

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY**

### **§ 1**

1. Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy ze względu na ich wartość nie przekraczającą kwoty, od której przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych uzależniają jej stosowanie, których wartość przekracza kwotę 10000 PLN, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10000 PLN udziela się zgodnie z zasadą powszechności dostępu do realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych oraz w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Udzielone zamówienia, o których mowa w ust. 2, wpisuje się do rejestru, o którym mowa w § 14.

### **§ 2**

1. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania, postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się zgodnie z wytycznymi określonymi dla programu lub projektu, z którego zamówienie jest finansowane oraz zgodnie z umową o dofinansowanie.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.
3. Wszystkie określenia użyte w niniejszym regulaminie, a nie zdefiniowane, mają takie znaczenie jakie nadaje im ustawa Prawo zamówień publicznych.

### **§ 3**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1, odpowiada dyrektor jednostki.
2. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza kierownik gospodarczy jako pracownik odpowiedzialny w jednostce za zamówienia publiczne.

### **§ 4**

1. Postępowanie, o którym mowa w § 1 ust. 1, przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości, proporcjonalności i efektywności.
2. Postępowanie jest jawne.
3. Postępowanie prowadzi się w formie dokumentacji pisemnej.

### **§ 5**

1. Zamówień publicznych w jednostce udziela się na podstawie planu postępowań jednostki.
2. Plan postępowań jednostki sporządza się na rok budżetowy.
3. Pracownicy jednostki odpowiedzialni za dokonywanie wydatków przedkładają pracownikowi, o którym mowa w § 3 ust. 2, w terminie do 15 grudnia, wykaz planowanych postępowań na rok przyszły.

4. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, sporządza projekt planu postępowań. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Plan postępowań zatwierdza dyrektor jednostki.

#### § 6

1. Przed wszczęciem postępowania, o którym mowa w § 1 ust. 1, pracownik jednostki odpowiedzialny za dokonywanie wydatków ustala wartość zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest rozeznanie cen dokonane w szczególności na podstawie:
  - 1) wartości zamówień dotychczas udzielonych;
  - 2) dostępnych informacji handlowych, w szczególności katalogów, cenników, folderów;
  - 3) informacji uzyskanych od wykonawców realizujących podobne zamówienia.
3. Dokument oszacowania wartości zamówienia zawiera wycenę wszystkich elementów zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich czynników cenotwórczych mających wpływ na wartość zamówienia. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Dokument, o którym mowa w ust. 3, opiniuje pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, w zakresie zasad i trybu udzielenia zamówienia publicznego.
5. Dokument, o którym mowa w ust. 3, zatwierdza dyrektor jednostki.
6. Jeśli oszacowana wartość zamówienia przekracza kwotę, od której przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych uzależniają ich stosowanie, dyrektor jednostki podejmuje prace zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
7. Jeśli oszacowana wartość zamówienia nie przekracza kwoty, od której przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych uzależniają ich stosowanie pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, podejmuje prace zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

#### § 7

1. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1:
  - 1) zamieszczając zapytanie na stronie internetowej jednostki;
  - 2) kierując zapytanie do wybranych wykonawców, w liczbie zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji.Wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Zapytanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera wszystkie informacje niezbędne do sporządzenia i złożenia oferty oraz realizacji zamówienia, w szczególności:
  - 1) opis przedmiot zamówienia;
  - 2) warunki udziału w postępowaniu;
  - 3) kryteria wyboru oferty;
  - 4) miejsce oraz termin składania ofert;
  - 5) dopuszczalne formy złożenia oferty.
3. Do zapytania dołącza się formularz oferty. Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

4. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, nie krótszy niż 3 dni.

#### § 8

1. Po otwarciu ofert pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, może podjąć negocjacje z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zamówienia.
2. Negocjacje nie mogą prowadzić do zwiększenia ceny złożonej oferty oraz istotnej zmiany zakresu zamówienia.
3. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, może wezwać wykonawców do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert.
4. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, w uzgodnieniu z wykonawcą, poprawia oczywiste lub nieistotne omyłki w ofercie.

