

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych
w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach
o wartości poniżej kwoty 170 000 zł netto

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 zł netto, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przygotowania i udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane w całości lub w części ze środków publicznych, których wartość szacunkowa jest poniżej kwoty 170 000 zł netto.
2. Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego.

DEFINICJE

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach;
- 2) **ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
- 3) **ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.);
- 4) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług;
- 5) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub 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;
- 6) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Województwo Świętokrzyskie – Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach.

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Decyzję o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia podejmuje Dyrektor.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
 - 2) przejrzysty, proporcjonalny i obiektywny;
 - 3) gwarantujący racjonalne i oszczędne wydatkowanie środków publicznych.

3. Udzielając zamówienia należy kierować się w szczególności zasadami, o których mowa w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych biorąc pod uwagę, iż wydatki powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.
5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny, wyczerpujący i zrozumiały, za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, uwzględniających wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, z zastrzeżeniem że opis nie może prowadzić do nieuzasadnionego ograniczenia konkurencji.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia mogą być, na podstawie polecenia służbowego Dyrektora, wykonywane przez pracowników Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach.
7. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia jest przechowywana i archiwizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w Wydziale Księgowości.

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 4

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówień:
 - 1) tryb niekonkurencyjny;
 - 2) zamówienia do 39 999,99 zł netto;
 - 3) rozeznanie cenowe – od 40 000,00 zł do 89 999,99 zł netto;
 - 4) zapytanie ofertowe – od 90 000,00 zł do 169 999,99 zł netto.
2. Oferty w ramach rozeznania cenowego i zapytania ofertowego mogą być składane w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej, w szczególności drogą mailową.

TRYB NIEKONKURENCYJNY

§ 5

1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia w trybie niekonkurencyjny w uzasadnionych przypadkach, gdy charakter zamówienia lub rozeznanie rynku prowadzą do wniosku, iż dla udzielenia określonego zamówienia zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy nie jest zasadne (np. naprawa lub usuwanie awarii, konieczność wykonania danego zamówienia niezwłocznie, usługi serwisowe świadczone przez producenta, specjalistyczne prace konserwatorskie, szczególne zamówienia związane z bezpieczeństwem informacji lub gdy są spełnione inne przesłanki tożsame do wymaganych dla udzielenia zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki, zgodnie z art. 214 i art. 305 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych). W takim przypadku dopuszczalne jest przeprowadzenie negocjacji tylko z jednym wykonawcą.
2. Tryb niekonkurencyjny stosuje się w szczególności, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) w wyniku przeprowadzonego rozeznania cenowego lub zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta albo wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
3. Udzielenie zamówienia w trybie niekonkurencyjnym wymaga pisemnego uzasadnienia oraz zatwierdzenia przez Dyrektora zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 39 999,99 ZŁ NETTO

§ 6

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 39 999,99 złotych.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą. Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, zamówienia, o których mowa w ust. 1, mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej.
3. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1, jest dokument księgowy (faktura, rachunek, bilet itp.).

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE ROZEZNANIA CENOWEGO

§ 7

1. W celu udzielenie zamówienia w trybie rozeznania cenowego pracownik merytoryczny składa do Dyrektora wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 89 999,99 złotych (netto). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek, zatwierdzony przez Dyrektora, jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego, pisemnego lub na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozeznania cenowego pracownik sporządza notatkę służbową. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Dokumentacja z podjętych czynności, tj. wniosek wraz z notatką służbową, zostaje przekazana Dyrektorowi w celu udzielenia zamówienia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Wydziale Księgowości.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

§ 8

1. W celu udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego pracownik merytoryczny składa do Dyrektora wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 169 999,99 złotych (netto). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek, zatwierdzony przez Dyrektora, jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawcy w trybie zapytania ofertowego polega na:

- 1) skierowaniu przez pracownika merytorycznego zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub
 - 2) zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach oraz umieszczeniu przedmiotowego zaproszenia na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach.
- Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.
4. Każdy wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę.
 5. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Protokół zatwierdza Dyrektor.
 6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę (kryterium oceny ofert cena 100%) i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz w szczegółowych wymaganiach ofertowych.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 9

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
 - 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia;
 - 2) unieważnienia postępowania.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie oferty podlegały odrzuceniu;
 - 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 6) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem ust. 3;
 - 7) w trybie niekonkurencyjnym negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród ofert pozostałych w postępowaniu albo unieważnić postępowanie.

