

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 170 000 ZŁ
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2024.1320 t.j. z dnia 30.08.2024 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Regulamin określa wewnętrzną organizację:
 - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - 2) zasady udzielania zamówienia,
 - 3) zasady przechowywania dokumentacji,
 - 4) dodatkowych wymagań i obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi w jednostce.
3. W Regulaminie mają zastosowanie definicje wynikające z przepisów ustawy pzp. Dodatkowo wprowadza się nowe:
 - 1) wartość zamówienia – należy przez to rozumieć wartość obliczoną zgodnie z przepisami i wymaganiami ustawy pzp (art. 28-36 ustawy pzp);
 - 2) **wartość przedmiotu zamówienia** – należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, obejmujące przedmiot zamówienia, obliczone na etapie przygotowania do postępowania;
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno – Usługowych im. Fryderyka Chopina w Żychlinie może podjąć decyzję o zmianie REGULAMINU lub odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu.

6. W przypadku wydatków dokonywanych przy dofinansowaniu z funduszy Unijnych, pierwszeństwo w stosowaniu mają wytyczne zawarte w regulaminie dofinansowania danego programu/projektu. Przed wszczęciem każdego postępowania wg niniejszego Regulaminu osoba, która ma prowadzić takie postępowanie ma obowiązek sprawdzić, jakie jest źródło finansowania danego zamówienia.
7. **Podstawą ustalenia wartości zamówienia** jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług – zgodnie z wymaganiami wynikającymi z ustawy pzp.
8. **Podstawą ustalenia wartości przedmiotu zamówienia** jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług. Wartość przedmiotu zamówienia w przypadku dostaw lub usług ustala się, przy zachowaniu należytej staranności. Przykładowe metody obliczenia to między innymi:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach poprzednio prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
9. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje kierownik gospodarczy Zespołu Szkół Ekonomiczno – Usługowych im. Fryderyka Chopina w Żychlinie wypełniając **WNIOSEK – załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
10. Kierownik gospodarczy jest odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego. Przygotowuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami i Regulaminem oraz przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Postępowanie o udzielenie zamówienia publiczne, którego realizacja jest związana z przydziałem czynności innego pracownika, kierownik gospodarczy przygotowuje wspólne z tym pracownikiem, wypełniając **WNIOSEK – załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu. Pracownik określa wartość zamówienia, wartość przedmiotu zamówienia oraz przygotowuje wspólnie z kierownikiem zapytanie ofertowe.

§ 2

Postępowanie uproszczone.

1. W przypadku gdy wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwoty 45 000 zł, osoba prowadząca postępowanie stosuje procedurę uproszczoną (postępowanie uproszczone), dokumentując czynności w formie notatki z przeprowadzonego postępowania.
2. Postępowanie uproszczone stosuje się również w przypadku awarii oraz innych nagłych zdarzeń zaistniałych w Zespole Szkół Ekonomiczno – Usługowych im. Fryderyka Chopina w Żychlinie, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 170 000 zł. Wypełnienie **WNIOSKU – załącznik nr 1** do Regulaminu nie jest obowiązkowe.

§3

Zapytanie ofertowe

1. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego prowadzi się w innych przypadkach, niż te określone w §2 Regulaminu o wartości zamówienia poniżej 170 000 zł.
2. Wymagania związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania, procedurą badania i oceny ofert określa **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**
3. Osoba przygotowująca i prowadząca postępowanie ma obowiązek sprawdzić ustalenie wartości zamówienia oraz przygotować zapytanie ofertowe przekazywane/udostępniane wykonawcy/wykonawcom.
4. Zapytanie ofertowe może być także ogłoszeniem o zamówieniu publikowanych na stronach internetowych.
5. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej:
 - 1) Dane identyfikujące Zamawiającego.
 - 2) Odwołanie do niniejszej regulacji ze wskazaniem linku do strony internetowej Zamawiającego, na której jest udostępniony niniejszy Regulamin z załącznikami.
 - 3) Opis przedmiotu zamówienia.
 - 4) Kryteria oceny ofert (znaczenie procentowe).
 - 5) Istotne elementy umowy.
 - 6) Klauzula informacyjna RODO.
 - 7) Sposób, wymagania oraz formę złożenia oferty (w formie pisemnej, w formie elektronicznej).

