

REGULAMIN
w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych
na potrzeby Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. J. Słowackiego w Otwocku,
których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych netto

I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych netto.
2. Zamówienia których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych netto, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą Pzp, zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy, jednakże do tych zamówień należy stosować zasady określone w niniejszym Regulaminie.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
 - 2) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda 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;
 - 3) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 4) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 5) **wykonawcy** – 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;
 - 6) **zamawiającym** – Liceum Ogólnokształcące Nr III im. J. Słowackiego w Otwocku

- 7) **wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 8) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę/umowę zlecenie/zamówienie odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto;
- 9) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Liceum Ogólnokształcące Nr III im. J. Słowackiego w Otwocku o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto;
- 10) **najkorzystniejszej ofercie** – należy rozumieć ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną gdy jedynym kryterium jest cena. Najkorzystniejsza oferta musi zapewniać najkorzystniejsze/najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.

II ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2 Zasady ogólne

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.), w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym oraz z zachowaniem zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - b) 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;
 - c) legalności – co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa.
2. Dla zamówień określonych w art. 214 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp tj. dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej i odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, usług przesyłowych lub dystrybucyjnych energii elektrycznej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych netto, nie mają zastosowania zasady Regulaminu, zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.
3. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje bezpośrednio dyrektor Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. J. Słowackiego w Otwocku
4. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów dofinansowania udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem jako nadrzędnych wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny obowiązany jest do przestrzegania przepisów, Rozdziału 5 ustawy Pzp, w szczególności art. 28-36 ustawy Pzp, w tym o zakazie zaniżania wartości zamówienia lub wyboru sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu zapobieżenia unikania stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto.
5. Wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 29 ustawy Pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
6. Do określenia wartości zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi wycena robót lub kosztorys inwestorski, sporządzone nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.
7. Przy wycenie wartości usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny wozokilometra lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
8. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.

§ 4

Zamówienia, których wartość jest niższa lub równa 50 000,00 złotych brutto

Do zamówień, których wartość jest niższa lub równa 50 000,00 złotych brutto nie ma obowiązku stosowania postanowień niniejszego regulaminu.

§ 5

Zamówienia, których wartość przekracza 50 000,00 złotych brutto a jest niższa lub równa 90 000,00 złotych brutto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 50 000,00 złotych brutto a którego wartość jest niższa lub równa 90 000,00 złotych brutto rozpoczyna zaakceptowana przez Dyrektora notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku.
2. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu.
3. Notatka zawiera:
 - a. opis przedmiotu zamówienia;
 - b. termin realizacji lub wykonania zamówienia;
 - c. aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu;
 - d. proponowaną cenę oraz/lub inne kryteria wyboru oferty;
 - e. datę uzyskania informacji;

- f. propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
4. Dla zamówień publicznych o wartości powyżej 50 000,00 złotych brutto a o wartości niższej lub równej 90 000,00 złotych brutto przeprowadza się rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie, z wykorzystaniem katalogów, cenników, folderów i stron internetowych takiej liczby potencjalnych wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
 5. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura/rachunek opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
 6. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest pisemne zamówienie lub umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.
 7. Do faktury/rachunku wybranego wykonawcy na realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.

§ 6

Zamówienia, których wartość przekracza 90 000,00 zł brutto a jest niższa niż 130 000,00 złotych netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 90 000,00 złotych brutto a niższej niż 130 000,00 złotych netto rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora wniosek osoby odpowiedzialnej w jednostce za dokonywanie zamówień publicznych.
2. Wniosek sporządzony zgodnie z **załącznikiem nr 2** do regulaminu zawiera:
 - a. opis przedmiotu zamówienia;
 - b. termin realizacji lub wykonania zamówienia;
 - c. aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu;
 - d. dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia;
 - e. datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania);
 - f. nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia;
 - g. dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
3. Dla zamówień publicznych o wartości powyżej 90 000,00 złotych brutto a o wartości niższej niż 130 000,00 złotych netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
4. Formularz zapytania ofertowego, przygotowany zgodnie z **załącznikiem nr 3** do regulaminu, należy przekazać w formie pisemnej listownie, drogą elektroniczną, faxem (potwierdzając odbiór) lub zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego do pobrania przez potencjalnych wykonawców.
5. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego zgodnie z **załącznikiem nr 4** do regulaminu. Dokumenty te przechowywane są w jednostce Zamawiającego tj. w Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. J. Słowackiego w Otwocku.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Zgodę na udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor.
9. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę/umowę-zlecenie w formie pisemnej, które niezwłocznie przekazywane są do Oświaty Powiatowej.
10. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy

dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę.