DODATKOWE INFORMACJE

§ 10

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (załącznik nr 1);

- 2) notatka służbowa dotycząca udzielenia zamówienia, którego wartość mieści się w granicach od 40 000 zł do 89 999,99 zł netto (załącznik nr 2);
- 3) zapytanie ofertowe (załącznik nr 3);
- 4) formularz oferty (załącznik nr 4);
- 5) uzasadnienie zastosowania trybu niekonkurencyjnego (załącznik nr 5);
- 6) protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego o wartości od 90 000 zł netto i nie przekraczającej 169 999,99 zł (załącznik nr 6);
- 7) rejestr zamówień poniżej progu stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (do 169 999,99 zł).

(pracownik wnioskujący)

(znak sprawy pracownika wnioskującego)

(data sporządzenia wniosku)

**Wniosek
o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego**

Nazwa zadania:

.....
.....

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana¹,
- 2) termin realizacji zamówienia:,
- 3) opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia:

- 1) wartość szacunkowa zamówienia netto.....
- 2) kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
.....
- 3) przyjęta podstawa ustalenia wartości zamówienia:.....
.....
- 4) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia:
.....

3. Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem:

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

4. Wykaz potencjalnych wykonawców:

¹ Niepotrzebne skreślić.

Lp.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

pracownik merytoryczny

.....

(podpis i pieczęć)

5. Potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia:

Główny księgowy

(podpis i pieczęć)

Integralną częścią wniosku są:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 2) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego.

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....

(data i podpis Dyrektora)

Kielce, dnia
Nr sprawy.....

NOTATKA SŁUŻBOWA
dotycząca udzielenia zamówienia, którego wartość mieści się
w granicach od 40 000 zł do 89 999,99 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Rozeznanie rynku:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Nr telefonu Nazwisko osoby udzielającej informacji cenowej	Oferowana cena brutto	Uwagi
1.					
2.					
3.					

3. Najniższą cenę brutto zł zaoferował Wykonawca nr

4. Z wybranym Wykonawcą zostanie/nie zostanie podpisana umowa.

.....
(akceptacja Dyrektora)

Kielce, dnia
Nr sprawy

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający

Województwo Świętokrzyskie – Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach
ul. Jana Pawła II nr 5, 25-025 Kielce.

2. Tryb udzielenia zamówienia

Zamówienie udziela się na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach o wartości poniżej kwoty 170 000 zł netto, stanowiącego załącznik do zarządzenia Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320, z późn. zm.), do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mają zastosowania przepisy ww. ustawy z uwagi na fakt, iż szacunkowa wartość zamówienia nie jest równa ani nie przekracza kwoty 170 000,00 zł.

3. Przedmiot zamówienia

.....
.....

4. Termin realizacji zamówienia

.....

5. Warunki udziału w postępowaniu

1. Wykonawca musi posiadać niezbędne uprawnienia, doświadczenie oraz potencjał organizacyjny i ekonomiczny do wykonania zamówienia.
2. Wykonawca dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz zasobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Sytuacja ekonomiczna i finansowa Wykonawcy powinna być na tyle stabilna, aby zapewnić prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujący warunek albo warunki udziału w postępowaniu²:

.....
W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunku albo warunków udziału w postępowaniu dotyczących doświadczenia, zdolności technicznej lub zawodowej, Zamawiający żąda przedłożenia³:

- 1) wykazu robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich

² Wykreślić cały ustęp, jeśli nie dotyczy.

³ W przypadku określenia warunku lub warunków udziału w postępowaniu należy wskazać wykaz, który ma przedłożyć Wykonawca celem potwierdzenia odpowiednio jego albo ich spełnienia.

rodzaju, wartości, daty i miejsca wykonania oraz podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane zostały wykonane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne odpowiednie dokumenty;

- 2) wykazu dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy;
- 3) wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

6. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta musi spełniać wszystkie wymagania określone w Zapytaniu ofertowym.
3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, technika trwała, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
4. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. Ofertę należy sporządzić na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.

Oferta złożona na formularzu musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) wydruk, kserokopię lub skan aktualnego wpisu do właściwego rejestru lub ewidencji uprawniającego wykonawcę do występowania w obrocie prawnym,
 - 2) wykaz robót budowlanych, dostaw, usług, osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego (jeżeli Zamawiający określił warunek albo warunki udziału w postępowaniu i zażądał przedłożenia stosownego wykazu);
 - 3) pełnomocnictwo, jeżeli oferta jest składana przez pełnomocnika.
6. Oferta musi być podpisana przez osobę albo osoby upoważnione lub uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
 7. Wszelkie poprawki lub zmiany naniesione w formularzu oferty, powinny być parafowane przez osobę albo osoby upoważnione lub uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
 8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

9. Wykonawca może/nie może⁴ powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy albo podwykonawcom. Jeżeli Wykonawca planuje powierzyć realizację części zamówienia podwykonawcy albo podwykonawcom, musi wskazać to w ofercie oraz podać dane podwykonawcy albo podwykonawców, jeśli są one znane na etapie składania oferty⁵.
10. Powierzenie wykonania zamówienia podwykonawcy albo podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia. Wykonawca będzie odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców i ich pracowników w takim samym stopniu jakby to były działania, uchybienia i zaniedbania jego własnych pracowników⁶.
11. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.