8) Czy po złożeniu ofert będą prowadzone negocjacje i po ich zakończeniu Wykonawcy zostaną zaproszeni do złożenia oferty ostatecznej.

9) Termin złożenia oferty.

10) Termin związania ofertą.

Przykład zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

6. Zapytanie ofertowe przekazuje się w sposób określony przez prowadzącego postępowanie, w szczególności: drogą elektroniczną, pisemną, poprzez strony internetowe i tam złożone oferty.
7. Przeprowadzenie postępowania rozpoczyna się z chwilą zaakceptowania przez Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno – Usługowych im. Fryderyka Chopina w Żychlinie **WNIOSKU – załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
8. **WNIOSEK – załącznik nr 1** do Regulaminu przed podpisaniem przez Dyrektora powinien zostać zaakceptowany przez główną księgową odpowiedzialną za zapewnienie środków na realizację zamówienia.
9. W przypadku trybu zapytania ofertowego Zamawiający może podjąć decyzję dodatkowej publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej.
10. O wyniku przeprowadzonego postępowania są informowani wykonawcy uczestniczący w postępowaniu wykonawcy.

§ 4

Dokumentowanie postępowania.

1. Wszystkie dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania przechowywane są przez okres co najmniej 4 lat od daty zakończenia postępowania przez kierownika gospodarczego (zgodnie z instrukcją kancelaryjną i JRWA). Po upływie tego okresu kompletna dokumentacja postępowania zamówienie publiczne będzie przekazywana do archiwum zakładowego.
2. W przypadku postępowania uproszczonego (określonego w §2 Regulaminu) dokumentacją z przeprowadzonego postępowania będzie sporządzona notatka przez osobę prowadzącą postępowanie z akceptacją Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno – Usługowych im. Fryderyka Chopina w Żychlinie lub osoby upoważnionej.
3. W przypadku postępowania w trybie zapytania ofertowego dokumentacją będą między innymi:
 - 1) wypełniony **WNIOSEK – załącznik nr 1** do Regulaminu,

- 2) protokół z postępowania (przykładowe rozwiązanie – **załącznik nr 3** do Regulaminu),
- 3) zapytanie ofertowe (przykładowe rozwiązanie – **załącznik nr 2** do Regulaminu),
- 4) złożone oferty przez wykonawców,
- 5) inne czynności udokumentowane pisemnie przez osobę prowadzącą postępowanie.

§ 5

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia – **WNIOSEK – załącznik Nr 1.**
2. Przykładowe zapytanie ofertowe – **załącznik nr 2.**
3. Dokumentacja postępowania. Rejestr wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia – **załącznik nr 3.**
4. Dodatkowe wymagani związane z przeprowadzeniem postępowania – **załącznik nr 4.**
5. Klauzula informacyjna RODO wynikająca z art. 19 – **załącznik nr 5.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

Jednocześnie traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych z dnia 01.01.2021 r.

Żychlin, dnia 31.12.2025 r.

WNIOSEK - Załącznik Nr 1 do Regulaminu

**Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości przedmiotu zamówienia powyżej 45 000 zł
oraz wartości zamówienia poniżej 170 000 zł.**

Na podstawie § 1 Regulaminu wnoszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z poniższą specyfikacją.