#### § 9

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) zostanie złożona po terminie;
- 2) jej treść nie będzie odpowiadała treści zapytania;
- 3) wykonawca nie przedłoży w wyznaczonym terminie odpowiednich dokumentów;
- 4) wykonawca nie złoży w wyznaczonym terminie uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących oferty;
- 5) jej złożenie będzie stanowiło czyn bezprawny;
- 6) zostanie złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu.

#### § 10

Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty będzie przewyższała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia;
- 3) nastąpi zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
- 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

#### § 11

1. Niezwłocznie po wyborze wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, informuje wykonawców, którzy złożyli oferty podając nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano.
2. W przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, zamieszcza na stronie internetowej jednostki informację zawierającą dane, o których mowa w ust. 1.  
Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 i 2 stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Jeżeli nie wybrano żadnej oferty pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, zawiadamia o tym wykonawców, którzy złożyli oferty. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## § 12

Zamawiający może udzielić zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1, po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą jeżeli:

- 1) w postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z § 7 nie wybrano żadnej oferty, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 2) ze względu na charakter zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
- 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 4) przedmiotem zamówienia jest powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych lub dodatkowe dostawy;
- 5) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach;
- 6) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych;
- 7) przedmiotem zamówienia są usługi społeczne lub inne szczególne usługi.

## § 13

1. Z postępowania, o którym mowa w § 1 pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2, sporządza protokół zawierający w szczególności:
  - 1) opis przedmiot zamówienia;
  - 2) informacje o wykonawcach zaproszonych do złożenia ofert;
  - 3) cenę i inne istotne elementy złożonych ofert;
  - 4) ocenę ofert;
  - 5) nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół zatwierdza dyrektor jednostki.
3. Ogłoszenie, zapytania, oferty, informacje i inne dokumenty składane w postępowaniu stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.

## § 14

1. Udzielone zamówienia, o których mowa w § 1, wpisuje się do rejestru, w którym wskazuje się w szczególności:
  - 1) nazwę zamówienia;
  - 2) oszacowaną wartość zamówienia;
  - 3) podstawę prawną udzielenia zamówienia;
  - 4) nazwę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
  - 5) numer i datę zawarcia umowy lub wystawienia faktury, jeżeli nie została zawarta umowa w formie pisemnej;
  - 6) wartość netto umowy lub faktury, jeżeli nie została zawarta umowa w formie pisemnej.
2. Rejestr w formie elektronicznej prowadzi na bieżąco pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 15

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, wynikłe z działalności jednostki regulowane są na bieżąco przez dyrektora jednostki.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.

**Plan postępowań**

**PLAN POSTĘPOWAŃ JEDNOSTKI**

Lp	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawa, usługa)	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (kwartał)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Zatwierdzam:

.....  
(podpis dyrektora jednostki)

**Dokument oszacowania wartości zamówienia**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa zamawiającego)

.....  
(numer sprawy)

**OSZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

Przedmiot zamówienia: .....

Wartość zamówienia ustalono w wysokości: ..... PLN, tj. .... euro.

Elementy zamówienia, czynniki cenotwórcze mające wpływ na wartość zamówienia:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Wartość zamówienia ustalono na podstawie: .....

Załączniki:

- 1) .....
- 2) ..... 3) .....
- .....

.....  
(podpis ustalającego wartość)

Opinia w zakresie zasad i trybu udzielenia zamówienia publicznego

.....  
(podpis pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne)

Zatwierdzam:

.....  
(podpis dyrektora jednostki)

## Zapytanie

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa zamawiającego)

### ZAPYTANIE

..... (nazwa zamawiającego) zaprasza do złożenia oferty na .....  
(nazwa zamówienia).

