

Zarządzenie wewnętrzne nr 20/2025
Dyrektora Krajowego Centrum ds. AIDS
z siedzibą przy ul. Samsonowskiej 1, 02-829 Warszawa
z dnia 31 grudnia 2025 roku
w sprawie Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w Krajowym Centrum do Spraw AIDS

Na podstawie § 2 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Krajowego Centrum do Spraw AIDS, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 14 czerwca 2010 r. w sprawie Krajowego Centrum do Spraw AIDS (Dz. Urz. MZ. Z 2010 r. Nr 8, poz. 49), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Krajowym Centrum do Spraw AIDS regulamin udzielania zamówień publicznych w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Krajowego Centrum do Spraw AIDS oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do przestrzegania regulaminu, o którym mowa w § 1 i czynię ich odpowiedzialnymi za przestrzeganie zawartych w nim postanowień.
2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z postanowieniami regulaminu, o którym mowa w § 1 i zobowiązania ich do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
3. Zobowiązuję pracowników Krajowego Centrum do Spraw AIDS do złożenia na okoliczność zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa w § 1 i zobowiązania się do jego przestrzegania, oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 stycznia 2026 roku.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie wewnętrzne nr 01/2025 z dnia 9 stycznia 2025 roku w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Krajowym Centrum do Spraw AIDS.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 roku.

DYREKTOR
Krajowego Centrum ds. AIDS
Anna Marzec-Bogusławska

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W KRAJOWYM CENTRUM DO SPRAW AIDS

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zakres spraw

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Krajowym Centrum do Spraw AIDS, dalej nazywany „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych, w szczególności w zakresie:
 - 1) planowania zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) umów w sprawach zamówień publicznych;
 - 4) sprawozdawczości;
 - 5) odpowiedzialności uczestników procesu udzielania zamówień publicznych;
 - 6) dokumentowania przebiegu postępowania.
2. Postanowienia Regulaminu nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320 , z późn. zm.), dalej nazywanej „ustawą Pzp”, a w przypadku stwierdzenia takiej sprzeczności stają się nieważne.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 2.

Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum lub Zamawiającym – należy przez to rozumieć Krajowe Centrum do Spraw AIDS;
 - 2) dokumentacji postępowania – należy przez to rozumieć protokół postępowania, o którym mowa w dziale I rozdziale 8 ustawy Pzp, wraz z załącznikami, które dokumentują przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, a także wstępnych konsultacji rynkowych, jeżeli zostały przeprowadzone przed wszczęciem postępowania;
 - 3) Dziale ds. ZP – należy przez to rozumieć Dział do Spraw Zamówień Publicznych Krajowego Centrum do Spraw AIDS;
 - 4) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wskazane w strukturze organizacyjnej Centrum oraz samodzielne stanowiska pracy, przy czym jeżeli w Regulaminie przypisano określone prawa lub obowiązki Komórcy organizacyjnej, za ich wypełnienie odpowiada kierownik danej komórki lub osoba zajmująca określone samodzielne stanowisko pracy;
 - 5) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum lub Zastępcę Dyrektora Centrum upoważnionego w związku z zajmowanym stanowiskiem do dokonywania czynności zastrzeżonych dla Dyrektora jako kierownika zamawiającego, o których mowa w dziale I rozdziale 6 oddziale 1 ustawy Pzp lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora do dokonywania zastrzeżonych dla niego czynności;

- 6) klauzulach społecznych – należy przez to rozumieć:
- a) klauzule zastrzeżone określone w art. 94 ust. 1 ustawy Pzp, umożliwiające określenie przez Zamawiającego, że o udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni Wykonawcy, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych, w których procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w art. 94 ust. 1 pkt 1-10 ustawy Pzp, jest nie mniejszy niż 30% osób zatrudnionych u Wykonawcy albo w jego jednostce, która będzie realizowała zamówienie,
 - b) klauzule zatrudnieniowe określone w art. 95 ust. 1 ustawy Pzp, nakazujące Zamawiającemu określenie w zamówieniach na usługi lub roboty budowlane wymagań związanych z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, a także w art. 96 ust. 1 ustawy Pzp, umożliwiające określenie wymagań związanych z realizacją zamówienia, które w szczególności mogą obejmować aspekty społeczne i związane z zatrudnieniem, i mogą dotyczyć zatrudnienia osób społecznie marginalizowanych należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 lit. a-f ustawy Pzp;
- 7) Kodeksie cywilnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 poz. 1071, z późn. zm.);
- 8) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
- 9) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć środek komunikacji elektronicznej, przy użyciu którego odbywa się komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń;
- 10) postępowaniu lub postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 11) progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień, od których uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, o których mowa w art. 3 ustawy Pzp;
- 12) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego, przy czym w przypadku zamówień udzielanych bez stosowania przepisów ustawy Pzp zawarcie umowy może nastąpić także w formie ustnej;
- 13) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć łączną wartość planowanych do nabycia przez Zamawiającego w danym roku finansowym robót budowlanych, dostaw lub usług, wyrażoną w złotych, bez podatku od towarów i usług, ustaloną z należytą starannością na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, stanowiącą podstawę do zastosowania odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp właściwymi dla zamówień o określonej wartości;
- 14) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego sporządzony na zasadach określonych w Regulaminie, stanowiący podstawę do udzielenia zamówienia lub przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia;
- 15) 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;