Opis warunków zamówienia: Opis przedmiotu zamówienia: Wymagania – warunki/ dokumenty: Proponowane kryteria oceny ofert: Czy będą dopuszczone negocjacje: ☐ TAK ☐ NIE
Planowany termin realizacji:
Wartość zamówienia – wartość przedmiotu zamówienia (w zł):
Podstawa ustalenia wartości zamówienia/ wartości przedmiotu zamówienia:
Osoba ustalająca wartość zamówienia / wartość przedmiotu zamówienia:
Data ustalenia wartości zamówienia/ wartości przedmiotu zamówienia:
Uzasadnienie wniosku – uzasadnienie odstąpienia od procedur REGULAMINU:
Tryb postępowania: ☐ Zapytanie ofertowe ☐ Zapytanie ofertowe z ogłoszeniem.
Data sporządzenia wniosku:
Osoba sporządzająca wniosek:
Zapewniam / nie zapewniam środki finansowe na realizację zamówienia:
Forma zawarcia umowy (CRU JSFP): ☐ Forma pisemna ☐ Forma elektroniczna ☐ Forma dokumentowa

- ☐ Forma szczególna
- ☐ Forma ustna, dorozumiana
- ☐ Inna

Wyrażam / nie wyrażam zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia:

.....

Wyrażam zgodę na częściowe odstąpienie od stosowania wszystkich wymagań wynikających z REGULAMINU:

.....

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie procedury w oparciu o załącznik nr 4 do REGULAMINU:

.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający:

Adres:

NIP, REGON

Numer telefonu:

Adres poczty elektronicznej (e-mail):@.....

www.

Dodatkowe informacje i wymagania związane z prowadzonym postępowaniem w trybie zapytania ofertowego są zawarte na stronie internetowej: w Regulaminie udzielania zamówień.

Zasady komunikacji z Zamawiającym poprzez:

- ☐ pocztą elektroniczną: adres e-mail:
- ☐ pisemnie składając dokumenty, zapytania do siedziby Zamawiającego:
- ☐

1. Zamawiający zaprasza do złożenia oferty w prowadzonym postępowaniu w trybie zapytania ofertowego, gdzie przedmiotem zamówienia jest:

.....

Dodatkowe wymagania związane z przedmiotem zamówienia i sposobem realizacji zostały zawarte w

Uzupełnieniem wymagań jest dołączony projekt umowy / istotne elementy umowy.

2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:
3. Termin związania ofertą do dnia:
4. Kryteria oceny ofert obowiązujące w tym postępowaniu:

Cena - ...%

Okres gwarancji - %

Zasady oceny pozacenowego kryterium oparte będą na:

5. Klauzula informacyjna RODO wynikająca z art. 13 znajduje się w Regulaminie udzielania zamówień – załącznik nr 4 do Regulaminu.

6. Informacja dotycząca złożenia oferty:

1) Termin składania ofert – do dnia do godziny: Złożenie oferty to skuteczne jej otrzymanie przez Zamawiającego wg wymagań wskazanych w niniejszym zapytaniu.

2) Sposób złożenia oferty:

- ☐ Pisemnie – skrzynka e-mail zamawiającego: @
- ☐ Pisemnie – pocztą, osobiście na adres:
- ☐ W formie elektronicznej (dokument elektroniczny podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym – k.c.)

3) Termin związania ofertą: do dnia

4) Po złożeniu oferty będą prowadzone negocjacje z wykonawcami:

- ☐ TAK – mogą dotyczyć
- ☐ NIE – złożona oferta jest ostateczna i w terminie związania ofertą będzie obowiązywać wykonawcę do jej realizacji po wyborze oferty.
- ☐ TAK – zasady i dodatkowe wymagania:
- ☐ NIE

7. Istotne elementy umowy – w przypadku braku projektu wzoru umowy dołączonego do zapytania ofertowego:

- ☐ Dopuszczenie realizacji zamówienia w etapach wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia w połączeniu z częściowymi płatnościami;
- ☐ Termin płatności:

8. Wykaz dodatkowych dokumentów i informacji, które wykonawca jest zobowiązany złożyć w terminie składania ofert.

9. W załączeniu wymagany formularz w celu skutecznego złożenia oferty przez wykonawcę.

Data:

Podpis osoby umocowanej przez Zamawiającego:

Przykładowy formularz oferty w zapytaniu ofertowym (załącznik do zapytania ofertowego).

OFERTA - FORMULARZ OFERTOWY

Na podstawie otrzymanego zaproszenia do złożenia oferty (zaproszenie lub strona internetowa) poniżej składamy ofertę w postępowaniu prowadzonym przez:

Oznaczenie zamawiającego:

Nr sprawy nadany przez Zamawiającego:

Nazwa Wykonawcy (lidera):

.....
.....

Siedziba Wykonawcy (lidera):

.....

(ulica, nr domu, nr lokalu)

.....

(kod, miejscowość, województwo, powiat)

Dane identyfikujące (przykładowo NIP, PESEL, inne):

Adres korespondencyjny Wykonawcy:

.....

(nazwa)

.....

(ulica, nr domu, nr lokalu)

.....

(kod, miejscowość, województwo, powiat)

.....

(adres internetowy, e-mail)

1. Oferujemy wykonywanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym zapytaniu ofertowym w wysokości:

Cena łączna netto :

..... zł

podatek VAT (%) kwota : zł

Cena brutto..... zł

(słownie zł)

Przedmiot zamówienia, zasady wyceny zostały przez zamawiającego opisane w treści zapytania ofertowego i nie zgłaszamy żadnych uwag i zastrzeżeń związanych z przygotowanym przez zamawiającego opisem. W przypadku wyboru naszej oferty deklarujemy realizację zamówienia zgodnie ze wszystkimi wymaganiami zamawiającego i przepisami prawa, treścią oferty częściowej, w terminie określonym zapytaniem ofertowym.

W załączeniu dodatkowa kalkulacja poszczególnych składników cenotwórczych (jeżeli ma zastosowanie): wymagana w zapytaniu ofertowym.

2. W przypadku ustalonych w zapytaniu ofertowym kryteriów oceny ofert deklarujemy:

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Zaznaczenie powinno obejmować jedynie tę pozycję, którą wykonawca deklaruje w ofercie. W przypadku sprzecznego zakreslenia (między innymi: brak zakreslenia, zakreslenie dwóch lub 3 pozycji) zamawiający ma obowiązek przyjąć, że jest jedynie deklarowany minimalny poziom wymagań bez przyznania dodatkowych punktów w kryteriach oceny ofert.

3. Zobowiązuję*(emy*) się realizować przedmiot zamówienia w terminie: od podpisania umowy w okresie/do dnia zgodnie z wymaganiami wskazanymi zapytaniu ofertowym. Termin związania ofertą zgodny z treścią zapytania ofertowego.

4. W przypadku uznania mojej*(naszej*) oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję*(emy*) się zawrzeć umowę w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
5. Deklarowany okres gwarancji zgodny z wymaganiami zapytania ofertowego / w przypadku braku stosownych rozstrzygnięć – udzielamy gwarancji na realizowany przedmiot zamówienia (dodatkowe wymagania zgodnie z Kodeksem cywilnym)
6. Osobą wyznaczoną do kontaktów w związku z prowadzonym postępowaniem oraz wymaganiami potrzebnymi do zawarcia umowy jest.....
Sposób kontaktu z Wykonawcą::.....
7. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
8. Oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu w oparciu o wymagania wynikające z ustawy USTAWY z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U.2025.514 t.j. z dnia 2025.04.18).
9. Oświadczamy że znane są nam zasady prowadzonego postępowania wynikające z Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązujące u Zamawiającego i poddajemy się tym wymaganiom akceptując tam zawarte rozstrzygnięcia.

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że informacje podane w ww oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....

(podpis)

Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1)
- 2)

Protokół postępowania – dokumentacja z przeprowadzonego postępowania

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

(przykładowe rozwiązanie)

Rejestr wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia
dokumentacja z postępowania / podstawa unieważnienia postępowania:

.....

Lp.	Nazwa oferenta i adres siedziby Numer telefonu/e-mail	Sposób złożenia oferty	Wartość /cena oferty Kryteria oceny ofert	Wymagane dokumenty/ Czy oferta spełniła wymagania postawione w zapytaniu ofertowym?	Uwagi / ocena ofert / kolejność
1.					
2.					
3.					
4.					

Kryteria oceny ofert przekazane wykonawcom przed terminem składania ofert:

.....
.....

