

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ MIEJSKĄ BIBLIOTEKĘ
PUBLICZNĄ W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY
130 000 ZŁ**

**§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Kędzierzynie-Koźlu, udzielając zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł, realizuje zamówienie bez obowiązku stosowania przepisów określonych Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej "Ustawą". Zamówienia te udziela się po przeprowadzeniu postępowania określonego w niniejszym Regulaminie.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu, stosuje się przy udzielaniu zamówień wyłączonych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł oraz zamówień określonych w art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy, 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 lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, jeżeli wartość tych zamówień nie przekracza 130 000 zł.
3. Udzielenie zamówień, których wartość przekracza równowartość 60 000 zł, a nie przekracza kwoty 130 000 zł, może również nastąpić, zgodnie z art.70¹ Kodeksu cywilnego, po przeprowadzeniu przetargu lub aukcji wg zasad przewidzianych w przepisach ustawy. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Biblioteki, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas sposób postępowania przewidziany w ustawie dla wybranego trybu stosować w całości, z tym że w ogłoszeniu aukcji lub przetargu należy powołać się na art.70¹ Kodeksu cywilnego.
4. Zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 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.
5. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia przeprowadza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
6. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 2
USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik odpowiedzialny za jego realizację przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia ma obowiązek ustalenia jego wartości szacunkowej (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
(Wzór ustalenia wartości szacunkowej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28 – 36 ustawy .

§ 3
**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 10 000 zł**

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu i nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł netto może zostać przeprowadzone poprzez negocjacje z jednym wykonawcą lub poprzez dokonanie rozeznania rynku w obszarze przedmiotu udzielanego zamówienia. Rozeznanie rynku może zostać przeprowadzone w formie elektronicznej, pisemnej lub telefonicznej.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
 - a. w formie pisemnej - jednorazowe zlecenie (zamówienie), na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub
 - b. w formie ustnej - opisana faktura lub rachunek.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia może być szczegółowa umowa w formie jednego aktu podpisywanego przez obie strony, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu, robót budowlanych, itp.).
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.
7. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4 lub § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 4
**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
PRZEKRACZAJĄCEJ 10 000 ZŁ LECZ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 60 000 ZŁ**

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 zł lecz nieprzekraczającej 60 000 zł przeprowadza się w oparciu o rozeznanie rynku w formie konkursu ofert, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną (e-mail) z podaniem terminu

- składnia ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia. Minimalną treść zaproszenia do składania ofert określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zamawiający może również określić warunki udziału w postępowaniu oraz może żądać oświadczeń bądź dokumentów potwierdzających ich spełnienie.
 4. 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.
 5. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe, inne niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, chyba że mimo ich poprawienia oferta podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
 6. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert, o ile możliwość taka została wskazana w zaproszeniu.
 7. Do zawarcia umowy wystarcza złożenie jednej oferty spełniającej wymagania Zamawiającego. Decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu (odrzuceniu) podejmuje Dyrektor Biblioteki.
 8. 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 ofert, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
 9. 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.
 10. Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 11. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa lub zlecenie, podpisana przez Dyrektora Biblioteki, po należyтым zrealizowaniu której wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
 12. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.
 13. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 5

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ 60 000 ZŁ LECZ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁ

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości przekraczającej 60 000 zł lecz nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł przeprowadza się w oparciu o rozeznanie rynku w formie konkursu ofert, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców).

2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną (e-mail) z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia. Minimalną treść zaproszenia do składania ofert określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zamawiający może również określić warunki udziału w postępowaniu oraz może żądać oświadczeń bądź dokumentów potwierdzających ich spełnienie.
4. 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.
5. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe, inne niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, chyba że mimo ich poprawienia oferta podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert, o ile możliwość taka została wskazana w zaproszeniu.
7. W celu zapewnienia konkurencji, oprócz zaproszenia, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający zamieszcza zaproszenie do składania ofert na własnej stronie podmiotowej BIP w zakładce „Ogłoszenia”, co najmniej na 7 pełnych dni kalendarzowych przed terminem składania ofert.
8. Do zawarcia umowy wystarczy złożenie tylko jednej oferty spełniającej wymagania Zamawiającego. Decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu (odrzuceniu) podejmuje Dyrektor Biblioteki.
9. 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 ofert, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
10. 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.
11. Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
12. Zamawiający zamieszcza informację o wyborze wykonawcy na własnej stronie podmiotowej BIP w zakładce „Ogłoszenia”.
13. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Dyrektora Biblioteki, po należyтым zrealizowaniu której wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
14. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 6

ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania w całości lub w części procedur określonych w niniejszym Regulaminie jedynie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:
 - gdy zastosowanie tych procedur jest utrudnione ze względów organizacyjnych, technicznych,
 - gdy organizacja tych procedur może generować koszty niewspółmierne do oszczędności, jakie mogłyby wynikać z zastosowania tychże procedur,
 - ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych,
 - potrzeby pilnego udzielenia zamówienia,
 - ograniczonej liczby wykonawców,Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 7

ZAMKNIĘCIE POSTĘPOWANIA BEZ DOKONANIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Dyrektor Biblioteki zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku gdy:
 - nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - z innych ważnych powodów.
2. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia związane z zamknięciem postępowania.
3. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 8

INNE POSTANOWIENIA

1. Jeżeli udzielane zamówienia finansowane są ze środków publicznych, dla których przepisy prawa lub umowa przewidują zastosowanie odmiennego postępowania w celu wyłaniania wykonawcy niż określone w niniejszym Regulaminie, należy stosować postępowanie wymagane przy udzielaniu zamówienia publicznego określone w tych przepisach lub umowie.
2. Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez wyznaczonego pracownika.
Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Zgodnie z ustawą z dnia 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).

