

ZARZĄDZENIE NR 3//2025
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ
W DZIETRZKOWICACH

z dnia 14 marca 2025r.

w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół

w Dzietrzkowicach
regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie
przekracza kwoty 130 000 złotych

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1530, ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Zespole Szkół w Dzietrzkowicach do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się i stosowania zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.

§ 3.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po dacie jego podpisania.

2. Do postępowań wszczętych i niezakończonych do dnia wydania niniejszego zarządzenia, Regulaminu nie stosuje się.

Dyrektor Zespołu Szkół

.....

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowane przez Zespół Szkół w Dietrzkowicach, których wartość nie przekracza szacunkowej kwoty 130 000 zł netto.
2. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.
3. Regulamin, stosuje się do zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, ze zm.)- dalej Pzp, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp.
4. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy instytucji zarządzającymi projektami.

§ 2. Definicje Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Dietrzkowicach
- 2) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Dietrzkowicach
- 3) Wykonawcy – należy przez to rozumieć - 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;
- 4) 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;
- 5) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach ujętych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 7) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 8) Szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów

i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

- 9) Jednostce – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Dietrzkowicach;
- 10) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Szkół w Dietrzkowicach, któremu zostały zlecone zadania do realizacji których niezbędne jest udzielenie zamówienia;
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3. Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:

- 1) jawny;
- 2) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
- 3) przejrzysty;
- 4) proporcjonalny.

2. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
- 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

5. Podstawę do udzielenia określonego zamówienia stanowi plan finansowy Zamawiającego na dany rok budżetowy, aktualny na dzień ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

§ 4. Przygotowanie zamówienia

1. Udzielenie zamówień na podstawie Regulaminu realizowane jest w sposób następujący:

- 1) W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwoty 10 000 zł netto, nie przekraczając jednocześnie kwoty 130 000 zł netto, udzielenie zamówienia poprzedza się procedurą rozeznania rynku poprzez rozesłanie zapytania ofertowego, do co najmniej trzech wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane w zakresie przedmiotu zamówienia lub poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.
- 2) Wzór zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 1 stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
- 3) W przypadku zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 10 000 zł netto, dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia publicznego na podstawie zawarcia umowy ustnej z Wykonawcą, bez stosowania zasad opisanych w pkt 1, po uprzednim rozeznaniu rynku.

2. Z procedur określonych w ust. 1 pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu zwalnia się:
 - a) wydatki na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę (np. zakup kopii map z zasobów geodezyjnych, ochrona praw autorskich),
 - b) udzielenie zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, cateringu, kwiatów, paliwa do sprzętu gospodarczego i samochodów służbowych jednostki lub ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych dla trybów przewidzianych w Regulaminie,
 - c) wydatki związane z przedłużeniem licencji na użytkowanie oprogramowania, bądź sprzętu posiadanego przez zamawiającego,
 - d) wydatki dotyczące zakupu licencji na użytkowanie oprogramowania, bądź sprzętu posiadanego przez zamawiającego, które posiadają unikalne właściwości niezbędne dla zamawiającego,
 - e) wydatki dotyczące świadczenia usług z zakresu obsługi prawnej,
 - f) wydatki związane z zakupem żywności na potrzeby kuchni przedszkolnej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, ze względu na specyfikę przedmiotu danego zamówienia, Kierownik Zamawiającego, na pisemny uzasadniony wniosek pracownika merytorycznego, może wyrazić zgodę na częściowe lub całkowite odstąpienie od zasad wydatkowania środków publicznych określonych w niniejszym zarządzeniu. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na przydatność planowanego zakupu do realizacji zadań Zamawiającego,
5. Opisując dokładnie i szczegółowo przedmiot zamówienia publicznego, należy kierować się potrzebami Zamawiającego wynikającymi z powierzonych mu do realizacji zadań.
6. Elementy opisu przedmiotu zamówienia winny być opisane w taki sposób, aby dopuścić do postępowania co najmniej trzy dostępne produkty lub trzech Wykonawców działających na rynku.
7. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 6 uzasadnia mniejsza liczba dostępnych produktów lub Wykonawców dostępnych na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia, uzasadniona potrzebami Zamawiającego wynikającymi z powierzonych mu do realizacji zadań.
8. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia należy każdorazowo ustalić wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania przepisów Ustawy.
9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
10. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

11. Przy ustaleniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi pracownikami merytorycznymi odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł będących w ich dyspozycji, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.

12. W przypadku robót budowlanych, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwotę 75 000 złotych netto, określenie wartości zamówienia następuje na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

§ 5. Wszczęcie procedury zamówienia, którego szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwotę 10 000 złotych netto

1. Do wszczęcia procedury w sprawach zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, pracownik merytoryczny sporządza zapytanie ofertowe oraz wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.