- 16) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Krajowe Centrum ds. AIDS;
 - 17) zamówieniu lub zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług (w tym realizowanych na podstawie umów zlecenia i o dzieło), tj. umowę, na podstawie której każda ze stron uzyskuje określoną korzyść majątkową (pieniężną lub niepieniężną), przy czym nie jest konieczne przeniesienie własności na Zamawiającego w ramach zawartej umowy;
 - 18) zamówieniu bagatelnym – należy przez to rozumieć zamówienie o wartości **mniejszej niż 170 000 złotych** bez podatku od towarów i usług, do udzielenia którego nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp, przy czym progi kwotowe odnoszące się do zamówień bagatelnych określone w Regulaminie **dotyczą wartości zamówienia bagatelnego objętego jednym Wnioskiem**;
 - 19) zamówieniu udzielanym w trybie Pzp – należy przez to rozumieć zamówienie, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych bez podatku od towarów i usług oraz które nie jest wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp na podstawie przepisów działu I rozdziału 1 oddziału 2 ustawy Pzp.
2. Pojęcia niezdefiniowane w ust. 1 należy rozumieć zgodnie z przepisami ustawy Pzp, a jeżeli pojęcia te nie zostały zdefiniowane w ustawie Pzp lub aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, zgodnie z odpowiednimi w tym zakresie przepisami innych aktów prawnych.
 3. Definicje określone w ust. 1 mają zastosowanie także do pojęć użytych w załącznikach do Regulaminu.

§ 3.

Zasady ogólne

1. Zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 poz. 1483, z późn. zm.) wydatki publiczne związane z nabyciem dostaw, usług lub robót budowlanych:
 - 1) mogą być ponoszone:
 - a) na cele i w wysokościach ustalonych w planie rzeczowo-finansowym,
 - b) zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków;
 - 2) powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Przy wyborze Wykonawcy zamówienia publicznego stosuje się zasady zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania, proporcjonalności i przejrzystości.
3. Przy wyborze wykonawcy zamówienia publicznego stosuje się przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz wypełnia się obowiązki wynikające z 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1).

§ 4.

Zamówienia wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp oraz Regulaminu lub jego części

1. Z obowiązku stosowania Regulaminu wyłączone są opłaty i dotacje, które nie spełniają definicji zamówienia publicznego określonej w art. 7 pkt 32 ustawy Pzp, w szczególności ze względu na brak możliwości dokonania wyboru Wykonawcy lub brak występowania przesłanki nabycia, np. opłaty sądowe, opłaty skarbowe, opłaty za

czynności jednostek dozoru technicznego, opłaty za czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz opłaty patentowe.

2. Z obowiązku stosowania ustawy Pzp oraz Regulaminu wyłączone są:

- 1) zamówienia, o których mowa w art. 10 ust. 2 ustawy Pzp, tj. usługi Narodowego Banku Polskiego, usługi Banku Gospodarstwa Krajowego w zakresie obsługi bankowej lub usługi udzielane innemu zamawiającemu publicznemu, któremu wyłączne prawo do świadczenia tych usług przyznano na podstawie ustawy lub innego aktu normatywnego podlegającego publikacji;
- 2) umowy, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy Pzp, a w tym umowy z zakresu prawa pracy.

3. Z obowiązku stosowania ustawy Pzp oraz Regulaminu – wyłączone są zamówienia, o których mowa w art. 11 ust. 1 ustawy Pzp, a w tym usługi arbitrażowe lub pojednawcze, usługi zastępstwa procesowego i doradztwa prawnego w tym zakresie, notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów, zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych, nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości, usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, pożyczki lub kredyty, usługi publiczne w zakresie transportu pasażerskiego koleją lub metrem.

4. Z obowiązku stosowania ustawy Pzp oraz Regulaminu – z wyjątkiem zakresu określonego w § 5 – wyłączone są umowy o zarządzanie pracowniczymi planami kapitałowymi, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 427, z późn. zm.), zgodnie z art. 7 ust. 2a tej ustawy – o ile wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne.

§ 5.

Postanowienia Regulaminu mające zastosowanie do zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp

Przy udzielaniu zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp, o których mowa w § 4 ust. 4 stosuje się postanowienia Regulaminu dotyczące wyboru wykonawcy określone w § 17, chyba że przedmiotem zamówienia są usługi wyłączone z obowiązku stosowania Regulaminu na podstawie § 6 ust. 1.

§ 6.

Zamówienia wyłączone z obowiązku stosowania Regulaminu lub jego części

1. Z obowiązku stosowania Regulaminu w zakresie uwzględniania w planach jednostkowych oraz sporządzania i składania Wniosków, wyłączone są:

- 1) umowy cywilno-prawne (w szczególności umowy zlecenie i umowy o dzieło) zawierane z osobami fizycznymi, które nie prowadzą działalności gospodarczej objętej przedmiotem danej umowy;
- 2) opłaty za członkostwo m.in. w różnego rodzaju organizacjach krajowych i międzynarodowych;
- 3) formy podnoszenia kwalifikacji pracowników (szkolenia, warsztaty, kursy, studia, seminaria itp.);
- 4) opłaty konferencyjne, tj. opłaty za uczestnictwo/udział pracowników Centrum w konferencjach lub zjazdach organizatorów zewnętrznych;
- 5) usługi związane z delegacjami, takie jak opłaty parkingowe, opłaty drogowe, usługi transportowe, usługi hotelarskie i restauracyjne;
- 6) usługi wsparcia eksperckiego oraz usługi biegłych.

2. Wyłączenie obowiązku stosowania Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, nie ma zastosowania, jeżeli wartość zamówień tego samego rodzaju jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych – chyba że przedmiotem zamówienia są usługi wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp, o których mowa w § 4 ust. 3 i 4.

3. Komórka organizacyjna, na potrzeby której realizowane są zamówienia wskazane w ust. 1:

- 1) ustala wartość zamówienia z należytą starannością z uwzględnieniem postanowień § 9 ust. 3 pkt 3 i 4;

- 2) prowadzi ewidencję Wykonawców, którym udzielono zamówień, z informacjami o przedmiocie i wartości tych zamówień;
- 3) wstrzymuje realizację zamówienia w razie stwierdzenia, że wartość udzielonych lub planowanych do udzielenia zamówień, jest bliska kwocie 170 000 złotych, i niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora oraz Dział ds. ZP.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ UCZESTNIKÓW PROCESU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 7.

Osoby wykonujące czynności w procesie udzielania zamówień

1. Czynności związane z udzielaniem zamówień wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Kierownik Zamawiającego odpowiada za nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu oraz wykonuje wskazane w niniejszym Regulaminie czynności, w następującym zakresie:
 - 1) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur udzielania zamówień;
 - 2) zatwierdza Wnioski do realizacji;
 - 3) powołuje i odwołuje członków Komisji przetargowych;
 - 4) uprzedza osoby składające oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia – o ile wykonanie tej czynności nie zostało powierzone przewodniczącemu Komisji przetargowej;
 - 5) zatwierdza czynności dokonywane w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie propozycji przedstawianych przez Komisję przetargową, a w szczególności:
 - a) specyfikację warunków zamówienia lub opis potrzeb i wymagań wraz z ich wyjaśnieniami i zmianami,
 - b) ogłoszenia o: zamówieniu, zamiarze zawarcia umowy, konkursie, zmianie ogłoszenia, udzieleniu zamówienia oraz wykonaniu umowy;
 - c) wezwania i informacje kierowane do Wykonawców, w szczególności na etapie badania i oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - d) zawiadomienia o odrzuceniu oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania,
 - e) protokół postępowania;
 - 6) nakazuje Komisji przetargowej powtórzenie określonych czynności, w przypadku stwierdzenia, że podjęto je z naruszeniem prawa;
 - 7) zatwierdza wszelkie informacje, zawiadomienia i oświadczenia w ramach korespondencji zewnętrznej prowadzonej w związku z postępowaniem oraz zawartą umową w sprawie zamówienia publicznego;
 - 8) poświadcza za zgodność z oryginałem kopie dokumentacji postępowania;
 - 9) zawiera umowy w sprawach zamówień publicznych.
3. Główny Księgowy uczestniczy w procesie udzielania zamówień na zasadach określonych w Regulaminie, a w szczególności:
 - 1) akceptuje projekt planu zamówień w zakresie środków finansowych przewidywanych do ujęcia w planie finansowym na dany rok;

- 2) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 3) akceptuje umowy pod względem finansowym.
4. Komórki organizacyjne uczestniczą w procesie udzielania zamówień na zasadach określonych w Regulaminie i w zakresie swojej właściwości rzeczowej, a w szczególności:
- 1) sporządzają każdego roku jednostkowy plan zamówień oraz dokonują analizy potrzeb i wymagań w zakresie wymaganym przepisami ustawy Pzp;
 - 2) ustalają wartość zamówienia, sporządzają opis przedmiotu zamówienia i inne wymagania merytoryczne związane z planowanym do udzielenia zamówieniem;
 - 3) sporządzają Wnioski zgodne z zatwierdzonym na dany rok planem zamówień w zakresie swojej właściwości rzeczowej;
 - 4) wskazują osoby do składu Komisji przetargowej;
 - 5) współpracują przy sporządzaniu wzoru umowy oraz akceptują umowy pod względem przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji;
 - 6) nadzorują realizację przez Wykonawcę zamówienia zleconego na podstawie Wniosku albo umowy, jeżeli została zawarta.
5. Członkowie Komisji przetargowej uczestniczą w procesie udzielania zamówień publicznych w zakresie określonym w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej i ponoszą odpowiedzialność za czynności powierzone im do wykonania na podstawie tego zarządzenia.

§ 8.

Obowiązki Działu ds. ZP

Dział ds. ZP na zasadach określonych w Regulaminie w szczególności:

- 1) sporządza na podstawie jednostkowych planów zamówień składanych przez Komórki organizacyjne i przekazuje do zatwierdzenia zbiorczy plan zamówień oraz plan postępowań;
- 2) prowadzi w postaci elektronicznej rejestr Wniosków, zawierający m.in. numer Wniosku, datę rejestracji, nazwę Komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, informacje o przedmiocie zamówienia, wartości zamówienia oraz trybie i podstawie prawnej udzielenia zamówienia;
- 3) informuje Komórki organizacyjne o obowiązujących procedurach udzielania zamówień publicznych, w tym o obowiązujących progach unijnych;
- 4) weryfikuje Wnioski składane przez Komórki organizacyjne pod względem kompletności i prawidłowości sporządzenia oraz wskazuje tryb udzielenia zamówienia właściwy ze względu na przepisy ustawy Pzp oraz Regulaminu;
- 5) koordynuje sporządzanie wzorów umów w sprawie zamówienia publicznego, akceptuje umowy pod względem zgodności z ustawą Pzp oraz przekazuje umowy do podpisania upoważnionym osobom;
- 6) bierze udział w pracach Komisji przetargowej;
- 7) przechowuje Wnioski, zawarte na ich podstawie umowy oraz dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia prowadzonych na podstawie przepisów ustawy Pzp lub Regulaminu w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat od zakończenia roku, w którym udzielono zamówienia, nie krótszy jednak niż okres wynikający z pełnej realizacji zobowiązań umownych, w tym zobowiązań wynikających z gwarancji i rękojmi, chyba że w innych regulacjach określono dłuższe okresy przechowywania dokumentacji postępowania;
- 8) przekazuje Działowi Finansowo-Księgowemu i Spraw Osobowych wnioski o zwrot kwot wniesionych przez Wykonawców z tytułu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminach określonych w ustawie Pzp;

- 9) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia wymagane przepisami ustawy Pzp;
- 10) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w art. 82 ustawy Pzp;
- 11) zachowują w poufności informacje i tajemnice ustawowo chronione oraz zabezpieczają te informacje przed dostępem osób nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ III

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 9.

Jednostkowe plany zamówień

1. Podstawą udzielania zamówień publicznych jest plan zamówień publicznych opracowany na podstawie informacji o zamówieniach przewidywanych do realizacji w danym roku finansowym, dalej zwanych „jednostkowymi planami zamówień”, sporządzanych przez Komórki organizacyjne.
2. Komórki organizacyjne sporządzają jednostkowe plany zamówień z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu i przekazują je Działowi ds. ZP w terminie do 15 listopada każdego roku poprzedzającego rok finansowy, którego plan dotyczy.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do uwzględnienia w jednostkowych planach zamówień wszystkich dostaw, usług i robót budowlanych planowanych do udzielenia w roku finansowym, którego plan dotyczy, z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) właściwości rzeczowej danej Komórki organizacyjnej;
 - 2) środków finansowych przeznaczonych na realizację określonych zadań;
 - 3) rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju – na dostawy lub usługi powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie – udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy (lub w poprzednim roku finansowym), z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych dostaw lub usług, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia;
 - 4) łącznej wartości zamówień planowanych do udzielenia w kolejnym roku finansowym, z uwzględnieniem całego okresu ich realizacji – przy czym w przypadku dostaw lub usług powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, okres ten nie może być krótszy niż 12 miesięcy i dłuższy niż 48 miesięcy.

§ 10.

Plan zamówień publicznych

1. W terminie do 30 listopada każdego roku Dział ds. ZP sporządza na podstawie jednostkowych planów zamówień projekt planu zamówień na następny rok finansowy, w którym agreguje zamówienia planowane do udzielenia przez poszczególne Komórki organizacyjne w celu ustalenia łącznej wartości tych zamówień, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 2.
2. W planie zamówień publicznych agreguje się zamówienia, które planuje się udzielać w częściach, w celu ustalenia łącznej wartości poszczególnych części tych zamówień, na następujących zasadach:
 - 1) podobne dostawy, tj. dostawy o podobnym lub takim samym przeznaczeniu, których realizacją byłby zainteresowany Wykonawca działający w danym sektorze i które stanowią część jego normalnego asortymentu;
 - 2) tego samego rodzaju (jednorodne) usługi i roboty budowlane.
3. Dział ds. ZP przekazuje projekt planu zamówień do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego w terminie określonym w ust. 1, po uprzednim uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego w zakresie środków finansowych przewidywanych do ujęcia w planie finansowym na następny rok.

4. Łączna wartość poszczególnych części zamówień zagregowanych w zatwierdzonym planie zamówień publicznych na dany rok budżetowy stanowi podstawę do ustalenia właściwych przepisów ustawy Pzp, które mają zastosowanie przy udzielaniu danego zamówienia.

§ 11.

Aktualizacja Planu zamówień publicznych

1. Plan zamówień publicznych może zostać zmieniony w uzasadnionych okolicznościach, w szczególności w przypadku zmiany planu finansowego, a także każdej innej zmiany w zakresie zamówień przewidywanych do realizacji w danym roku finansowym, z zastrzeżeniem, że wprowadzone zmiany nie spowodują naruszenia przepisów ustawy Pzp w stosunku do zamówień podobnego rodzaju, możliwych do zrealizowania przez jednego Wykonawcę, które zostały udzielone przed wprowadzeniem tej zmiany.
2. Komórki organizacyjne sporządzają wnioski o dokonanie zmiany w planie zamówień publicznych z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu i przekazują je Działowi ds. ZP przed przystąpieniem do realizacji danej pozycji planu, po uprzednim uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego w zakresie posiadanych środków finansowych i przekazaniu do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

§ 12.

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych

1. Dział ds. ZP sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o którym mowa w art. 23 ustawy Pzp, na podstawie planu zamówień publicznych.
2. W terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego Dział ds. ZP przekazuje plan postępowań do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, a następnie zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Centrum.
3. Plan postępowań jest aktualizowany w przypadku dokonania zmiany planu zamówień publicznych w zakresie wymaganych przepisami ustawy Pzp. Do zmiany planu postępowań ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OGÓLNE SPORZĄDZANIA I ZATWIERDZANIA DO REALIZACJI WNIOSKÓW

§ 13.

Zasady sporządzania Wniosku

1. Podstawą nabycia dostaw, usług lub robót budowlanych w imieniu i na rzecz Centrum jest Wniosek sporządzony przez właściwą rzeczowo Komórkę organizacyjną z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu, który został zatwierdzony do realizacji na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Komórka organizacyjna planująca nabycie dostaw, usług lub robót budowlanych odpowiada za sporządzenie Wniosku z uwzględnieniem zasad określonych w rozdziale V i VI.

§ 14.

Procedura weryfikacji i zatwierdzenia Wniosku do realizacji

1. Prawidłowo sporządzony Wniosek podlega następującej procedurze weryfikacji:
 - 1) rejestracja (nadanie numeru) i ocena pod względem zgodności z Regulaminem oraz ustawą Pzp przez Dział ds. ZP wraz ze wskazaniem podstawy prawnej i trybu udzielenia zamówienia zgodnie z wartością zamówienia wynikającą z planu zamówień publicznych na dany rok;
 - 2) potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez