

**Regulamin udzielania w Bibliotece
zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady przygotowania i przeprowadzenia w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy - Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwanej dalej w treści Regulaminu „ustawą Pzp”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego;
 - 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego;
 - 3) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego;
 - 4) **komórcę wnioskującej** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Biblioteki, wnioskującą o realizację zamówienia;
 - 5) **konkursie** – należy przez to rozumieć przyzreczenie publiczne, w którym zamawiający, przez publiczne ogłoszenie, przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do pracy konkursowej wybranej przez sąd konkursowy;
 - 6) **Koordinatorze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć pracownika Biblioteki upoważnionego przez Dyrektora do nadzoru i kontroli nad udzielaniem zamówień publicznych w Bibliotece oraz do występowania w imieniu Biblioteki w określonych sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych;
 - 7) **progu stosowania ustawy Pzp** – należy rozumieć wartość, która jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp;
 - 8) **warunkach zamówienia** – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych;
 - 9) **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 świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 10) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego;
 - 11) **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;
3. Kwoty określające w Regulaminie wartość /wartość szacunkową zamówienia, podane są w wielkości netto, tj. bez podatku od towarów i usług.
4. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień klasycznych i organizowania konkursów o wartości poniżej kwoty 130 000 zł, w następujących trybach:
 - 1) zakup bezpośredni, dla zamówień o wartości do 6 000 zł,
 - 2) procedura uproszczona, dla zamówień o wartości od 6 000 zł do 50 000 zł;
 - 3) procedura podstawowa, dla zamówień o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł;
 - 4) procedura odrębna, w sytuacjach określonych w §7.

5. Zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych, zewnętrznych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu, z zachowaniem pierwszeństwa wytycznych, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów instytucji zarządzających projektami.
6. Przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień objętych niniejszym Regulaminem, należy zachować bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach oraz przestrzegać zasad przejrzystości i transparentności.
7. Zamówienia, objęte niniejszym Regulaminem winny być realizowane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2.

Szacowanie wartości zamówień

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, Komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość tego zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) rodzaju zastosowanej procedury;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym danej Komórki wnioskującej.
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się:
 - 1) dla robót budowlanych, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) dla dostaw i usług, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) zestawienia np. w formie kosztorysu inwestorskiego, sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót **albo** na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418);
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
4. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych, np. według cenników na stronach internetowych;
 - 2) wstępnej wyceny dokonanej przez profesjonalnych wykonawców, prowadzących działalność gospodarczą w przedmiocie zamówienia;
 - 3) analizy wydatków poniesionych na realizację tego rodzaju zamówień, w okresie poprzedzającym czynność szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, zaniżać wartości zamówienia czy konkursu, lub wybierać odmiennego sposobu obliczania wartości zamówienia.
6. Jeżeli Komórka wnioskująca planuje udzielenie kilku zamówień tego samego rodzaju (o tożsamym przedmiocie zamówienia), powtarzanych w tym samym roku kalendarzowym, wartością braną pod uwagę w celu wyboru właściwej procedury jest łączna wartość tych wszystkich tych zamówień.

7. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację, tj. poprzez sporządzenie notatki z szacowania wartości zamówienia wraz z dołączeniem do niej np. zebranych wstępnych ofert, wydruków cenników itp.

§ 3.

Koordynator zamówień publicznych

1. Koordynator zamówień publicznych (dalej „Koordynator”) jest upoważniony do występowania w imieniu Biblioteki w sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych, o wartości poniżej kwoty 130 000 zł z wyjątkiem:
 - 1) akceptacji propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 2) podjęcia decyzji o odrzuceniu oferty;
 - 3) podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania;
 - 4) podpisania umowy z wykonawcą.
2. Koordynator nadzoruje proces przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W ramach nadzoru, koordynator może udzielać wsparcia w zakresie przygotowania niezbędnych dokumentów postępowania, analizie ofert oraz w kontaktach z wykonawcami.
3. Koordynator zamówień publicznych do wykonywania przypisanych mu czynności może upoważnić innego pracownika Biblioteki.

§ 4.