Ustalenia 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:

.....
.....

* wpisać właściwe dane

.....
(podpis osoby ustalającej wartość)

.....
(miejsowość i data)

Miejska Biblioteka Publiczna
Rynek 3
47-200 Kędzierzyn-Koźle
NIP 749-10-04-872

Znak sprawy

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający Miejska Biblioteka Publiczna w Kędzierzynie-Koźlu zaprasza do złożenia oferty na:
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia
.....
3. Warunki udziału w postępowaniu oraz oświadczenia i dokumenty potwierdzające ich spełnienie.
(jeżeli dotyczy)
.....
4. Termin realizacji zamówienia
.....
5. Okres gwarancji
6. Termin związania ofertą:
 - 6.1 Wykonawca jest związany ofertą przez 30 dni.
 - 6.2 Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, na oznaczony okres.
7. Miejsce i termin złożenia oferty
.....
8. Termin otwarcia ofert:
9. Kryteria oceny ofert i sposób oceny ofert.
 - 9.1 Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:
.....
 - 9.2 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.

10 Warunki płatności:

.....

11 Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

.....

12 Sposób przygotowania oferty:

12.1 Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej (oryginał lub skan podpisanych oświadczeń), w języku polskim.

12.2 Oferta powinna zostać przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres, faksem na nr., poczty, kuriera lub dostarczona osobiście na adres wskazany w pkt. 6 zapytania ofertowego.

12.3 Ofertę należy sporządzić zgodnie z załącznikiem nr do zapytania ofertowego pn. Formularz ofertowy.

13 Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamknięcia postępowania bez wyboru najkorzystniejszej oferty.

14 Zamawiający nie dopuszcza/dopuszcza* możliwość negocjacji złożonych ofert.

15 Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

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”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Kędzierzynie-Koźlu.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@mbpkk.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą 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 jednostce sektora finansów publicznych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarcia i realizacji umowy oraz po jego zakończeniu zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji.
- 5) Przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, adres, NIP, REGON, numer CEIDG, numer KRS oraz inne dane osobowe podane przez osobę składającą ofertę i inną korespondencję wpływająca do MBP w celu udziału w postępowaniu.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana 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 Miejskiej Biblioteki Publicznej.
- 7) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
- 8) 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 osobowych¹;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

¹ Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

² 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.

– wniesienie sprzeciwu.

9) 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.

10) Jednocześnie przypominamy się o ciążyącym 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*

Dane Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy.....

NIP

REGON(jeśli dotyczy)

KRS(jeśli dotyczy)

Telefon: e-mail:

Numer rachunku bankowego

Formularz ofertowy

Nazwa zamówienia:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
.....
2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.
3. Potwierdzam termin realizacji zamówienia:
4. Oferuję okres gwarancji
5. Oświadczam/(y), że jestem/(śmy) związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty składania ofert.
6. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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 wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia.
7. Inne:
8. Do oferty załączam następujące dokumenty:
 - 1)
 - 2)

Dnia
.....
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć wykonawcy)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego wyboru wykonawcy w postępowaniu o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000 zł netto

1. Nazwa i przedmiot zamówienia

Roboty budowlane Dostawa Usługa

na:

.....

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

2. Wartość szacunkowa przedmiot zamówienia

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniur., nazł netto

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Wartość szacunkowa zamówienia w PLN zł ;

3. Informacja o miejscu i terminie zamieszczenia zaproszenia do składania ofert lub wykaz wykonawców zaproszonych do złożenia ofert:

Dla zamówień powyżej 10 000 zł lecz nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, w dniu

zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez: rozesłanie / przekazanie zaproszenia z formularzem oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji (*).

Zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu na stronie podmiotowej BIP zamawiającego w terminie

od dnia do dnia

.....

.....

.....

.....

.....

4. Wykaz złożonych ofert:

W terminie składania ofert, tj. do dnia do godziny przedstawiono poniższe oferty**:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena	
			Netto	brutto

5. W wyniku analizy ofert zamawiający wezwał do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, następujących wykonawców:

Wykonawca:

Zakres wezwania:

6. W postępowaniu zamawiający wezwał następujących wykonawców do uzupełnienia niekompletnych ofert:

Wykonawca:

Dokument/oświadczenie:

Przyczyna wezwania:

Uzupełniono dniar./Nie uzupełniono*.

7. W postępowaniu zamawiający dokonał następujących poprawek w ofertach:

Wykonawca:

Poprawka:

8. Oferty odrzucone:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Podstawa odrzucenia wraz z uzasadnieniem

9. Punktacja przyznana ofertom w kryteriach oceny ofert:

Oferta nr 1

Oferta nr 2

Oferta nr 3

10. Najkorzystniejsza oferta:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej :

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

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis pracownika wyznaczonego do
przeprowadzenia postępowania)

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam*

.....

(data, pieczętka i podpis dyrektora)

*) niepotrzebne skreślić

***) dołączyć oferty

Załącznik nr 4 do regulaminu
udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

REJESTR

zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia/ nazwa i adres wykonawcy	Data zawarcia umowy / złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena wybranej oferty netto PLN	Cena wybranej oferty Brutto PLN