#### 1. Opis przedmiotu zamówienia

.....  
Wykonawca w ramach realizacji zamówienia zobowiązany będzie do: .....  
(zakres świadczeń wykonawcy) lub

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik do niniejszego zapytania.  
Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji zamówienia zawierają postanowienia umowy, którą wybrany wykonawca zobowiązany będzie zawrzeć z zamawiającym. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego zapytania.

Wybrany wykonawca zobowiązany będzie do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie do ....

#### 2. Warunki udziału w postępowaniu

Do złożenia oferty na ww. zamówienie zapraszamy wykonawców którzy ..... (warunki podmiotowe, jakie musi spełniać wykonawca). Oferty wykonawców, którzy nie spełniają ww. warunków nie będą rozpatrywane.

Wykonawca składający ofertę zobowiązany jest wpłacić na rachunek ..... (rachunek zamawiającego) kwotę ..... tytułem wadium. Oferty wykonawców, którzy nie dokonają ww. wpłaty nie będą rozpatrywane.

#### 3. Kryteria wyboru oferty cenowej

Kryterium wyboru oferty stanowić będzie:

- 1) **cena netto/brutto za wykonanie zamówienia o znaczeniu ..... (....%)**
- 2) ..... (pozacenowe kryteria wyboru oferty) o znaczeniu ..... (....%).

Maksymalną ilość punktów według kryterium ceny otrzyma wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, pozostali będą oceniani wg następującego wzoru: najniższa cena / cena badanej oferty × ....

Maksymalną ilość punktów według kryterium ..... otrzyma wykonawca, który zaproponuje ..... (np. najkrótszy termin realizacji zamówienia – w dniach), pozostali będą oceniani wg następującego wzoru: np. *najkrótszy termin realizacji zamówienia / termin realizacji zamówienia badanej oferty* × ....

Przedłożona oferta cenowa winna zawierać ostateczną sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia niezbędne do jego wykonania, w tym ..... (*elementy, które wykonawca musi uwzględnić w cenie*) oraz wszystkie obowiązujące w Polsce podatki, składki i opłaty związane z realizacją zamówienia, w tym podatek VAT - dotyczy podmiotów będących płatnikiem podatku VAT. Cenę oferty należy podać w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

#### 4. Wymagane dokumenty

Wykonawcy zobowiązani są złożyć wypełniony formularz oferty, stanowiący załącznik do niniejszego zapytania.

Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, wykonawcy zobowiązani są złożyć .....

#### 5. Składanie ofert

Oferty proszę przekazać do dnia ..... do godziny .....

- 1) drogą elektroniczną na adres: .....
- 2) osobiście do budynku ..... (*adres siedziby zamawiającego*), do pokoju nr ..... 3) drogą listowną na ww. adres.

Zamawiający odrzuci ofertę:

- 1) która zostanie złożona po terminie, o którym mowa w pkt 5 niniejszego zapytania;
- 2) jeżeli jej treść nie będzie odpowiadała treści niniejszego zapytania;
- 3) gdy wykonawca nie przedłoży w wyznaczonym terminie odpowiednich dokumentów;
- 4) gdy wykonawca nie złoży w wyznaczonym terminie uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących oferty;
- 5) jeżeli jej złożenie będzie stanowiło czyn bezprawny;
- 6) która zostanie złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w niniejszym postępowaniu.

#### 6. Ochrona danych osobowych

W związku ze zbieraniem danych osobowych na potrzeby realizacji zamówienia Zamawiający przekazuje Wykonawcy informacje zawarte w załączniku do niniejszego zapytania.



*Zapisy wyłącznie gdy nie zawieramy umowy w formie pisemnej, gdy zawieramy – te zapisy powinny znaleźć się w umowie:*

Jeżeli w związku z realizacją niniejszego zamówienia niezbędne będzie przetwarzanie danych osobowych, których Wykonawca będzie administratorem, wdroży on odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zaprojektowane w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych oraz w celu nadania przetwarzaniu niezbędnych zabezpieczeń, tak by spełnić wymogi obowiązującego prawa oraz chronić prawa osób, których dane dotyczą.

