

ZARZĄDZENIE NR 412/2021
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 3 listopada 2021 r.

w sprawie stosowania przez jednostki organizacyjne Gminy Godziesze Wielkie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, niższej niż kwota 130 000 złotych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 3 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.), w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, niższej niż kwota 130 000 zł stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Godziesze Wielkie do zapoznania podległych pracowników z wprowadzonym Regulaminem.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Godziesze Wielkie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Godziesze Wielkie.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 336/2021 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 26 kwietnia 2021 r. w sprawie wdrożenia do stosowania przez jednostki organizacyjne Gminy Godziesze Wielkie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej bez podatku od towarów i usług, niższej niż kwota 130 000 złotych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Godziesze
Wielkie

Józef Podłużny

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ, BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG, NIŻSZEJ NIŻ KWOTA 130 000 ZŁOTYCH

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez jednostki organizacyjne Gminy Godziesze Wielkie, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 2 ust. 1 tej ustawy (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.).
W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowania zewnętrznego (konkursów, grantów, dotacji itp.), które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, należy stosować odpowiednie wytyczne i procedury dotyczące danego projektu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu, o ile nie są sprzeczne z tymi wytycznymi i procedurami.
2. Zamówień dokonuje się w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym jednostki oraz z zachowaniem zasad:
 - 1) celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
 - 2) gospodarności - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
 - 3) legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa,
 - 4) wyboru najkorzystniejszej oferty - należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny,
 - 5) równego traktowania wykonawców,
 - 6) pisemności postępowania – udokumentowanie procedury wyłonienia wykonawcy.
3. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.)
 - 2) **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 2019 r. poz. 178)
 - 3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Godziesze Wielkie,
 - 4) **Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Godziesze Wielkie** – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Szkoły/ Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Godzieszach Wielkich/ Kierownika Biblioteki Publicznej Gminy Godziesze Wielkie,
 - 5) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia,

- 6) **Wykonawcy/Dostawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę, otrzymała zlecenie lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, niższej niż kwota 130 000 zł.
- 8) **najkorzystniejszej ofercie**- należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną.

§ 2

TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:

- 1) zamówienia o wartości, bez podatku od towarów i usług, do kwoty 25 000 zł,
- 2) zamówienia o wartości, bez podatku od towarów i usług, powyżej kwoty 25 000 zł do kwoty 60 000 zł,
- 3) zamówienia o wartości, bez podatku od towarów i usług, powyżej kwoty 60 000 zł do kwoty niższej niż 130 000 zł.

§ 3

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 25 000 zł (bez podatku od towarów i usług), nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
2. Do zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 25 000 zł (bez podatku od towarów i usług), do kwoty nieprzekraczającej 60 000 zł (bez podatku od towarów i usług) – przeprowadza się rozeznanie cenowe.
3. Do zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 60 000 zł (bez podatku od towarów i usług), do kwoty niższej niż 130 000 zł (bez podatku od towarów i usług) - przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe.
4. Do zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu awarie, zdarzenia losowe nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
5. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym (wskazanym) wykonawcą.
6. W przypadku zamówień udzielanych zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 1 i 2, do umowy z wybranym wykonawcą należy dołączyć klauzulę informacyjną wymaganą na podstawie art. 13 i 14 RODO.

W przypadku zamówień udzielanych zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 3 klauzulę informacyjną wymaganą na podstawie art. 13 i 14 RODO należy załączyć do zapytania ofertowego.

Wzór klauzuli stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu.

§ 4

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik, merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację, ma obowiązek ustalenia jego wartości szacunkowej z należytą starannością z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości.
2. **Do obowiązków Dyrektora Szkoły/Kierownika GOPS/Kierownika Biblioteka Publicznej należy ustalenie, czy na dzień zawarcia zlecenia lub umowy jednostka dysponuje ustalonymi w planie finansowym środkami na zapłatę należności z nich wynikających.**
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, oraz inne okoliczności warunkujące zasadność kwalifikacji wydatku jako zamówienia o wartości niższej niż 130 000 zł bez podatku od towarów i usług
4. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
5. Szacunkową wartość zamówienia dla usług i dostaw ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 5

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ, BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG, POWYŻEJ KWOTY 25 000 ZŁ DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 60 000 ZŁ - ROZEZNANIE CENOWE

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego. Wzór formularza szacunku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony formularz ustalenia wartości szacunkowej zamówienia zaakceptowany przez Dyrektora Szkoły/Kierownika GOPS/Kierownika Biblioteki Publicznej jest podstawą do

przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego (np. fax, e-mail),

3. Rozeznanie cenowe przeprowadza się w oparciu o taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
4. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie pracownik sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
5. Cała dokumentacja z podjętych czynności, tj. ustalenie wartości szacunkowej wraz z notatką z przeprowadzonego rozeznania cenowego zostaje przekazana Dyrektorowi Szkoły/Kierownikowi GOPS/Kierownikowi Biblioteki Publicznej lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia w formie zlecenia lub umowy.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia.

§ 6

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ, BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG, POWYŻEJ KWOTY 60 000 ZŁ DO KWOTY NIŻSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ - ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego. Wzór formularza szacunku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony formularz ustalenia wartości szacunkowej zamówienia zaakceptowany przez Dyrektora Szkoły/Kierownika GOPS/Kierownika Biblioteki Publicznej jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców lub zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do trzech wykonawców zamówienia. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe wraz z projektem umowy. Wzór oferty stanowi *załącznik nr 3*.
5. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców a nie otrzymano żadnej pisemnej oferty - dopuszcza się stosowanie procedury udzielenia zamówienia, o której mowa w § 5.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę lub którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
9. Z zapytania ofertowego pracownik sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.

