



**ZARZĄDZENIE Nr 16A/2025/2026**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych**  
**im. Józefa Piłsudskiego w Tarnowie**

z dnia 22 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia aktualizacji Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Zespole Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Józefa Piłsudskiego w Tarnowie**

**Podstawa prawna**

- Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.);  
Ustawa z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2025 poz. 1173)
- Art. 68 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043, ze zm.)

zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. W związku ze zmianą ustawy - Prawo zamówień publicznych, wprowadzam do realizacji w Zespole Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Józefa Piłsudskiego zaktualizowaną treść Regulaminu udzielania zamówień publicznych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Treść Regulaminu podlega podaniu do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty, w szczególności poprzez udostępnienie do wglądu w sekretariacie szkoły, gabinecie dyrektora, a także na stronie internetowej pod adresem: [zseg.tarnow.pl](http://zseg.tarnow.pl).

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 roku. Jednocześnie traci moc Zarządzenie nr 12A/2023/2024 Dyrektora ZSEG z dnia 11 grudnia 2023 r.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*Zpe*

*mgr inż. Dorota Bargiel-Kurowska*



## REGULAMIN udzielania zamówień publicznych

o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto  
dla Zespołu Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych  
im. Józefa Piłsudskiego w Tarnowie

### § 1

#### Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Zamawiający** - Zespół Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych im. Józefa Piłsudskiego w Tarnowie reprezentowany przez Dyrektora Szkoły.
2. **Regulamin** – niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych.
3. **Pracownik merytoryczny** – osoba, która zgodnie z zakresem obowiązków jest odpowiedzialna merytorycznie do podejmowania działań zakupowych zgodnie z ustawą Pzp lub zgodnie z niniejszym regulaminem.
4. **Strona internetowa** – strona BIP Zamawiającego.
5. **Wartość zamówienia** - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
6. **Najkorzystniejsza oferta** - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną.
7. **Wykonawca** - osoba fizyczna, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
8. **Zamówienia publiczne** - umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
9. **Planowanie zamówień** – plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 170 000 złotych.
10. **Zapytanie cenowe** – podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną o wartości mniejszej niż 170 000 złotych.
11. **Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r., „Prawo zamówień publicznych” /Dz.U. z 2025 r. poz. 1173/

### § 2

#### Postanowienia ogólne

1. Wprowadza się procedurę udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych im. Józefa Piłsudskiego w Tarnowie, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł netto - ustawa z dn. 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1173).
2. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - a) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz poprzez optymalne dobranie metod i środków, które będą służyć osiągnięciu założonych celów zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
  - b) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania, przejrzystości i proporcjonalności poprzez odpowiednie rozeznanie rynku potencjalnych Wykonawców/Dostawców umożliwiające porównanie złożonych ofert w oparciu o przyjęte warunki i kryteria wyboru;

- c) jawności i równego traktowania biorących udział w postępowaniu;
  - d) przejrzystości, zachowania formy pisemnej i prowadzenia postępowania w języku polskim;
  - e) najlepszej jakości w ramach posiadanych środków;
  - f) efektywności, czyli uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowanych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
  5. Przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań należy korzystać z tradycyjnej formy papierowej oraz ze środków komunikacji elektronicznej.
  6. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
  7. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
  8. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego Dyrektora Szkoły.
  9. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

### § 3

#### Planowanie zamówień

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje roczny plan zamówień oraz plan postępowań o udzielenie zamówienia, wymienionego w § 6 ust. 3 i 4, który przekłada do akceptacji Dyrektorowi, najpóźniej do 30 stycznia każdego roku budżetowego – **załącznik nr 1**
2. Planowanie i udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym oraz z zachowaniem zasad: celowości i oszczędności, terminowości, wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Zaakceptowany plan postępowań o udzielanie zamówień podlega publikacji na stronie internetowej BIP.
4. Niedopuszczalne jest:
  - a) opisywanie zamówień w sposób utrudniający stosowania ustawy Pzp;
  - b) dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
5. Udzielenie zamówień nieprzewidzianych na etapie planowania, wymaga aktualizacji. Aktualizacja planu wymaga uzasadnienia, którego treść powinna potwierdzić nieprzewidywalność zamówienia.