7. Miejsce i termin składania oferty

Ofertę należy złożyć:

- 1) w nieprzezroczystej i zamkniętej kopercie w siedzibie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego w Kielcach, ul. Jana Pawła II nr 5, 25-025 Kielce albo
- 2) w formie elektronicznej lub dokumentowej na adres e-mail Zamawiającego

W przypadku oferty składanej w formie papierowej, na kopercie należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę/firmę i adres Wykonawcy oraz napis:

„oferta na zadanie pn.:”.

W przypadku oferty składanej w formie elektronicznej lub dokumentowej w tytule wiadomości e-mail należy wpisać:

„oferta na zadanie pn.:”.

Ceny podane w ofercie muszą być wyrażone cyfrowo i słownie.

8. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 20..... r. o godz. w siedzibie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach ul. Jana Pawła II nr 5, 25-025 Kielce , pok. nr

9. Kryterium oceny ofert

Cena – 100%.

10. Sposób obliczenia ceny

1. Zaoferowana przez Wykonawcę cena musi obejmować wszelkie koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie i obowiązującymi przepisami, w tym:
 - 1) wartość dostawy, usługi lub robót budowlanych określoną w oparciu o przedmiot zamówienia;
 - 2) obowiązujący podatek od towarów i usług.
2. Cena podana w ofercie jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze ofertę odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Skreślić, jeżeli Zamawiający nie dopuścił, aby zamówienie było częściowo realizowane przez podwykonawcę albo podwykonawców.

⁶ Jak wyżej.

3. W przypadku złożenia dwóch lub więcej ofert o takiej samej cenie Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w terminie określonym przez Zamawiającego. Wykonawca składając ofertę dodatkową, nie może oferować ceny wyższej niż zaoferowana w uprzednio złożonej ofercie.
11. **Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Wykonawcy z prośbą o uzupełnienie złożonej oferty lub udzielenie wyjaśnień.**
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia w treści oferty oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych lub innych omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią Zapytania ofertowego, niepowodujących istotnych zmian – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
13. **Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji ceny.** W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia dopuszcza się prowadzenie negocjacji z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w trybie Zapytania ofertowego celem realizacji zamówienia.
14. **Odrzucenie oferty**
Oferta zostanie odrzucona, jeżeli:
 - 1) treść oferty jest niezgodna z treścią Zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem dotyczącym poprawienia omyłek, o których mowa w ust. 12;
 - 2) Wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełnił dokumentów, oświadczeń, pełnomocnictw lub nie złożył wyjaśnień lub z treści udzielonych wyjaśnień wynika, iż oferta nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu ofertowym;
 - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 4) z innych uzasadnionych przyczyn, w szczególności gdy Wykonawca podał nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd dane, co mogło mieć wpływ na wynik postępowania.
15. Zamawiający o wyborze najkorzystniejszej oferty poinformuje wyłącznie Wykonawcę wybranego do realizacji zamówienia.
16. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych złożonych ofert, jeśli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza uchyli się od zawarcia umowy dotyczącej realizacji przedmiotu zamówienia.
17. Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia przed zawarciem umowy zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).
18. **Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:**
.....
.....
19. Z wyłonionym Wykonawcą zostanie zawarta umowa uwzględniająca warunki i wymagania określone w Zapytaniu ofertowym.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w sytuacji, gdy oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Unieważnienie postępowania może nastąpić na każdym jego etapie bez podania przyczyny. Z tytułu unieważnienia postępowania Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie odszkodowawcze w stosunku do Zamawiającego.
16. **Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy zawiera załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego.**
17. **Klauzula informacyjna**

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, s. 1, z późn. zm.), zwane dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach, ul. Jana Pawła II nr 5, 25-025 Kielce.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem adresu e-mail:
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji Zamawiającego.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji zamówienia, a po jego zakończeniu przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji i instrukcji kancelaryjnej obowiązującej u Zamawiającego.
- 6) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału w postępowaniu i zawarcia umowy. Niepodanie danych może skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia oferty.
- 7) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....

W załączeniu:

- 1) formularz oferty;
- 2) projektowane postanowienia umowy.

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach
Piotr Kisiel

.....
(miejscowość, data)

FORMULARZ OFERTY

1. **Zamawiający**

Województwo Świętokrzyskie – Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach
ul. Jana Pawła II nr 5, 25-025 Kielce.

