

Rybnik, dnia 20 stycznia 2026 r.

Zaproszenie do złożenia oferty

postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę Zamawiającego
w związku z art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*

1. Zamawiający:

Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. Konstantego Prusa
ul. Józefa Szafranka 7
44-200 Rybnik
tel. 32 42 23 541
e-mail: administracja@biblioteka.rybnik.pl

zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

dostawę książek - nowości wydawniczych i wznowień w roku 2026.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

1) Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa książek - nowości wydawniczych oraz wznowień, wydanych przez wydawnictwa wskazane przez Zamawiającego w załączniku nr 3 do niniejszego *Zaproszenia*, wykonywana transportem własnym Wykonawcy i na jego koszt do siedziby Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rybniku przy ul. Józefa Szafranka 7 od daty zawarcia umowy do 31.12.2026 r.

2) Klasyfikacja Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

główny przedmiot:	22 10 00 00 - 1	drukowane książki, broszury i ulotki
dodatkowe przedmioty:	22 11 00 00 – 4	drukowane książki
	22 11 20 00 – 8	czytanki
	22 11 30 00 – 5	książki biblioteczne
	22 11 41 00 – 3	słowniki
	22 11 42 00 – 4	atlasy
	22 11 45 00 – 7	encyklopedie

22 12 00 00 – 7	wydawnictwa
22 12 10 00 – 4	wydawnictwa techniczne
22 13 00 00 – 0	spisy
22 16 00 00 – 9	informatory

- 3) W związku z tym, iż Zamawiający nie może na dzień wszczęcia niniejszego postępowania precyzyjnie określić przedmiotu zamówienia, co wynika z braku informacji dotyczących pojawienia się na rynku nowości wydawniczych oraz wznowień, i potrzeb zgłaszanych przez czytelników w okresie od daty udzielenia zamówienia do 31.12.2026 r., dostawa książek - nowości wydawniczych oraz wznowień realizowana będzie na podstawie:
- a) zestawienia książek zawartych w załączniku nr 2, które Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć własnym transportem i na swój koszt w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów – II piętro budynku Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rybniku przy ulicy Józefa Szafranka 7, w terminie do 7 dni od daty zawarcia Umowy. Wszystkie książki zawarte w załączniku nr 2 muszą być dostarczone do Zamawiającego jedną dostawą wraz z jednym dokumentem sprzedaży,
 - b) szczegółowych zamówień, określających tytuły i ilości, kierowanych do Wykonawcy przez Zamawiającego na podstawie oferty dostępnej na stronie internetowej Wykonawcy.
- 4) Realizacja dostawy książek objętych zamówieniem Zamawiającego, będzie dokonywana przez Wykonawcę w terminie do 7 dni od dnia złożenia zamówienia.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest również do realizacji zamówień spoza oferty udostępnionej na jego stronie internetowej, nazywanych „zamówieniami specjalnymi”. Zamówienia specjalne to m.in. tytuły niskonakładowe, specjalistyczne, wydane przez autorów, skrypty, silesiana.
- 6) Realizacja dostaw książek objętych „zamówieniem specjalnym” będzie dokonywana przez Wykonawcę w terminie do 21 dni od dnia złożenia zamówienia. W przypadku niemożliwości realizacji „zamówienia specjalnego” Wykonawca zobowiązany jest powiadomić pisemnie Zamawiającego o jego przyczynie przed upływem terminu realizacji tego zamówienia.

- 7) Dostawy wszystkich zamówionych książek następować będą do siedziby Zamawiającego transportem Wykonawcy, w godzinach od 7:00 do 15:00, od poniedziałku do piątku, do Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów – II piętro, biuro nr 51 w budynku Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rybniku przy ulicy Józefa Szafranka 7.
- 8) Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego *Zaproszenia*.

3. Termin realizacji Umowy:

od daty zawarcia umowy do dnia 31.12.2026 r., bądź do wyczerpania kwoty brutto umowy, wskazanej w § 2. ust. 1 Umowy.

4. Termin związania ofertą:

Wykonawca jest związany ofertą przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z dniem upływu składania ofert.

5. Kryteriów oceny ofert:

- 1) Zamawiający dokona oceny ofert, które odpowiadają wymaganiom opisanym w niniejszym *Zaproszeniu*.
- 2) Oferty zostaną ocenione wg następujących kryteriów:

Kryterium	Symbol	Maksymalna liczba punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
Cena	C	50 punktów
Upust	U	50 punktów

- 3) Ocena kryteriów będzie dokonywana wg wzorów:
w kryterium Cena:

$$C = \frac{c_{min}}{c_o} \times 50 \text{ pkt}$$

gdzie:

- C - liczba punktów w kryterium Cena
C_{min} - najniższa cena brutto spośród ofert podlegających ocenie
C_o - cena brutto oferty ocenianej

w kryterium Upust (U):

$$U = \frac{U_o}{U_{max}} \times 50 \text{ pkt}$$

gdzie:

- U - liczba punktów w kryterium Upust
U_o - upust oferty ocenianej
U_{max} - najwyższy upust spośród ofert podlegających ocenie

$$L = C + U$$

- 4) Punktacja obliczona zostanie do setnych części punktu.
- 5) Jeżeli nie będzie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiać będzie taki sam bilans ceny i upustu, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę, która zawiera wyższy upust.
- 6) Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w pkt. 5., Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nowy upust.
- 7) Wykonawca, składając ofertę dodatkową, nie może zaoferować upustu niższego niż zaoferowany w uprzednio złożonej przez niego ofercie.
- 8) Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów spośród podlegających ocenie ofert, obliczonych zgodnie z formułą określoną w pkt. 3.

3. Opis sposobu obliczania ceny

- 1) Cena określona przez Wykonawcę w ofercie musi być wyrażona w PLN. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego *Zaproszenia* wraz załącznikami do niego oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie

Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.

- 2) Cena podana w *Formularzu oferty* nie stanowi całej wartości Umowy, lecz dotyczy dostawy książek wymienionych w Załączniku nr 2 i jest podstawą do porównania złożonych ofert.
- 3) Wszystkie ceny w ofercie należy zaokrąglić do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
- 4) Wysokość upustu należy określić w % do setnych części punktu. Upust, który udzieli Wykonawca w *Formularzu oferty* obowiązywać będzie w całym okresie realizacji Umowy na szczegółowe zamówienia kierowane do Wykonawcy.

4. Opis sposobu przygotowania oferty

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 3) W terminie składania ofert określonym w ust. 6 pkt 1 Wykonawca zobowiązany jest złożyć Zamawiającemu Ofertę zawierającą:
 - a) Formularz Oferty (wg załącznika nr 1 do *Zaproszenia*),
 - b) Wykaz książek – część I zamówienia (załącznik nr 2),
 - c) Oświadczenie (załącznik nr 3).
- 4) Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli i wiedzy w imieniu Wykonawcy. W przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo musi zostać udzielone przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
- 5) Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
- 6) Wykonawca ponosi wszelkie koszty przygotowania i złożenia oferty.

5. Osoby uprawnione do komunikowania się z Wykonawcami

- 1) w zakresie merytorycznym:

Marzena Oleksy – koordynator ds. księgozbioru
tel. 32 42 23 541 wew. 9 436
e-mail: moleksy@biblioteka.rybnik.pl
- 2) w sprawach dotyczących procedury postępowania:

Joanna Dubiel – zamówienia publiczne

tel. 32 42 23 541

e-mail: jdubiel@biblioteka.rybnik.pl

6. Sposób oraz termin składnia ofert

- 1) Ofertę należy złożyć do dnia **28.01.2026 r. do godz. 10,00** w postaci elektronicznej.
- 2) Wykonawca, w terminie określonym w pkt. 1, składa *Formularz oferty* wraz z załącznikami na adres e-mail: administracja@biblioteka.rybnik.pl

7. Informacje o formalnościach

- 1) Rozpoczęcie otwarcia ofert nastąpi w dniu **28.01.2026 r. od godz. 10,05** bez udziału Wykonawców.
- 2) Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert prześle Wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - b) cenach zawartych w ofertach,
 - c) wysokościach upustów zaoferowanych przez Wykonawców.
- 3) UWAGA: Ocenie podlegać będą tylko te oferty, w których w załączniku nr 2 zostaną wycenione wszystkie pozycje książkowe wskazane przez Zamawiającego.**
- 4) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 5) Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych*, w tym środki ochrony prawnej.

8. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu 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 Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej z siedzibą przy ul. Józefa Szafranka 7 w Rybniku (44-200);
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Rybniku jest Pan Marcin Wowk, kontakt: e-mail: rodo@biblioteka.rybnik.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. – o dostępie do informacji publicznej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 z dnia 2011.01.20) teczki aktowe będą przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 5 lat w przypadku dokumentacji zamówień publicznych oraz 10 lat w przypadku umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych. W przypadku dofinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych dokumentacja zamówień publicznych oraz umowa zawarta w wyniku postępowania będą przechowywane przez okres określony zgodnie z wytycznymi projektu, z którego uzyskano dofinansowanie;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem złożenia przez Panią/Pana oferty cenowej, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wiązać się będą

brakiem możliwości badania i oceny oferty;

- 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 osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 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;
 - 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.
- 10) wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 11) w trakcie oraz po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
w przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.

Załączniki:

1. Formularz Oferty
2. Wykaz książek – część I zamówienia
3. Oświadczenie
4. Wzór umowy

Dyrektorka PiMBP
Aleksandra Klich-Siewiorek

Sprawę prowadzi:

Joanna Dubiel

tel. 32 42 23 541

jdubiel@biblioteka.rybnik.pl