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej do 6 000 zł

1. Zamówienia o wartości szacunkowej do 6 000 zł udzielane są w formie zakupu bezpośredniego, bez obowiązku stosowania dodatkowych procedur.
2. Zamówienie realizowane jest przez pracowników Komórki wnioskującej, na podstawie pisemnego wniosku (notatki służbowej) sporządzonego przez kierownika i zaakceptowanego przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. Zamówienia o wartości szacunkowej do 6 000 zł mogą być realizowane na podstawie zlecenia/zamówienia wydane go wykonawcy w formie ustnej lub pisemnej, w zależności od rodzaju i złożoności przedmiotu zamówienia lub na podstawie umowy zawartej z zachowaniem formy pisemnej, po uzgodnieniu treści umowy z Radcą Prawnym Biblioteki.
4. Dokumentację z przeprowadzonych czynności (korespondencja mailowa, oferty, wydruki stron internetowych, notatki) Komórka wnioskująca przechowuje przez czas określony wewnętrznymi przepisami Biblioteki, po czym przekazuje do Archiwum Biblioteki. Oryginał umowy, jeżeli została zawarta, przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego.

§ 5.

Procedura uproszczona dla zamówień o wartości szacunkowej od 6 000 zł do 50 000 zł

1. Do zamówień o szacunkowej wartości od 6 000 zł do 50 000 złotych, stosuje się tryb procedury uproszczonej, w formie zapytania o cenę, które kierowane jest drogą elektroniczną, bezpośrednio do potencjalnych wykonawców (co najmniej 3), prowadzących działalność w przedmiocie zamówienia.
2. Zapytanie o cenę przeprowadza Komórka wnioskująca, na podstawie *Wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości od 6 000 zł do 50 000 zł*, zaakceptowanego przez Dyrektora i Głównego Księgowego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Wzór zaproszenia do składania ofert w ramach zapytania o cenę, stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

4. Spośród otrzymanych ofert cenowych, wybrana zostaje najkorzystniejsza oferta, taka która w pełni odpowiada określonym wymaganiom i oferuje najniższą cenę lub jest najkorzystniejsza pod względem cenowych i pozacenowych kryteriów oceny ofert. Z przeprowadzonego postępowania sporządzany jest protokół, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu. Protokół podpisuje kierownik Komórki wnioskującej i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi i Głównemu Księgowemu.
5. Informację o wyborze wykonawcy przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty.
6. W zależności od rodzaju i złożoności, zamówienia realizowane są na podstawie zlecenia/zamówienia wydanego wykonawcy w formie pisemnej lub na podstawie umowy, zawartej z zachowaniem formy pisemnej lub elektronicznej. Treść umowy kierownik Komórki wnioskującej uzgadnia z Radcą Prawnym Biblioteki.
7. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej i przekraczającej kwotę 10 000 zł wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej lub elektronicznej.
8. Dokumentację z przeprowadzonych czynności w szczególności sporządzony protokół oraz kopię zawartej umowy wnioski, oferty, notatki lub inne dokumenty, potwierdzające przeprowadzenie zapytania o cenę, Komórka wnioskująca przekazuje do Działu Organizacyjno-Prawnego. Oryginał umowy przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego.
9. Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o udostępnieniu Zapytania ofertowego na bibliotecznej stronie Bip.
10. Pracownicy Komórki wnioskującej przygotowujący i prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia, ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie stosowania Regulaminu oraz przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 6.

Procedura podstawowa dla zamówień o wartości szacunkowej od 50 000 zł do 130 000 zł

1. Do zamówień o szacunkowej wartości od 50 000 zł do 130 000 złotych, stosuje się tryb procedury podstawowej w formie zapytania ofertowego.
2. Kierownik Komórki wnioskującej występuje do Dyrektora z *Wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia w trybie procedury podstawowej* (dalej *Wniosek*), zawierającym m.in. propozycję składu *Zespołu prowadzącego postępowanie* (dalej *Zespół*) oraz informacje niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania. Wzór *Wniosku* stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
3. W skład *Zespołu*, o którym mowa w ust. 2, wchodzi pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego, odpowiadający m.in. za zgodność przebiegu postępowania z Regulaminem i obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz co najmniej jeden pracownik Komórki wnioskującej.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika Komórki wnioskującej, powołać ekspertów lub doradców.
5. Zatwierdzony przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego *Wniosek*, kierownik Komórki wnioskującej przekazuje Koordynatorowi.
6. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2, *Zespół* opracowuje treść *Zapytania Ofertowego* i jego załączników, z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do Regulaminu.
7. Ostateczną treść *Zapytania Ofertowego* i załączników, w tym projektu umowy, *Zespół* uzgadnia z Radcą Prawnym Biblioteki, następnie przedkłada Dyrektorowi do akceptacji.
8. Zaakceptowane przez Dyrektora *Zapytanie Ofertowe* razem z załącznikami *Zespół* przekazuje Koordynatorowi celem udostępnienia, w jeden ze sposobów określonych w ust. 9 poniżej.