### § 4

#### Szacowanie zamówień publicznych

1. Przed wszczęciem postępowania zamawiający ma obowiązek każdorazowo z należytą starannością oszacować wartość zamówienia w szczególności w celu:
  - a) weryfikacji obowiązku stosowania ustawy Pzp oraz ewentualnie określenia, jaka inna procedura będzie zastosowana w przypadku danego zamówienia;
  - b) ustalenia, czy wartość zamówienia nie przekracza progu określonego w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, czyli 170 000 złotych netto;
  - c) nieuprawnionego dzielenia/łączenia zamówienia, zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy/Dostawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.
3. Wydatki nieprzewidziane, które pojawiają się w trakcie trwania roku budżetowego, nie podlegają sumowaniu za wyjątkiem wydatków wcześniej uwzględnionych w harmonogramach zamówień na dany rok, a jeszcze niezrealizowanych.

## § 5

### Procedura udzielania zamówień publicznych

1. Wartości zamówienia bez podatku od towarów i usług w Zespole Szkół Ekonomiczno – Gastronomicznych w Tarnowie obejmują:
  - a) zamówienia o wartości poniżej 35 000 złotych netto;
  - b) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 35 000 złotych netto do wartości poniżej 80 000 złotych netto;
  - c) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 80 000 złotych netto do wartości poniżej 170 000 złotych netto.
2. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:
  - a) analizy cen rynkowych;
  - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa GUS;
  - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa GUS;
  - d) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
3. Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez dyrektora i głównego księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji.
4. Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych.

## § 6

### Wybór procedury i kolejność podejmowanych czynności

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły w oparciu o plan finansowy.
2. **Udzielenie zamówienia, których wartość bez podatku od towarów i usług jest niższa niż kwota 35 000 złotych netto:**
  - 1) decyzję w sprawie zamówienia, o którym mowa w ust. 2 podejmuje dyrektor na ustny wniosek pracownika szkoły odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia, po uzgodnieniu planu wydatków z głównym księgowym;
  - 2) w przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości, o których mowa w ust.2 nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub inny dokument księgowy, opisany przez pracownika szkoły odpowiedzialnego merytorycznie za dokonanie zamówienia i podpisany przez dyrektora oraz głównego księgowego.
3. **Udzielenie zamówienia, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza 35 000 złotych netto do wartości poniżej 80 000 złotych netto:**
  - 1) Udzielić zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 35 000 złotych netto do wartości poniżej 80 000 złotych netto dokonuje się poprzez rozpoznanie rynku.