Czy po złożeniu oferty były prowadzone negocjacje z wykonawcami? Zakres negocjacji
i powody wyboru oferty najkorzystniejszej.

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

Data zawarcia umowy:

Forma zawarcia umowy:

- ☐ Forma pisemna.
- ☐ Forma elektroniczna.
- ☐ Forma dokumentowa.
- ☐ Forma szczególna.
- ☐ Forma ustna, dorozumiana.
- ☐ Inna.

W przypadku unieważnienia postępowania podaj powody unieważnienia:

- ☐ postępowanie obarczone jest wadą która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy.
- ☐ nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
- ☐ cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający zwiększył tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- ☐ wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
- ☐ inne – wskazać przypadek wynikający z załącznika nr 4 do Regulaminu

Uwagi – dodatkowe informacje związane z prowadzonym postępowaniem:

Osoby uczestniczące po stronie Zamawiającego w postępowaniu oświadczają, że nie występuje konflikt interesu określony w art. 56 ust 2 ustawy pzp.

.....

.....

.....

.....

Załączniki – jeżeli mają zastosowanie:

- 1) Oferty złożone w postępowaniu (pisemnie)
- 2) Dokumentacja dotycząca badania i oceny ofert
- 3) Pytania i odpowiedzi / zmiany w zapytaniu ofertowym
- 4) Zawarta umowa z Wykonawcą (forma umowy)

Dokument sporządził w dniu : Imię i nazwisko.....

Dokumentację i postępowanie nadzorował i zatwierdził:

Żychlin, dnia

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Czynności dotyczące przygotowania, prowadzenia postępowania i realizacji umowy.

1. Osoby przygotowujące i prowadzące postępowanie mają obowiązek przestrzegać zasad określony w ustawie pzp.
2. W przypadku wystąpienia konfliktu interesu (art. 17 ust. 3 ustawy pzp¹) osoba prowadząca postępowanie, nadzorująca zamówienie ma obowiązek wyłączyć się z postępowania poprzez złożenie oświadczenia do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej.
3. Prowadzone postępowanie jest jawne z wyjątkiem przypadków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2022.902 t.j. z dnia 2022.04.27), stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa (art. 11 ust 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji; Dz.U.2022.1233 t.j. z dnia 2022.06.09) lub ochrony danych osobowych (Rozporządzenie RODO; Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04).
4. Zamawiający przed terminem składania może dokonać zmiany w treści zapytania ofertowego, w tym przesunąć termin składania ofert, unieważnić postępowanie bez podania przyczyn, wprowadzić zmiany do warunków i wymagań czy kryteriów oceny ofert.
5. W przypadku złożenia wniosku o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, pracownik w zależności od sposobu prowadzenia postępowania przesyła za pośrednictwem Platformy treść wyjaśnień (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z odpowiedziami, wszystkim wykonawcom, którym przekazał zaproszenie lub udostępnia informację na Platformie.
6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął na 2 dni robocze przed upływem terminu składania ofert, wniosek może zostać bez odpowiedzi.
7. Wykonawcy zgodnie z treścią zapytania ofertowego składają oferty za pośrednictwem Platformy lub na wskazaną przez Zamawiającego adres skrzynki elektronicznej, do siedziby Zamawiającego – zgodnie z rozstrzygnięciem wskazanym w zapytaniu ofertowym. Oferta złożona po terminie składania ofert lub niezgodna z treścią zapytania ofertowego podlega odrzuceniu.

¹ Art. 17. [Zasady udzielania zamówienia]

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

8. Wykonawcy składając ofertę uznają, że cena oferty nie może być zastrzeżona. Informację o cenie oferty najkorzystniejszej oraz wyborze oferty wykonawcy otrzymują w zawiadomieniu o wyborze.
9. Zamawiający odrzuca ofertę w przypadkach wskazanych poniżej:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert;
 - 2) została złożona przez wykonawcę:
 - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
 - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub
 - c) który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia, wymaganego w postępowaniu dokumentu;
 - 3) jest niezgodna z przepisami ustawy;
 - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia wskazanymi w treści zapytania ofertowego;
 - 6) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez zamawiającego;
 - 7) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 8) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 9) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert (gdy zapytanie ofertowe zostało przesłane jedynie wykonawcom zaproszonym do postępowania z pominięciem Platformy);
 - 10) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu które nie można poprawić zgodnie z Regulaminem lub zapytaniem ofertowym;
 - 11) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 12) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
 - 13) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy naruszając wymagania zapytania ofertowego;
 - 14) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;