9. *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 spełniania (jeżeli przewiduje się ich określenie);
 - 3) opis kryteriów oceny ofert, np. cena, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwis, doświadczenie osób skierowanych do wykonania zamówienia (jeżeli przewiduje się ich zastosowanie);
 - 4) kryterium cena może mieć wagę 100%;
 - 5) termin realizacji zamówienia;
 - 6) termin i sposób składania ofert;
 - 7) sposób komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
 - 8) obowiązek informacyjny dotyczący RODO;
 - 9) określenie istotnych postanowień umowy.
9. *Zapytanie Ofertowe* może być udostępnione poprzez:
- 1) przesłanie drogą elektroniczną zaproszenia do składania ofert co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców, prowadzących działalność właściwą dla realizacji przedmiotu zamówienia;
lub
 - 2) zamieszczenie na bibliotecznej stronie Bip.
10. W przypadku zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 70 000 zł, *Zapytanie Ofertowe* obligatoryjnie zamieszcza się na bibliotecznej stronie Bip.
11. Postępowanie prowadzi *Zespół*, składający się z osób zapewniających bezstronność i obiektywizm, których zadaniem jest:
- 1) opracowanie w porozumieniu z Koordynatorem treści *Zapytania Ofertowego*;
 - 2) przesłanie *Zapytania Ofertowego* drogą elektroniczną co najmniej do 3 wykonawców prowadzących działalność właściwą dla realizacji przedmiotu zamówienia lub przekazanie do zamieszczenia na bibliotecznej stronie Bip;
 - 3) udzielanie wyjaśnień wykonawcom;
 - 4) udział w otwarciu ofert;
 - 5) badanie i ocena złożonych ofert według ustalonych kryteriów (jeżeli dotyczy);
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania, po jego zakończeniu, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do Regulaminu;
 - 7) przedstawienie Dyrektorowi protokołu propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o wyrażenie zgody na unieważnienie postępowania;
 - 8) poinformowanie wybranego wykonawcy o miejscu i przewidywanym terminie zawarcia umowy;
12. Oferta (*Formularz Ofertowy* z wymaganymi załącznikami), składana jest drogą elektroniczną (skany dokumentów podpisanych przez osobę uprawnioną/osoby uprawnione, lub dokument opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub osobistym, na adres zamowienia.publiczne@koszykowa.pl).
13. Korespondencja (pytania, zawiadomienia, informacje dotyczące prowadzonego postępowania), przekazywana jest za pomocą poczty elektronicznej, na adres zamowienia.publiczne@koszykowa.pl. Każda ze stron na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania danej informacji.
14. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, spośród tych ofert wybiera się ofertę z niższą ceną. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taką samą cenę, a jedynym kryterium oceny ofert jest cena, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych, przy czym oferty dodatkowe nie mogą zawierać cen wyższych niż zaoferowane pierwotnie.
15. Wykonawcy, którzy w terminie składania ofert nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy lub wadliwe pełnomocnictwa, zostają wezwani do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że

mimo ich złożenia oferta ta podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Uzupełnienie dokumentów dokonuje się drogą elektroniczną.

16. Dopuszcza się poprawienie przez zamawiającego w złożonych ofertach oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek, polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
17. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w *Zapytaniu Ofertowym* lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może żądać od wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych.
18. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści *Zapytania Ofertowego*;
 - 2) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 3) wykonawca nie uzupełnił brakujących dokumentów lub/i oświadczeń w wyznaczonym terminie;
 - 4) została złożona po terminie składania ofert;
 - 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
19. Postępowanie może zostać unieważnione jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) środki publiczne, które zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały przyznane,
 - 6) z innych powodów, które mają zastosowanie w danym postępowaniu, w tym bez podania przyczyny, o ile taka informacja została wprost wskazana w treści *Zapytania Ofertowego*.
20. Informację o wyniku postępowania, czyli o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania:
 - 1) zamieszcza się na bibliotecznej stronie Bip - jeżeli *Zapytanie Ofertowe* zostało zamieszczone na tej stronie;
 - 2) przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy złożyli oferty - jeżeli *Zapytanie Ofertowe* zostało przesłane do wybranych wykonawców drogą elektroniczną.
21. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.
22. Jeżeli wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców albo w przypadku złożenia jednej, ważnej oferty, unieważnić postępowanie.
23. Umowa zawierana jest na czas określony nie dłuższy niż 4 lata, w formie pisemnej lub elektronicznej, na podstawie projektu umowy, stanowiącego integralną część *Zapytania Ofertowego* danego postępowania.
24. Paraflowany przez Radcę Prawnego i Głównego Księgowego egzemplarz umowy, kierownik Komórki wnioskującej przedkłada do podpisu Dyrektorowi Biblioteki oraz wykonawcy.
25. Po podpisaniu umowy z wykonawcą, pracownik Komórki wnioskującej przekazuje:
 - 1) oryginał umowy do Działu Finansowo-Księgowego;
 - 2) kopię umowy do Działu Organizacyjno-Prawnego.