Jeżeli Wykonawca w celu realizacji niniejszego zamówienia pozyska dane osób fizycznych, zobowiązany będzie do przekazania im informacji wymaganych przepisami prawa, podawanych w przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą oraz w przypadku pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą.

*Zapisy wyłącznie gdy powierzamy wykonawcy dane, które posiadamy, a jest to niezbędne do realizacji zamówienia (jeśli zawieramy umowę w formie pisemnej – w umowie):*

Wykonawca zapewni wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych dotyczących przetwarzania danych osobowych w imieniu Zamawiającego, by przetwarzanie spełniało wymogi obowiązującego prawa i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

W celu realizacji niniejszego zamówienia Wykonawca w imieniu Zamawiającego przetwarza przez okres jego trwania, dane osobowe osób objętych niniejszym zamówieniem, niezbędne do jego realizacji.

Wykonawca w szczególności:

- 1) przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Zamawiającego;
- 2) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy;
- 3) podejmuje wszelkie środki wymagane aby zapewnić stopień bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych odpowiadający odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych;
- 4) nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego bez uprzedniej szczegółowej lub ogólnej pisemnej zgody Zamawiającemu;
- 5) w miarę możliwości pomaga Zamawiającemu poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą;
- 6) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Zamawiającemu wywiązać się z obowiązków w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych oraz oceny skutków dla ochrony danych i uprzednich konsultacji;
- 7) po zakończeniu realizacji niniejszego zamówienia usuwa lub zwraca Zamawiającemu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że przepisy prawa nakazują przechowywanie danych osobowych;
- 8) udostępnia Zamawiającemu wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa oraz umożliwia Zamawiającemu lub audytorowi

upoważnionemu przez Zamawiającego przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.

## 7. Informacje dodatkowe

Zamawiający unieważni niniejsze postępowanie, jeżeli:

- 1) nie wpłynie żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty będzie przewyższała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia;
- 3) nastąpi zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
- 4) postępowanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

Składając ofertę wykonawca jednocześnie oświadcza, że:

posiada kompetencje i uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej;

- 1) znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej pozwalającej w sposób właściwy zrealizować zamówienie;
- 2) dysponuje odpowiednią zdolnością techniczną i zawodową niezbędną do prawidłowego wykonania zamówienia;
- 3) złożona oferta będzie ważna przez okres 30 dni (termin związania ofertą);
- 4) akceptuje postanowienia niniejszego zapytania;
- 5) akceptuje poprawienie przez zamawiającego oczywistych lub nieistotnych omyłek w ofercie;
- 6) akceptuje postanowienia umowy, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zapytania i w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się zawrzeć umowę zgodną z tym wzorem;
- 7) zapoznał się z informacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych wskazanymi w pkt 6 niniejszego zapytania.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1) wezwania wykonawcy do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert;
- 2) wezwania wykonawcy do przedłożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte w formularzu ofertowym;
- 3) poprawienia oczywistych lub nieistotnych omyłek w ofercie;
- 4) podjęcia negocjacji z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zamówienia;
- 5) wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty, jeżeli wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchylił się od zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia;
- 6) odwołania niniejszego zapytania jeżeli nastąpi zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym.

2 W niniejszym postępowaniu korespondencja pomiędzy zamawiającym a wykonawcami przekazywana będzie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na adres: [sp3dyr@onet.pl](mailto:sp3dyr@onet.pl)

Załącznik do Zarządzenia nr 26/2020/2021  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3  
im. Obrońców Westertplatte w Gostyninie  
z dnia 01 marca 2021 r.