11. W przypadku braku złożonych ofert wymaganych treścią § 6 ust. 3 regulaminu, pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania może wybrać ofertę w oparciu o rozmowę telefoniczną z jednym potencjalnym Wykonawcą. Z czynności tych pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza notatkę dokumentującą ww. okoliczności, zawierającą także okoliczności z zakresu ustalenia warunków realizacji zamówienia.
12. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W uzasadnionych przypadkach w szczególności przy zamówieniach o specjalistycznym charakterze lub ograniczonym rynku potencjalnych wykonawców lub wymaganej szybkiej realizacji zamówienia, na pisemny wniosek pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, Dyrektor może wyrazić zgodę na zmniejszenie liczby wykonawców, do których kierowane są zapytania ofertowe lub wyrazić zgodę na odstępianie od stosowania treści § 5 ust. 4 i § 6 ust. 3 regulaminu. Z czynności tych pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza notatkę dokumentującą ww. okoliczności, zawierającą także okoliczności z zakresu ustalenia warunków realizacji zamówienia.
3. Do zamówień objętych niniejszym regulaminem pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację winien stosować klauzulę informacyjną, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, sporządzoną wg wzoru zawartego w **załączniku nr 5** do regulaminu.
4. Faktury/rachunki wystawiane przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, winny być pisywane w sposób następujący:
„Zamówienie zgodne z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z 11 września 2019 r. Pzp oraz Regulaminem w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. J. Słowackiego w Otwocku, których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych netto.”

p.o. DYREKTORA
Liceum Ogólnokształcącego Nr III
im. Juliusza Słowackiego w Otwocku


mgr Robert Pielak

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości
przekraczającej 50 000,00 zł brutto a nie przekraczającej 90 000,00 zł brutto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia nettozł; wartość bruttozł;
podatek VAT...%, w wysokościzł;
4. Wartość zamówienia ustalona na podstawie.....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Informacja o cenie i innych kryteriach wyboru oferty:

Lp.	Nazwa oferenta	Oferowana cena		Inne kryteria
		netto	brutto	
1.				
2.				
3.				

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

Notatkę sporządziła.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....
data i podpis dyrektora

.....
(miejscowość i data)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej
o wartości przekraczającej 90 000,00 złotych brutto a niższej niż 130 000,00 złotych netto

1. Opis przedmiotu zamówienia

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Wartość zamówienia:

wartość netto zł;

wartość brutto zł;

podatek VAT...%, w wysokości zł;

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

6. Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie.....

7. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....

8. Termin realizacji zamówienia.....

9. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia

Lp.	Nazwa oferenta	Oferowana cena		Inne kryteria
		netto	brutto	
1.				
2.				
3.				

10. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:.....

11. Decyzja dyrektora.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
data i podpis dyrektora jednostki

.....
(miejscowość i data)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1.w Otwocku zaprasza do złożenia oferty:

.....
adres i nazwa wykonawcy

na:

2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji.....
5. Miejsce i termin złożenia oferty.....
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:
 - a. nazwa wykonawcy
 - b. adres wykonawcy
 - c. NIP
 - d. Regon
 - e. nr rachunku bankowego
 - f. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę netto..... zł (słownie złotych.....);
Podatek VAT zł (słownie złotych.....);
Cenę bruttozł (słownie złotych.....);
 - g. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
 - h. Termin realizacji zamówienia
 - i. Okres gwarancji
 - j. Potwierdzam termin realizacji zamówienia od dnia zawarcia umowy/umowy zlecenia do dnia.....
 - k. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

.....
data

.....
podpis Wykonawcy

**Protokół
rozeznania cenowego zamówienia o wartości
przekraczającej 90 000,00 złotych brutto a niższej niż 130 000,00 złotych netto**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego,
który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia 20....r. do godziny..... złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
-
-
-
-

.....
miejsce i data

.....
podpis osoby odpowiedzialnej
za rozeznanie cenowe

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
data i podpis dyrektora jednostki

Klauzula RODO

1. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), informuję, iż:

- 1.1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 1 w Otwocku przy Słowackiego 4/10 e-mail sekretariat@lo3otwock.eu tel. 22 779 22 01
- 1.2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. J. Słowackiego w Otwocku przy ul. Słowackiego 4/10 e-mail: iod@perfecinfo.pl
- 1.3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z art. 6 pkt. 1 lit. c oraz art. 6 pkt. 1 lit. b RODO, w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia oraz zawarcia umowy, na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą Pzp;
- 1.4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe będą udostępnione innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
 - a) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - b) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. Podmioty przetwarzające);
- 1.5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji odpowiedniego celu przetwarzania wskazanego w pkt. 1.3, oraz przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 1.6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia
(Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania 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) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia
(Wyjaśnienie: 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);
- 1.7. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie

zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- 1.8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza Pani/Pana prawa;
- 1.9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. J. Słowackiego w Otwocku Przy czym podanie danych jest:
 - a) obowiązkowe, jeżeli zostało to określone w przepisach prawa;
 - b) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych lub nie zawarcie umowy;
- 1.10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego wydania decyzji, w tym również w celu dokonania profilowania.