- 2) Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:
    - a) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. trzech ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców/Dostawców;
    - b) poprzez wysłanie zapytania do min. trzech potencjalnych Wykonawców/Dostawców;
    - c) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji.
  - 3) W razie braku ofert dostępnych na rynku Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję.
  - 4) Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 3 sporządza się notatkę służbową z przeprowadzonego rozeznania na rynku i załącza zebrane informacje od Dostawców/Wykonawców usług lub robót budowlanych - wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
  - 5) Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 3 sporządza się zamówienie w formie pisemnej, a jeśli Zamawiający uzna, że dla dobra jednostki wymagane są dodatkowe kryteria (np. ustalenie okresu gwarancji, transportu, warunków płatności, itp.) zawiera się umowę w formie pisemnej.
  - 6) W przypadku zamówień na roboty budowlane, w każdym przypadku sporządza się zamówienie lub umowę w formie pisemnej. Podstawą wypłaty wynagrodzenia za realizację zamówienia jest faktura.
  - 7) Przy podejmowaniu zamówień, o których mowa w ust. 3 wymagane jest zachowanie następujących czynności:
    - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
    - b) szacowanie wartości zamówienia,
    - c) ustalenie, czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości zamówienia ustalonej na etapie planowania oraz znajduje pokrycie w planie finansowym na dany rok budżetowy,
    - d) weryfikacja, czy wartość udzielanego zamówienia nie sumuje się z innymi zamówieniami udzielanymi przez Zamawiającego w danym roku budżetowym,
    - e) ustalenie wyniku postępowania,
    - f) zatwierdzenie wyniku postępowania przez Dyrektora Szkoły,
    - g) sporządzenie notatki oraz zamówienia lub zawarcie umowy w formie pisemnej.
  - 8) Notatka z rozeznania na rynku, zamówienie lub zawarta umowa oraz faktury wybranego Wykonawcy/Dostawcy na realizację zamówienia stanowią dokumentację udzielonego zamówienia.
- 4. Udzielenie zamówienia, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza 80 000 złotych netto do wartości poniżej 170 000 złotych netto:**
- 1) Dla zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 80 000 złotych netto do wartości poniżej 170 000 złotych netto stosuje się zapytanie ofertowe.
  - 2) Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia przygotowuje zapytanie ofertowe, ogłasza na stronie internetowej BIP Zamawiającego informację o zamówieniu oraz przekazuje zapytanie ofertowe zapraszając do składania ofert, taką liczbę Wykonawców/Dostawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (minimum trzy oferty).
  - 3) W przypadku pisemnego zaproszenia do składania ofert, można stosować zapytanie ofertowe - załącznik nr 3, które to należy przekazać oferentom w jednej z poniższych form: osobiście w siedzibie Zamawiającego, listownie do wybranych Wykonawców/ Dostawców lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.
  - 4) Dopuszcza się składanie ofert na drukach własnych oferenta pod warunkiem, że zawarte są w nich wszystkie informacje potrzebne zamawiającemu.

- 5) Otwarcia, analizy i oceny ofert dokonuje zespół powołany wewnętrznym zarządzeniem przez Dyrektora Szkoły.
- 6) Wzór protokołu z przeprowadzenia rozeznania cenowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 7) Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.
- 8) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
- 9) Udzielenie zamówienia zatwierdza Zamawiający.
- 10) Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Umowa musi być podpisana przez Dyrektora szkoły przy kontrasygnacie głównego księgowego.
- 11) Dokumentacją udzielenia zamówienia, o której mowa w ust. 4 jest sporządzany protokół z przeprowadzenia rozeznania cenowego, umowa oraz faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia.
- 12) Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

## § 7

### Przygotowanie procedury

1. W celu przeprowadzenia procedury zamówienia, o której mowa w § 6 ust. 4 pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
  - b) termin realizacji zamówienia;
  - c) kryteria oceny ofert oraz opis sposobu oceny ofert;
  - d) warunki stawiane wykonawcy;
  - e) warunki realizacji zamówienia;
  - f) termin i sposób składania ofert;
  - g) sposób kontaktu z zamawiającym.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są ceny albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty np. jakość, funkcjonalność, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
4. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych i musi być oznaczony co do dnia i godziny z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP Zamawiającego.
5. Oferty należy składać w formie pisemnej w zamkniętych i odpowiednio oznakowanych kopertach w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

## § 8

### Czynności w toku procedury

1. Jeżeli wykonawca zwróci się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, a treść wyjaśnień może mieć wpływ na treść oferty, w tym w szczególności na sposób obliczenia ceny, Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie.
2. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.
3. Jeżeli wpłynęła oferta, której cena lub ceny jednostkowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu

- zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, wymagane jest zwrócenie się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wskazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
4. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli:
    - a) jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego;
    - b) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę;
    - c) wykonawca nie spełnia warunków stawianych wykonawcom w zapytaniu ofertowym;
    - d) wykonawca nie udzielił wyjaśnień, w związku z rażąco niską ceną w stosunku do przedmiotu zamówienia.
  5. W przypadku, którym mowa w ust. 4, niezbędne jest poinformowanie wykonawcy o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodów odrzucenia.
  6. Dopuszcza się negocjację ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku gdy cena przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzył przeznaczyć na realizację zamówienia.
  7. W przypadku braku możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty (np. jednakowe ceny, kryteria oceny oferty) zamawiający dokonuje wyboru oferty po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej i na takich samych zasadach w stosunku do każdego z wykonawców.

## § 9

### Unieważnienia postępowania

1. Zamawiający może zastrzec w treści zapytania ofertowego możliwość unieważnienia zamówienia jeżeli:
  - a) nie wpłynęła żadna oferta;
  - b) wszystkie oferty zostaną odrzucone;
  - c) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że, zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej;
  - d) prowadzone negocjacje z wykonawcami nie doprowadziły do zawarcia umowy;
  - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez dokonania wyboru oferty także wówczas, gdy zaistnieją okoliczności inne niż wymienione w ust.1.

## § 10

### Udzielenie zamówienia

1. Procedurę zamówienia można wszcząć po uzyskaniu akceptacji przez Dyrektora Szkoły.
2. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne i staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia oraz ewidencjonowanie zamówień publicznych określonych w Regulaminie zgodnie z wykazem. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Po przeprowadzonej procedurze pracownik merytoryczny przekazuje Dyktorowi Szkoły propozycje wyniku postępowania, tj. wyboru wykonawcy lub unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem. Wynik postępowania zatwierdza Dyktor szkoły.
4. Informację o wyborze wykonawcy lub unieważnieniu procedury:
  - a) zamieszcza się na stronie internetowej BIP, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 4 Regulaminu – **załącznik nr 6**;

- b) przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 4 Regulaminu.
5. Zamówienie następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy. Pracownik merytoryczny wpisuje informacje o umowie do rejestru zamówień publicznych.
  6. Rejestr w formie elektronicznej prowadzi na bieżąco pracownik, o którym mowa w ust. 5. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
  7. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 3 i 4 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## § 11

### Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Od dokonywania czynności i wyboru wykonawcy w sposób określony w § 6 ust. 3 i 4 można odstąpić w przypadku gdy:
  - a) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria), których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć;
  - b) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną;
  - c) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
  - d) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

## § 12

### Postanowienia końcowe

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.
3. Traci moc Regulamin Zamówień Publicznych dla Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych z dnia 01.01.2024 roku.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 roku.

Zatwierdził:

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr inż. Dorota Bargiel-Kurowska

#### Załączniki

1. Harmonogram planowanych zamówień.
2. Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 35 000 złotych netto do wartości poniżej 80 000 złotych netto.
3. Zapytanie ofertowe w sprawie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 80 000 złotych netto do wartości poniżej 170 000 złotych netto.
4. Protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 80 000 złotych netto do wartości poniżej 170 000 złotych netto.
5. Rejestr zamówień poza ustawą do kwoty poniżej 80 000 zł netto.
6. Informacja o udzieleniu/unieważnieniu zamówienia.
7. Rejestr zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 80 000 złotych netto do wartości 170 000 złotych netto.

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych

### Harmonogram planowanych zamówień

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa)	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (kwartał)	Uwagi

Potwierdzenie pod względem  
zabezpieczenia środków finansowych

Zatwierdzam do realizacji

.....  
/data, podpis głównego księgowego/

.....  
/data, podpis dyrektora szkoły/

**NOTATKA****z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia****o wartości równej lub przekraczającej 35 000 zł netto do wartości poniżej 80 000 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia: .....netto/ na podstawie: .....
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:  
.....
5. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
6. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria	Oferowana cena netto
1.			
2.			
3.			