Niniejsze zapytanie nie stanowi czynności w postępowaniu prowadzonym na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, ani nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy

.....  
*(podpis pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne)*

## **Formularz**

Załącznik do zapytania

### **FORMULARZ OFERTY**

Przedmiot zamówienia	..... (nazwa zamówienia)
Zamawiający	..... (nazwa zamawiającego)
Nazwa i adres wykonawcy	
Adres do korespondencji	
Cena ofertowa w zł brutto (cyfrowo)	
(Poza cenowe kryterium wyboru oferty, np. termin realizacji zamówienia – np. w dniach)	

.....  
podpis osoby/osób upoważnionych do  
występowania w imieniu wykonawcy

---

## **Klauzula informacyjna**

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

W związku ze zbieraniem danych osobowych na potrzeby realizacji zamówienia ..... podaję niniejsze informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ....., adres: ....., telefon: ....., mail: .....
2. Adres mailowy inspektora danych osobowych to: .....
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja ww. zamówienia.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są przepisy art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym zostaną one udostępnione zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów kancelaryjnoarchiwalnych dotyczących przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zamówienia.
7. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pani/Pan dotyczących, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, przy czym:
  - 1) gdy udostępnienie danych wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od Pani/Pan wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 2) Pani/Pana uprawnienie do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia, zmianą postanowień umowy lub naruszeniem integralności dokumentacji;
  - 3) wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Podanie danych osobowych na potrzeby realizacji ww. zamówienia jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych jest nieudzielenie ww. zamówienia.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przekazania ww. informacji osobom, których dane Pani/Pan podała/podał.

---

**Informacja o udzieleniu zamówienia**

.....  
(miejsowość, data)

**INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA**

..... (nazwa zamawiającego) informuje, że w postępowaniu na .....  
(nazwa zamówienia) wybrano ofertę złożoną przez ..... (nazwa wybranego  
wykonawcy) o wartości ..... zł.

**Uzasadnienie wyboru ofert**

..... (np. wybrana oferta jest najkorzystniejsza spośród złożonych na podstawie  
kryteriów określonych w zapytaniu, jest ważna, została złożona przez uprawnionego wykonawcę).

.....  
(podpis pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne)

---

## Protokół z postępowania

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa zamawiającego)

.....  
(numer sprawy)

### **PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, DO KTÓREGO NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY**

Przedmiot zamówienia: .....

Wartość zamówienia: ..... PLN.

Zapytanie do złożenia ofert zamieszczono na stronie internetowej/w bazie konkurencyjności w dniu ..... roku\*

Zapytanie do złożenia ofert wysłano w dniu ..... roku do niżej wymienionych wykonawców (nazwa albo imię i nazwisko oraz adres wykonawców)\*:

- 1) .....
- 2) ..... 3) .....
- .....

Uzasadnienie przeprowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą:\* .....  
(uzasadnienie faktyczne i prawne)

Ocena ofert (cena i inne istotne elementy złożonych ofert):

Lp.	Nazwa oraz adres wykonawcy	Data wpływu oferty	Informacja o spełnieniu przez Wykonawcę warunków udziału, o ile były stawiane	Kryterium: cena		Kryterium: ..... (pozacenowe – o ile było ustalone)		Łączna suma punktów
				Waga	Ocena oferty	Waga	Ocena oferty	
1								
2								
3								

Ustalono następujące warunki realizacji zamówienia (w toku negocjacji):

- 1) .....
  - 2) .....
-

3) .....

W wyniku przeprowadzonego postępowania zamówienie udzielone zostanie (*nazwa albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy, którego wybrano*): .....

Załączniki:

1) .....

2) .....

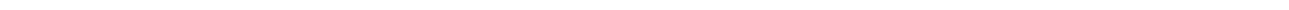
3) .....

\* – niepotrzebne skreślić

.....  
(*podpis pracownika przeprowadzającego postępowanie*)

Zatwierdzam:

.....  
(*podpis dyrektora jednostki*)





**Rejestr zamówień/rejestr umów**

**REJESTR ZAMÓWIEŃ JEDNOSTKI**

Lp	Nazwa zamówienia	Szacunkowa wartość PLN	Podstawa prawna udzielenia zamówienia	Nazwa i adres wykonawcy	Numer i data zawarcia umowy lub wystawienia faktury	Wartość netto umowy lub faktury	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
(podpis pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne)