln netto

4. Porównanie ofert

Nr oferty	Adres i nazwa firmy	Cena netto zamowienia zł	VAT ... % zł	Wartość brutto zł	Termin realizacji	Gwarancja

5. Wskazanie wybranej oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr....., nazwa firmy .....

z siedzibą ..... za cenę netto ..... zł, cenę brutto (w tym podatek VAT) ..... zł.

6. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania informacje:

.....

7. Postępowanie prowadził: .....

(imię i nazwisko, stanowisko)

8. Uwagi:

.....

9. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził :

.....

(data i podpis członków komisji zamówień publicznych)

Załączniki:

1. Potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej lub wysłania pocztą e-mail do wykonawców
2. Złożone oferty
3. Notatka z szacowania wartości zamówienia
4. .....