26. Jeżeli przedmiot zamówienia wiąże się z koniecznością powierzenia przetwarzania danych osobowych, wraz z umową konieczne jest zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, której treść opiniuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
27. Ze strony zamawiającego za realizację zamówienia zgodnie z zawartą umową, w tym za przyjęcie prawidłowo wystawionej faktury przez wykonawcę, odpowiada kierownik Komórki wnioskującej, na rzecz której realizowane jest zamówienie.
28. Każda faktura wystawiona przez wykonawcę, winna być opatrzona adnotacją dotyczącą podlegania/niepodlegania ustawie Pzp oraz pieczęcią i podpisem Koordynatora zamówień publicznych lub osoby upoważnionej. Bez wymienionej adnotacji, faktury nie mogą być rozliczane i wpisane do ewidencji finansowo-księgowej.

§ 7.

Procedura odrębna

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na zastosowanie trybu procedury drębnej, czyli odstąpienie od stosowania procedur określonych w §5 i §6 Regulaminu i udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy.
2. Procedura odrębna, o której mowa w niniejszym paragrafie stosowana może być do zamówień o wartości szacunkowej od 6 000 zł do 130 000 zł.
3. Procedura odrębna może mieć zastosowanie, w przypadku zamówień dotyczących:
 - 1) ochrony praw wyłącznych;
 - 2) usług doradczych, eksperckich i prawnych;
 - 3) działalności twórczej i artystycznej;
 - 4) przedłużenia subskrypcji i licencji oprogramowania komputerowego;
 - 5) sytuacji, kiedy w postępowaniu prowadzonym uprzednio zgodnie z Regulaminem, nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 6) sytuacji, gdy na rynku nie występuje więcej niż jeden podmiot, który mógłby zrealizować zamówienie;
 - 7) zamówień uzupełniających, dotyczących uprzednio udzielonego zamówienia, w celu zachowania tych samych parametrów technicznych, standardów, norm, kompatybilności itp.;
 - 8) sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego których nie dało się przewidzieć, wymagających natychmiastowego wykonania zamówienia.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności określonych w ust. 3, kierownik Komórki wnioskującej występuje do Dyrektora z wnioskiem o zastosowanie procedury odrębnej, wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7**.
5. W ramach procedury odrębnej, w szczególności w przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 50 000 zł do 130 000 zł, zamawiający może przeprowadzić z konkretnym wykonawcą negocjacje, dotyczące warunków realizacji zamówienia. W tym celu Komórka wnioskująca składa wniosek do Dyrektora o zastosowanie procedury odrębnej i wyrażenie zgody na negocjacje z jednym wykonawcą, wg **załącznika nr 8** do Regulaminu.
6. Zamawiający zaprasza wykonawcę do rozmów, przesyłając zaproszenie, zawierające informacje niezbędne do realizacji zamówienia, w tym projekt umowy.
7. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.
8. Zamówienia, udzielane w procedurze odrębnej, muszą być dokonywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

9. Udzielenie zamówienia w okoliczności, spośród wymienionych w ust. 3 nie zwalnia z obowiązku stosowania wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 8.

Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentację prowadzonych postępowań o wartości od 6 000 zł do 130 000 zł przechowuje Dział Organizacyjno-Prawny przez czas określony wewnętrznymi przepisami Biblioteki, po czym przekazuje do Archiwum Biblioteki.
2. Postępowanie oraz dokumentacja związana z postępowaniem są jawne, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 06.09.2001 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902).
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

§ 9.

Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia

1. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi *Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia*, o wartości szacunkowej od 6 000 zł do 130 000 zł, zawierający co najmniej następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową i datę wpisu;
 - 2) przedmiot zamówienia (należy podać nazwę przedmiotu zamówienia oraz jego skrótowy opis);
 - 3) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - 4) wartość zamówienia;
 - 5) nazwę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
 - 6) wartość zawartej umowy w kwocie brutto;
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, prowadzony jest w postaci elektronicznej. Każda z komórek wnioskujących może ponadto prowadzić własny rejestr udzielanych zamówień. Wzór *Rejestru postępowań o udzielenie zamówienia* stanowi **załącznik nr 10** do Regulaminu.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Biblioteki odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Ekspert lub doradca, powołany w celu pomocy w przygotowaniu lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Kierownik Komórki wnioskującej odpowiada za realizację zamówienia zgodnie z zawartą umową, w tym za przyjęcie prawidłowo wystawionej faktury przez wykonawcę.
4. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło i umowy zlecenia), zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
 - 2) umów o pracę, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. z 2025 r. poz. 277);
 - 3) zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej;
 - 4) zamówień dotyczących gromadzenia materiałów bibliotecznych przez Bibliotekę.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeksu cywilnego oraz przepisy wewnętrzne zamawiającego.

6. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

7. Załączniki do Regulaminu:

- 1) Procedura uproszczona - Wniosek o wyrażenie zgody;
- 2) Procedura uproszczona - Formularz Zapytania o cenę;
- 3) Procedura uproszczona - Protokół z postępowania;
- 4) Procedura podstawowa - Wniosek o wyrażenie zgody;
- 5) Procedura podstawowa - Formularz Zapytanie Ofertowe;
- 6) Procedura podstawowa - Protokół z postępowania;
- 7) Procedura odrębna - Wniosek o wyrażenie zgody;
- 8) Procedura odrębna - Wniosek o wyrażenie zgody na prowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą;
- 9) Procedura odrębna - Protokół z negocjacji;
- 10) Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - wzór

Wniosek
o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości od 6 000 zł do 50 000 zł
w trybie Procedury uproszczonej
zapytanie o cenę

1. Komórka wnioskująca o realizację zamówienia:
2. Rodzaj zamówienia : ☐ dostawa ☐ usługa ☐ roboty budowlane *
3. Krótki opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
w przypadku, gdy zamówienie jest realizowane w ramach projektu ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, należy podać nazwę projektu i źródło finansowania
4. Szacunkowa wartość zamówienia netto (bez podatku VAT) zł
5. Metoda oszacowania wartości (np. rozeznanie rynku, analiza wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia, wstępna wycena, kosztorys inwestorski):
6. Oszacowania wartości dokonał/a w dniu:.....
7. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia brutto (łącznie z podatkiem VAT): zł
8. Pozycja planu finansowego Komórki wnioskującej na dany rok:
9. Termin realizacji zamówienia
10. Zapytanie zostanie przesłane drogą elektroniczną do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców

.....
data sporządzenia Wniosku

.....
Kierownik Komórki wnioskującej

.....
Główna Księgowa

akceptacja

.....
Dyrektor

*zaznaczyć właściwe

Znak sprawy:

Zapytanie o cenę

Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto,

Postępowanie prowadzone jest na podstawie „Regulaminu udzielania w Bibliotece zamówień publicznych, o wartości powyżej kwoty 130 000 zł”, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki nr 25/2025 z dnia 30 lipca 2025 r.

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:.....
3. Ofertę należy złożyć w postaci elektronicznej jako:
 - 1) skan odręcznie podpisanego Formularza Oferty **lub**
 - 2) Formularz Oferty opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym.
4. Oferty należy składać na adres:@koszykowa.pl (adres komórki wnioskującej)
5. Załączniki:
 - 1) Obowiązek informacyjny RODO (załącznik)
 - 2) Istotne postanowienia umowy: (jeżeli jest przewidziana)
 - a) warunki zapłaty wynagrodzenia (termin płatności, jednorazowo, w częściach itp.);
 - b) łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony (jeżeli mają zastosowanie - określone procentowo lub kwotowo);
 - c) udział podwykonawców;
 - d) termin udzielonej gwarancji (jeżeli dotyczy);
 - e) ubezpieczenie (jeżeli dotyczy);

Formularz Oferty

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

tel.

NIP:

(w przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia należy podać nazwy (firmy) i dane wszystkich tych Wykonawców)

korespondencję należy kierować na adres: e-mail:

W odpowiedzi na otrzymane **Zapytanie o cenę**, dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia pn. prowadzonego przez Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego, składam niniejszą ofertę.

Przedmiot zamówienia	Cena netto zł	Vat %	Cena brutto zł

1. 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, (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 514)
3. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia, w stosunku do naszej firmy nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
4. Posiadam niezbędną wiedzę, doświadczenie i kwalifikacje, niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, a dotychczasowe zamówienia na rzecz odbiorców zrealizowałem z należytą starannością.
5. Oświadczam, że nie jestem podmiotem powiązanym z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia,
dla zamówień o wartości szacunkowej od 6 000 zł do 50 000 zł**

Zapytanie o cenę	
Przedmiot zamówienia	
Komórka wnioskująca prowadząca postępowanie	
Nazwy i adresy Wykonawców, do których wysłano <i>Zapytanie o cenę</i>	
Data zamieszczenia <i>Zapytania o cenę</i> na bibliotecznej stronie Bip (jeżeli zastosowano)	
Termin składania ofert	
Nazwy, adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, cena ofertowa	
Załączniki/uwagi	

Na podstawie kryteriów oceny ofert proponuje się wybór oferty najkorzystniejszej spośród złożonych tj. ofertę Wykonawcy:

Proponuje się unieważnienie postępowania, uzasadnienie:

.....
Data sporządzenia protokołu

.....
podpis osoby sporządzającej protokół

.....
Główna Księgowa

akceptacja

.....
Dyrektor

Wniosek**o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł****procedura podstawowa**

1. Komórka wnioskująca o realizację zamówienia:

2. Rodzaj zamówienia : ☐ dostawa ☐ usługa ☐ roboty budowlane *

3. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....

w przypadku, gdy zamówienie jest realizowane w ramach projektu ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, należy podać nazwę projektu i źródło finansowania

4. Szacunkowa wartość zamówienia netto (bez podatku VAT): zł

5. Metoda oszacowania..... (np. rozeznanie rynku, analiza wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia, wstępna wycena, kosztorys inwestorski):

6. Oszacowania wartości dokonał/a w dniu:.....

8. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia brutto (łącznie z podatkiem VAT): zł

9. Pozycja planu finansowego komórki wnioskującej (na dany rok):

10. Termin realizacji zamówienia:

11. Proponowany sposób udostępnienia treści Zapytania Ofertowego: *

☐ przesłanie drogą elektroniczną do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców☐ zamieszczenia na bibliotecznej stronie internetowej Bip

12. Proponowane warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są przewidziane):

.....

13. Proponowane kryteria oceny oferty, waga kryteriów (jeżeli są przewidziane):

.....

14. Proponowany skład Zespołu prowadzącego postępowanie:

.....

.....

.....

.....

data sporządzenia Wniosku

.....

Kierownik komórki wnioskującej

.....

akceptacja

.....

Główna Księgowa

Dyrektor

*zaznaczyć właściwe

Znak sprawy:

Zapytanie Ofertowe
Wzór z możliwością dostosowania treści

Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, do którego nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

Postępowanie prowadzone jest na podstawie „Regulaminu udzielania w Bibliotece zamówień publicznych, o wartości poniżej kwoty 130 000 zł”, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki nr 25/2025 z dnia 30 lipca 2025 r.

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:
3. Warunki udziału w postępowaniu..... - opcjonalnie
4. Ofertę stanowi wypełniony i podpisany *Formularz Ofertowy*, stanowiący załącznik do Zapytania Ofertowego.
5. Ofertę należy złożyć w postaci elektronicznej jako:
 - 1) skan odręcznie podpisanego formularza Oferty **lub**
 - 2) formularz Oferty opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym.
6. Oferty należy składać w postaci elektronicznej na adres: zamowienia.publiczne@koszykowa.pl
7. Kryteria oceny ofert (opcjonalnie)
8. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
9. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, w tym wyjaśnień dotyczących ceny lub jej składników.
10. W niniejszym postępowaniu wszelkie informacje i zawiadomienia przekazywane będą drogą elektroniczną.
11. Osoby wyznaczone do kontaktowania się z Wykonawcami:
12. Oferta winna być podpisana przez Wykonawcę lub jego przedstawiciela, uprawnionego do reprezentowania.
13. Zamawiający nie dopuszcza/dopuszcza składanie ofert częściowych.
14. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza realizować przedmiot zamówienia z udziałem podwykonawców zobowiązany jest wskazać w *Formularzu Ofertowym* te elementy zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podać (o ile są mu wiadome na tym etapie) nazwy (firmy) tych podwykonawców.
15. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie w tekście badanej oferty, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z *Zapytaniem Ofertowym*, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty oraz niezwłocznie zawiadomi o tym Wykonawcę.
16. Informację o wyborze wykonawcy:
 - 1) zamieszcza się na bibliotecznej stronie Bip - jeżeli *Zapytanie Ofertowe* zostało zamieszczone na tej stronie;
 - 2) przekazuje się tym wykonawcom, którzy przesłali oferty - jeżeli *Zapytanie Ofertowe* zostało przesłane do wybranych wykonawców drogą elektroniczną.
17. Przyczyny odrzucenia oferty.....
18. Przyczyny unieważnienia postępowania.....
19. Załączniki do Zapytania Ofertowego:
 - 1) Formularz Ofertowy
 - 2) Projektowane Postanowienia Umowy
 - 3) Obowiązek informacyjny RODO
 - 4) Opis Przedmiotu zamówienia

Formularz Ofertowy

Wzór z możliwością dostosowania treści

.....
miejscowość, data

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
tel.

NIP:

(w przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia należy podać nazwy (firmy) i dane wszystkich tych Wykonawców)

korespondencję należy kierować na adres: e-mail:

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. prowadzonego w trybie Zapytania Ofertowego przez Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego, składam niniejszą ofertę.