2. **Wykonawca**

FIRMA/NAZWA	
ADRES	
NIP	
REGON	
DANE KONTAKTOWE WYKONAWCY	<i>Imię i nazwisko osoby do kontaktu:</i> <i>Nr telefonu:</i> <i>Adres e mail:</i>

3. Przystępując do postępowania, którego przedmiotem jest

.....
jako Wykonawca/w imieniu Wykonawcy⁷ oświadczam/y, iż Wykonawca oferuje wykonanie zamówienia w zakresie objętym w Zapytaniu ofertowym za cenę:

netto: zł (słownie:)
podatek VAT % tj. zł (słownie:)
brutto: zł (słownie:)

4. Jako Wykonawca oświadczam, że⁸:

1) **spełniam warunki udziału w postępowaniu określone w Zapytaniu ofertowego tj.**

- a) posiadam niezbędne uprawnienia, doświadczenie oraz potencjał organizacyjny i ekonomiczny do wykonania zamówienia,
- b) dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz zasobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia,
- c) moja sytuacja ekonomiczna i finansowa jest stabilna i zapewnia prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia,
- d) nie jestem powiązani z Zamawiającym osobowo i kapitałowo;

2) zaoferowana cena zawiera wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia i w toku realizacji zamówienia nie ulegnie zmianie;

⁷ Niepotrzebne skreślić.

⁸ Ust. 4 stosuje się odpowiednio do Wykonawcy, w imieniu którego oświadczenie składa osoba albo osoby uprawnione lub upoważnione do jego reprezentowania.

- 3) oferowany przedmiot zamówienia jest zgodny z wymaganiami opisanymi przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym;
- 4) uzyskałem od Zamawiającego wszystkie niezbędne informacje dotyczące niniejszego zamówienia;
- 5) zapoznałem się z treścią Zapytania ofertowego, szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia i akceptuję określone w nich warunki oraz zasady postępowania;
- 6) projektowane postanowienia umowy stanowiące załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego zostały zaakceptowane i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy na wymienionych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
- 7) w przypadku wyboru niniejszej oferty wyrażam zgodę na realizację zamówienia w terminie określonym w Zapytaniu ofertowym;
- 8) przedmiot zamówienia wykonywać będę z należytą starannością, zgodnie z wymaganiami i wytycznymi zawartymi w Zapytaniu ofertowym, z zachowaniem wymaganej jakości wykonanych prac;
- 9) przedmiot zamówienia **wykonam sam/z udziałem następujących podwykonawców**⁹
.....¹⁰;
- 10) wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu¹².

Załączniki:

- 1) wydruk, kserokopię lub skan aktualnego wpisu do właściwego rejestru lub ewidencji uprawniającego wykonawcę do występowania w obrocie prawnym;
- 2) wykaz robót budowlanych, dostaw, usług, osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego¹³;
- 3) pełnomocnictwo¹⁴.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
albo uprawnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy

⁹ Niepotrzebne skreślić.

¹⁰ Należy podać firmę lub nazwę podwykonawcy, o ile jest znana już na tym etapie.

¹¹ 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, s. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”;

¹² 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, należy wykreślić ten ustęp.

¹³ Skreślić cały punkt, jeżeli Zamawiający nie określił warunku albo warunków udziału w postępowaniu i nie zażądał przedłożenia stosownego wykazu. Jeżeli taki warunek albo warunki zostały określone należy wskazać odpowiedni wykaz.

¹⁴ Skreślić, jeżeli oferta nie jest składana przez pełnomocnika.

Uzasadnienie zastosowania trybu niekonkurencyjnego

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):

.....

3. Podstawa i uzasadnienie zastosowania trybu niekonkurencyjnego

.....

.....

4. Uzasadnienie merytoryczne

.....

.....

5. Sporządził:

Imię i nazwisko: Stanowisko:

Data i podpis:

6. Zatwierdził:

.....

Kielce, dnia
Nr sprawy

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
o wartości od 90 000 zł netto i nie przekraczającej 169 999,99 zł**

1. Zamawiający

Województwo Świętokrzyskie – Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach
ul. Jana Pawła II nr 5, 25-025 Kielce.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę: zł (netto)

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

.....
.....

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał/a:

.....

(podać dane pracownika)

4. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do złożenia oferty

Nr oferty	Nazwa/firma	Siedziba

5. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty

Nr oferty	Nazwa/firma	Siedziba	Cena brutto

6. Opis kryteriów:

Opis kryterium	Znaczenie w %
Cena	100

7. Wskazanie wybranej oferty cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

Nazwa/firma

.....

Siedziba

.....

8. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje

.....

.....

9. W wyborze oferty cenowej uczestniczyli:

.....

.....

.....

10. Protokół sporządził/a:

(podpis osoby sporządzającej dokumentację)

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

.....

(data i podpis Dyrektora)