10. Cała dokumentacja z podjętych czynności, tj. ustalenie wartości szacunkowej wraz z protokołem z przeprowadzonego zapytania ofertowego zostaje przekazana Dyrektorowi Szkoły/Kierownikowi GOPS/Kierownikowi Biblioteki Publicznej celem udzielenia zamówienia w formie umowy.
11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

§ 7

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia,
- 2) podjęcia przez Dyrektora Szkoły/Kierownika GOPS/Kierownika Biblioteki Publicznej decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 3) podjęcia przez Dyrektora Szkoły/Kierownika GOPS/Kierownika Biblioteki Publicznej na wniosek pracownika decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, w sytuacji gdy:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) Dyrektor Szkoły/Kierownik GOPS/Kierownik Biblioteki Publicznej podjął decyzję w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) i ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.)
2. Rejestr zamówień prowadzi upoważniony pracownik. Rejestr zawiera co najmniej następujące informacje: numer sprawy, przedmiot zamówienia i jego rodzaj, nazwę wybranego wykonawcy, wartość zamówienia, termin realizacji zamówienia, wynagrodzenie wykonawcy.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego podjęcia.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, niższej
niż kwota 130 000 złotych

....., dnia roku
(wnioskodawca)

Znak sprawy

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego:

- 1) o wartości powyżej kwoty 25 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) do kwoty nieprzekraczającej 60 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) *
- 2) o wartości powyżej kwoty 60 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) do kwoty niższej niż 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) *

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

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

Klasyfikacja budżetowa:

2. Termin realizacji zamówienia

3. Szacunkowa wartość zamówienia

Wartość netto: zł

Wartość brutto: zł

4. Sposób ustalenia wartości zamówienia:

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(data i podpis Zamawiającego)

W załączeniu dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia:

1.

2.

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć zamawiającego)

....., dnia

Znak sprawy

**Notatka z przeprowadzonego
ROZEZNANIA CENOWEGO
powyżej kwoty 25 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) do kwoty
nieprzekraczającej 60 000 złotych (bez podatku od towarów i usług)**

1. W celu zamówienia

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

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi..... zł netto.

2. W dniach od do rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego,
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła,

jaki.....*

zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Najkorzystniejsza złożona oferta:

.....
.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....
(podpis i pieczęć Pracownika)

.....
(pieczęć i podpis Zamawiającego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na zawarcie umowy z Wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonej procedury

.....
(data i podpis Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

..... , dniar.

FORMULARZ OFERTY

Nazwa zadania:

.....
.....

1. Nazwa i adres WYKONAWCY:

Nazwa:

Adres:

Tel/Fax:

NIP:

REGON:

Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cena netto:zł

podatek VAT:zł

cena brutto:zł

Słownie brutto:zł.

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.
5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości szacunkowej, bez podatku od
towarów i usług, niższej niż kwota 130 000 złotych

.....
(pieczętka zamawiającego)

....., dnia

Znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
o wartości powyżej kwoty 60 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) do kwoty
niższej niż 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług)**

1. W celu zamówienia

.....
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł. netto.

2. W dniu

- 1) zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez
rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji*

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Uwagi

- 2) zamieszczono zapytanie ofertowe na stronie internetowej zamawiającego*

3. W terminie do dnia do godz. wpłynęły oferty:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Najkorzystniejsza złożona oferta:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczętka
pracownika merytorycznego)

.....
(pieczętka i podpis Zamawiającego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*
na zawarcie umowy z Wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonej procedury

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis Zamawiającego)

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zamawiający informuje, iż administratorem danych osobowych jest reprezentowana przez, e-mail: tel. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się na adres e-mail:
2. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego rozstrzygnięciem, jak również, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia umowy oraz jej realizacji, a także udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia i jego archiwizacji.
3. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym dokumentacja postępowania zostanie udostępniona w oparciu o art. 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. Dane osobowe pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym u Zamawiającego.
5. Niezależnie od postanowień pkt 4, w przypadku zawarcia umowy w sprawie zamówienia, dane osobowe będą przetwarzane do upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikających z umowy.
6. Dane osobowe pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia mogą zostać przekazane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych osobowych np. podmiotom świadczącym usługi doradcze, w tym usługi prawne, i konsultingowe, firmom zapewniającym niszczenie materiałów oraz podmiotom upoważnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
7. Stosownie do art. 22 RODO, decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
8. Osoba, której dotyczą pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania dane osobowe, ma prawo:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych – zgodnie z art. 15 RODO
 - b. do sprostowania swoich danych osobowych – zgodnie z art. 16 RODO;
 - c. do żądania od Zamawiającego – jako administratora, ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego;
 - d. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku uznania,

iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, w tym przepisy RODO.

9. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz umownym. Niepodanie określonych danych będzie skutkowało brakiem możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia.
10. W niektórych sytuacjach, możemy pozyskiwać dane z innych źródeł, niż bezpośrednio od Państwa. W przypadku pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osób, których dane dotyczą, źródłem danych będą rejestry publiczne, m.in. CEIDG, REGON, KRS.