- 15) obejmuje ona urządzenia informatyczne lub oprogramowanie wskazane w rekomendacji, o której mowa w art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 913), stwierdzającej ich negatywny wpływ na bezpieczeństwo publiczne lub bezpieczeństwo narodowe;
- 16) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający tego wymagał w zapytaniu ofertowym,
- 17) wykonawca składając ofertę w jej treści zastrzegł cenę jako objętą tajemnicą przedsiębiorstwa lub informację poufną, niejawną.
- 18) wykonawca podlega wykluczeniu na podstawie ustawy USTAWY z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U.2025.514 t.j. z dnia 2025.04.18)

W przypadku wątpliwości stosuje się odpowiednio art. 226 ustawy pzp.

10. W toku badania i oceny ofert można żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty oraz zmiany przedmiotu zamówienia.
11. Osoba prowadząca postępowanie wzywa wykonawców, którzy nie złożyli wraz z ofertą i opisem przedmiotu zamówienia wymaganych dodatkowych oświadczeń lub dokumentów do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Jeżeli wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełni wymaganych oświadczeń lub dokumentów, jego oferta podlega odrzuceniu.
12. W procedurze badania i oceny ofert mają zastosowanie wymagania wskazane w art. 128, art. 223 i art. 107 ustawy pzp, jeżeli niniejsza regulacja nie stanowi inaczej.
13. Osoba prowadząca postępowanie poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty czy przedmiotu zamówienia- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

W przypadku wątpliwości stosuje się odpowiednio art. 223 ustawy pzp.

14. Zamawiający przekazuje informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej podając wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty oraz wykonawcę, którzy złożył ofertę najkorzystniejszą
15. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli wystąpi jedna z okoliczności wskazanych poniżej lub wystąpi w zapytaniu ofertowym:
- 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie złożone 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;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 6) postępowanie obarczone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;
 - 7) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane w zapytaniu ofertowym), lub uchylił się od zawarcia umowy;
 - 8) w prowadzonym postępowaniu negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy;
 - 9) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę progową określoną w Regulaminie – 170 000 zł.
- W przypadku wątpliwości stosuje się odpowiednio art. 255 ustawy pzp.
16. Informacja o unieważnieniu postępowania zostaje przekazana wykonawcom, którzy złożyli oferty i jeżeli ma zastosowanie na stronie internetowej. W przypadku gdy unieważnienie postępowania nastąpi przed terminem składania ofert, informacja o unieważnieniu jest udostępniona na stronie internetowej lub przekazywana jest wykonawcom, którzy zostali zaproszeni do złożenia oferty.

KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO *(do zastosowania przez Zamawiającego w celu spełnienia obowiązku informacyjnego względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskano)*

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, z późn. zm.), dalej „RODO”, informuję, że:

1. **Administrator danych:** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Zespół Szkół Ekonomiczno – Usługowych im. Fryderyka Chopina w Żychlinie* reprezentowany przez Dyrektora.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: inspektor@osdidk.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.
3. **Cel i podstawa prawna:** Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień o wartości poniżej 170 000 zł netto.
4. **Odbiorcy danych:** Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o zasadę jawności postępowania (z wyłączeniem danych wrażliwych i tajemnic przedsiębiorstwa).
5. **Okres przechowywania:** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane 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.
6. **Obowiązek podania danych:** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym/umownym związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia; konsekwencje niepodania określonych danych określa ustawa Pzp (np. odrzucenie oferty).
7. **Prawa osoby, której dane dotyczą:**
 - o 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 (skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy);
 - 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 narusza przepisy RODO.
8. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.