7. Informacje uzyskano w dniach:.....
8. Wybrano wykonawcę nr .....
9. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:  
.....  
.....  
.....

Sporządził:

.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....

/data, podpis dyrektora szkoły

/pieczęć zamawiającego/

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
**w sprawie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej**  
**80 000 zł netto do wartości 170 000 zł netto**

1. Zamawiający /.....  
zaprasza do złożenia oferty na:.....

2. Przedmiot zamówienia (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia): .....

3. Warunki realizacji zamówienia: .....

4. Okres gwarancji: .....

5. Miejsce, sposób i termin złożenia ofert (dzień, godz.):.....

6. Termin otwarcia ofert: .....

7. Warunki płatności: .....

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:.....

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

10. Treść oferty:

Nazwa wykonawcy:

.....  
.....

Adres wykonawcy: .....

NIP .....

Regon .....

Nr rachunku bankowego .....

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za: .....

.....  
Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń

Termin realizacji zamówienia.....

Okres gwarancji .....

Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia .....

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

.....  
/data, podpis wykonawcy/

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
**Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Tarnowie, ul. Bema 9/11, tel.: 14 6361077, 78, e-mail: [zseg@zseg.tarnow.pl](mailto:zseg@zseg.tarnow.pl)**
2. Adres e-mailowy inspektora danych osobowych: **[iod.zseg@o2.pl](mailto:iod.zseg@o2.pl), tel.: 14 6361077 w.27**
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 kancelaryjno- archiwalnych dotyczących przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zamówienia.
7. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, przy czym:
  - 1) Gdy udostępnione danych osobowych wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od Pani/Pana 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 udzieleniu 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.

.....  
/Administrator Danych/

**Protokół**  
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia  
o wartości równej lub przekraczającej 80 000 zł netto do wartości 170 000 zł netto

1. W celu udzielenia zamówienia.....  
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną\*/ rozesłanie\*/ dostarczenie osobiste\* formularza zapytania ofertowego.
3. W terminie do dnia .....20 ....r. do godziny ..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....
5. Pozostałe informacje: .....
- .....
- .....

Sporządził:.....  
/data, podpis/

Potwierdzenie pod względem  
zabezpieczenia środków finansowych

.....  
/data, podpis głównego księgowego/

Zatwierdzam do realizacji

.....  
/data, podpis dyrektora szkoły/

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych

**Rejestr zamówień poza ustawą do kwoty poniżej 80 000 zł netto**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Data zamówienia	Wartość netto zamówienia	Podstawa udzielenia zamówienia	Uwagi

Sporządził: .....  
/data, podpis/

.....  
/data, podpis dyrektora szkoły/

Załącznik nr 6 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych

.....  
(miejsowość, data)

### INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

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

Uzasadnienie wyboru oferty:

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

.....  
/data, podpis dyrektora szkoły/

### INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU ZAMÓWIENIA

.....  
(nazwa zamawiającego)  
informuje o unieważnieniu postępowania: .....  
(nazwa zamówienia)

Uzasadnienie unieważnienia postępowania:

.....  
.....  
.....  
(np. nie wpłynęła żadna oferta, wszystkie oferty zostają odrzucone, prowadzone negocjacje z wykonawcami nie doprowadziły do zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta przekroczyła wysokość środków finansowych, wystąpiły istotne zmiany okoliczności, czego nie można było przewidzieć)

.....  
/data, podpis dyrektora szkoły/

Załącznik nr 7 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJACEJ 80 000 ZŁ NETTO  
DO WARTOŚCI 170 000 ZŁ NETTO**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość PLN	Podstawa prawna udzielenia zamówienia	Nazwa i adres wykonawcy, planowany termin realizacji zamówienia	Numer i data zawarcia umowy lub wystawienia faktury	Wartość netto umowy lub faktury	Uwagi

Sporządził:.....  
/data, podpis/

.....  
/data, podpis dyrektora szkoły/