1. Cena ofertowa, która stanowi wynagrodzenie ryczałtowe za wykonanie przedmiotu zamówienia wynosizł brutto, w tym podatek VAT%.
2. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zapytania Ofertowego, nie wnoszę zastrzeżeń, posiadam wszelkie informacje potrzebne dla zrealizowania przedmiotu zamówienia i zobowiązuję się do rzetelnej realizacji zamówienia, zgodnie z warunkami, terminami i wymaganiami podanymi w Zapytaniu Ofertowym i zgodnie ze złożoną przeze mnie ofertą.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z Projektem Umowy, który został przeze mnie zaakceptowany i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy na podanych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Oświadczam, że oferta nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa /Oświadczam, że oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa*, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1233) Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:
5. Oświadczam, że wybór mojej oferty nie będzie / będzie* prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
W przypadku, gdy wybór oferty Wykonawcy będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego Wykonawca zobowiązany jest wskazać nazwę (rodzaj) towaru lub usług, wartość tego towaru lub usług bez kwoty podatku VAT. Nazwa towaru lub usług prowadzących do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowegooraz wartość tych towarów i usług bez podatku od towarów i usług: zł
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, (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
7. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 514)
8. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia, w stosunku do naszej firmy nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
9. Posiadam niezbędną wiedzę, doświadczenie i kwalifikacje, niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, a dotychczasowe zamówienia na rzecz odbiorców zrealizowałem z należytą starannością.
10. Oświadczam, że nie jestem podmiotem powiązanym z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.

11. Zamówienie zamierzam wykonać sami/zamierzam zlecić podwykonawcom. *

Określenie części zamówienia powierzonej podwykonawcy	Nazwa, firma, adres podwykonawcy, któremu powierzamy wykonanie wymienionej części zamówienia (o ile już jest znane)

12. Oświadczam, że w rozumieniu przepisów art. 7 ust. 1 pkt. 1-3 Ustawy z dnia 06.03.2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 221, z późn. zm.) jestem:

zaznaczyć właściwe

- ☐ mikroprzedsiębiorcą
- ☐ małym przedsiębiorcą
- ☐ średnim przedsiębiorcą
- ☐ jednoosobowa działalność gospodarcza
- ☐ innym niż wymienione wyżej

13. Oświadczam, że przedstawione w niniejszym *Formularzu Ofertowym* informacje oraz załączone do niego dokumenty opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień otwarcia ofert (art. 297 k.k.).

*niepotrzebne skreślić

Obowiązek informacyjny RODO

1. 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, ze zm.), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy - Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 26/28, reprezentowana przez Dyrektora;
 - 2) w sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@koszykowa.pl tel: 22 537 41 75 ;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, rozstrzygnięcia postępowania, zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz jej realizacji, a także obowiązku archiwizacji, wynikającego z przepisów prawa;
 - 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celu wymienionym powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom z siedzibą poza Europejskim Obszarem Gospodarczym, tj. do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych;
 - 6) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) 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;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - 7) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) 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. c RODO.
 - 8) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
 - 9) podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacji postanowień umownych, niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia złożonej oferty.

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości
od 50 000 zł do 130 000 zł
procedura podstawowa**

Zapytanie Ofertowe		
1.	Przedmiot zamówienia	
2.	Skład zespołu prowadzącego postępowanie	
3.	Nazwy i adresy wykonawców, do których wysłano <i>Zapytanie Ofertowe</i> (jeżeli zastosowano), data wysłania	
4.	Data <i>zamieszczenia Zapytania Ofertowego</i> na bibliotecznej stronie Bip (jeżeli zastosowano)	
5.	Warunki udziału w postępowaniu (opcjonalnie)	
6.	Termin składania ofert	
7.	Kryteria oceny ofert (opcjonalnie)	
8.	Nazwy, adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, cena oraz pozostałe kryteria	
9.	Uwagi	

Zespół prowadzący postępowanie składa wniosek dotyczący: *

Odrzucenia oferty

Wskazanie wykonawcy, którego oferta ma być odrzucona:

Uzasadnienie:

Wyboru najkorzystniejszej oferty.

Nazwa i adres Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

Uzasadnienie:
.....

Unieważnienia postępowania:

Uzasadnienie:

Zespół prowadzący postępowanie:

.....

.....

.....

.....

Data sporządzenia protokołu

.....

podpis osoby sporządzającej protokół

.....

Główna Księgowa

akceptacja

.....

Dyrektor

***wypełnić właściwe**

Załącznik nr 7

do Regulaminu udzielania w Bibliotece zamówień publicznych,
o wartości poniżej kwoty 130 000 zł

Wniosek

**o wyrażenie zgody na zastosowanie procedury odrębnej
dla zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł**

1. Nazwa komórki wnioskującej :

Na podstawie § 7, ust. 3 pkt..... *Regulaminu udzielania w Bibliotece zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł*”, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki nr 25/2025 z dnia 30 lipca 2025 r., wnoszę o odstąpienie od stosowania procedur, określonych w § 5 i § 6 tego Regulaminu.

2. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....

.....

w przypadku, gdy zamówienie jest realizowane w ramach dotacji celowej lub inwestycyjnej, należy podać nazwę projektu i źródło finansowania

4. Rodzaj zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ roboty budowlane *

5. Pozycja planu finansowego komórki wnioskującej na dany rok:

6. Wartość szacunkowa zamówienia:

7. Metoda oszacowania..... (np. rozeznanie rynku, analiza wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia, wstępna wycena, kosztorys inwestorski):

8. Oszacowania wartości dokonał/a w dniu:.....

9. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:.....zł brutto (łącznie z VAT)

10. Nazwa i adres Wykonawcy :

.....

.....

11. Oferowana przez Wykonawcę cena za realizację zamówienia,zł brutto (łącznie z VAT)

12. Uzasadnienie faktyczne zastosowania procedury odrębnej:

.....

.....

13. Uwagi:

.....
data sporządzenia Wniosku

.....
Kierownik komórki organizacyjnej

Wyrażam zgodę

.....
Główna Księgowa

.....
Dyrektor Biblioteki

*zaznaczyć właściwe

Wniosek
o wyrażenie zgody na zastosowanie procedury odrębnej
dla zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł
i przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą

1. Nazwa komórki wnioskującej :
2. Na podstawie § 7, ust. 3 pkt..... *Regulaminu udzielania w Bibliotece zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł*, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki nr 25/2025 z dnia 30 lipca 2025 r., wnoszę o odstąpienie od stosowania procedur, określonych w § 5 i § 6 tego Regulaminu.
3. Określenie przedmiotu zamówienia:
.....
.....
w przypadku, gdy zamówienie jest realizowane w ramach dotacji celowej lub inwestycyjnej, nale projekt ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, należy podać nazwę projektu i źródło finansowania
4. Rodzaj zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ roboty budowlane *
5. Pozycja planu finansowego komórki wnioskującej na dany rok:
6. Wartość szacunkowa zamówienia:
7. Metoda oszacowania..... (np. rozeznanie rynku, analiza wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia, wstępna wycena, kosztorys inwestorski):
8. Oszacowania wartości dokonał/a w dniu:.....
9. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:.....zł brutto (łącznie z VAT)
10. Nazwa i adres Wykonawcy, który zostanie zaproszony do negocjacji :
.....
11. Uzasadnienie faktyczne zastosowania procedury odrębnej:
.....
.....
12. Przewidziany termin prowadzenia negocjacji:
13. Propozycja uczestników negocjacji ze strony Biblioteki:
1)
2)

.....
data sporządzenia Wniosku

.....
Kierownik komórki organizacyjnej

Wyrażam zgodę

.....
Główna Księgowa

.....
Dyrektor Biblioteki

*zaznaczyć właściwe

**Protokół z negocjacji z jednym wykonawcą
w ramach procedury odrębnej dla zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł**

1. Nazwa komórki wnioskującej :

2. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Nazwa Wykonawcy :

.....
.....

4. Negocjacje prowadzono w dniu:

5. Uczestnicy negocjacji:

Ze strony Zamawiającego:

- 1)
- 2)

Ze strony Wykonawcy:

- 1)
- 2)

6. Zaproszenie do negocjacji wysłano w dniu:

7. Przedmiot negocjacji i uzgodnienia pomiędzy Stronami:

1) w zakresie przedmiotu zamówienia:

.....

2) w zakresie terminu wykonania zamówienia:

.....

3) w zakresie projektu umowy:

.....

4) w zakresie ceny:

.....

5) inne:

.....

8. Uwagi do protokołu:

.....

9. Załączniki do niniejszego protokołu:

1)

2)

10. Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze Stron.

11. Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

Ze strony Zamawiającego:

1)

2)

Ze strony Wykonawcy:

3)

4)

.....

data i podpis Dyrektora

**Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwoty 130 000 zł**

Lp	Data wpisu	Przedmiot zamówienia	Oznaczenie postępowania (znak sprawy)	Kwota przeznaczona na realizację zamówienia	Liczba złożonych ofert	Nazwa i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia	Wartość brutto umowy	Data zawarcia umowy
		☐ dostawa ☐ usługa ☐ roboty budowlane						