2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 i którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu, zawiera w szczególności:

- 1) określenie zamawiającego,
 - 2) określenie trybu udzielenia zamówienia,
 - 3) przedmiot zamówienia,
 - 4) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 5) termin realizacji zamówienia,
 - 6) kryterium oceny ofert
 - 7) termin płatności
 - 8) inne istotne warunki zamówienia,
 - 9) formę złożenia oferty,
 - 10) osoby uprawnione do kontaktu,
 - 11) informacje o sposobie powiadamiania o wynikach postępowania,
inne dodatkowe informacje,
 - 12) wykaz oświadczeń i dokumentów, który składać będzie Wykonawca w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Po zatwierdzeniu treści zapytania ofertowego i wzoru umowy albo istotnych postanowień umowy przez Kierownika Zamawiającego pracownik merytoryczny przygotowujący zamówienie postępuje zgodnie z zapisami §4 ust. 1 pkt 1.

§ 6. Wyjaśnienia i zmiany treści dokumentów w przypadku zamówienia, którego szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 10 000 złotych netto.

1. Opracowanie wyjaśnień dotyczących opisu przedmiotu zamówienia, procedury postępowania oraz zmiany treści dokumentów spoczywa na pracowniku merytorycznym.
2. Wyjaśnienia treści dokumentów zawierające pytania i odpowiedzi oraz zmiany treści dokumentów podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Informacje o zatwierdzeniu wyjaśnień lub zmiany treści dokumentów niezwłocznie są przesłane wykonawcom, którzy wystąpili o wyjaśnienia oraz zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.

§ 7. Prowadzenie postępowania w przypadku zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 10 000 złotych netto

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
2. Komunikacja między zamawiającym, a wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej.
3. Ofertę składa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub poczty tradycyjnej, na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
4. Warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe powinny być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia i umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia.
5. Jeżeli wykonawca nie złoży oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wątpliwości, zamawiający może wezwać do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że pomimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. Jeżeli zaoferowana cena, koszty lub inne części zamówienia, są rażąco niskie (w rozumieniu zapisów ustawy) w stosunku do przedmiotu zamówienia i Zamawiający ma wątpliwości co do wykonania przedmiotu zamówienia przez wykonawcę zgodnie z określonymi wymaganiami, Zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień w tym zakresie.
7. Podstawowym kryterium oceny ofert jest cena albo koszt realizacji zamówienia.
8. Zamawiający może ustalić także inne, dodatkowe kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (np.: kwalifikacje zawodowe, doświadczenie, aspekty społeczne, środowiskowe, jakość, parametry techniczne, funkcjonalność, koszty eksploatacji, termin płatności, termin wykonania, okres gwarancji).
9. Kryteriom należy nadać wagę wyrażoną w procentach z zachowaniem zasady, że w przypadku dodatkowych kryteriów, o których mowa w ust. 8, waga podstawowego kryterium, o którym mowa w ust. 7, stanowić musi przynajmniej 75%.
10. Termin złożenia ofert nie może być krótszy niż pięć dni kalendarzowych od daty zamieszczenia zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki. Ten sam termin obowiązuje Zamawiającego w przypadku wysłania zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców.

§ 8. Rozstrzygnięcie postępowania w przypadku zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 10 000 złotych netto.

1. Badanie ofert następuje pod kątem spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz zgodności oferty z treścią zapytania ofertowego i jego integralnych załączników.
2. Pracownik merytoryczny dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny oferty określonych w zapytaniu ofertowym i po akceptacji kierownika komórki organizacyjnej przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego na formularzu stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. 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, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę

- z niższą ceną.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może podpisać umowę z Wykonawcą, którego oferta była następną w kolejności pod względem przyznanych punktów.
 5. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty oraz do uzupełnienia wymaganych dokumentów w przypadku uznania takiego działania za celowe.
 6. Zamawiający odrzuca ofertę w szczególności, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera istotne błędy w obliczeniu ceny, tzn. takie, które uniemożliwiają ustalenie ceny ofertowej;
 - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
 7. Zamawiający unieważnia postępowanie w szczególności, jeżeli:
 - 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do oferty najkorzystniejszej.
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą o obiektywnym charakterze uniemożliwiającą prawidłową realizację zamówienia.
 8. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
 9. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
 10. Jeśli w przypadku udzielonego zamówienia została zawarta umowa w formie pisemnej, to pracownik merytoryczny zobowiązany jest, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, do przekazania jej w formie zeskanowanej do Kierownika Zamawiającego.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Dopuszcza się możliwość zastosowania bardziej rygorystycznych zasad, niż obowiązujące dla danej wartości zamówienia, gdy jest to uzasadnione zwiększeniem skuteczności i/lub zwiększeniem sprawności realizacji celu zamówienia.
3. W ramach czynności niniejszego regulaminu, należy przestrzegać bezwzględnie przepisów ochrony danych osobowych.

Zapytanie ofertowe

I. Zamawiający

ZAMAWIAJĄCY-ZLECAJĄCY (NABYWCA)

GINA ŁUBNICE, UL. GEN. SIKORSKIEGO 102, 98-432 ŁUBNICE; NIP 997-01-32-801

w imieniu której działa: z upoważnienia Wójta Gminy Łubnice

Pan Marek Lis - Dyrektor Zespołu Szkół w Dietrzkowicach

ODBIORCA ZAMÓWIENIA: Gmina Łubnice

.....
(Nazwa Zamawiającego)

.....
(Adres Zamawiającego)

.....
(Kod, Miasto Zamawiającego)

.....
(Adres strony Zamawiającego)

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest w trybie.....

III. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

IV. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

V. Termin realizacji zamówienia:

VI. Kryterium oceny ofert:

VII. Termin płatności:

VIII. Istotne warunki zamówienia (w tym termin gwarancji i rękojmi):

IX. Forma złożenia oferty:

X. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

XI. Informacja o sposobie powiadomienia o wynikach prowadzonego postępowania.

XII. Informacje dodatkowe:

XIII. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

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

.....
(podpis Zamawiającego lub osoby
upoważnionej do działania w jego imieniu)

Klauzula informacyjna - dotycząca przetwarzania danych osobowych w trybie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130000 złotych

Klauzura informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

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 osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r. str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół w Dietrzkowicach z siedzibą ul. Szkolna 1 Dietrzkowice;
3. Jeśli ma Pani/Pan pytania związane przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Danych Osobowych tel 62 7847164;
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywających na **Zamawiającym**;
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art.18 oraz art. 74 ustawy PZP;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 PZP, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP;
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
9. 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 lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
 - 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, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 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;

10. nie przysługuje Pani/Panu:

- 1 w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- 2 prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- 3 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;

11. Jednocześnie Zamawiający przypomina o ciąży na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

Załącznik nr 2 do
zapytania ofertowego

**Oświadczenie wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków
informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO**

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

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

.....

(czytelny podpis)

1) rozporządzenie parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

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

Wniosek
o udzielenie zgody na odstąpienie od zasady wydatkowania środków publicznych zgodnie z Zarządzeniem Nr Dyrektora Zespołu Szkół w Dietrzkowicach z dnia 5 marca 2025 roku

Proszę o wyrażenie zgody na odstąpienie/częściowe odstąpienie* od zasad wydatkowania środków publicznych ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia zgodnie z § 4 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Dyrektora Zespołu Szkół z dnia

1. Przedmiot zamówienia :

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

3. W imieniu zamawiającego postępowanie prowadzi :

Uzasadnienie:

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

Podpis pracownika merytorycznego:

.....

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(podpis Dyrektora Zespołu Szkół)

Uwagi:

.....

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie
przekracza kwoty 130000 złotych

Formularz ofertowy

1. Zamawiający: **Zespół Szkół w Dietrzkowicach ul. Szkolna 1 98-432 Łubnice**
2. Nazwa zapytania ofertowego:

.....
.....

3. Nazwa i adres wykonawcy:

.....
.....

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie szczegółowo
opisanym w zapytaniu ofertowym za wynagrodzenie w wysokości:

Cena netto złotych (słownie złotych)

Podatek VAT:..... złotych

Cena brutto złotych (słownie:złotych)

Opcjonalne dodatkowe kryteria oceny ofert ¹:

- 1)
- 2)

OŚWIADCZENIA WYKONAWCY:

1. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń, posiadam niezbędne informacje konieczne do przygotowania oferty i zapoznałem się z przedmiotem zamówienia podczas wizji lokalnej.
2. Oświadczam, że jestem/nie jestem² płatnikiem podatku VAT.
3. Oświadczam, że potwierdzam termin realizacji zamówienia do dniar.
4. Oświadczam, że akceptuję dołączony do zapytania ofertowego wzór umowy i zobowiązuję się, w przypadku wybrania mojej oferty, do zawarcia umowy na wymienionych warunkach w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024r., poz. 507 ze zm.)

Załączniki do formularza ofertowego, stanowiące integralną część oferty:

1.
2.

....., dnia r.

.....
(podpis i pieczęć oferenta)

¹ W przypadku, gdy kryterium wynagrodzenia wykonawcy stanowi 100% oceny oferty, wpisać „nie dotyczy”

² Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie
przekracza kwoty 130000 złotych

Zestawienie i porównanie ofert

Przedmiot zamówienia:

.....

Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

W terminie do dnia do godz złożono poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	cena netto	Kryterium I - cena brutto	Liczba punktów przyznana za kryterium I	Kryterium II - ---	Liczba punktów przyznana za kryterium II	Kryterium III - ---	Liczba punktów przyznana za kryterium III	Łączna liczba punktów
1.									
2.									
3.									
4.									
...									

W dniu została wybrana oferta złożona przez Wykonawcę:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

(Podpisy pracownika merytorycznego)

.....

ZATWIERDZAM

*

Kryterium *cena*

Punktując złożone oferty pod kątem ceny stosuje się powszechnie wzór:

$$\text{Ilość punktów} = C_{\min}/C_{\text{wn}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{waga kryterium}$$

Gdzie:

C_{\min} – cena minimalna spośród zaproponowanych cen ofertowych,

C_{wn} – cena zaproponowana przez wykonawcę

• **Kryterium *dodatkowe***

W przypadku *kryteriów dodatkowych*, zamawiający określa wagę w/g wzoru:

$$\text{Ilość punktów} = G_{\text{wn}}/G_{\max} \times 100 \text{ pkt} \times \text{waga kryterium}$$

Gdzie

G_{\max} – najbardziej pożądana wartość,

G_{wn} – wartość zaproponowana przez wykonawcę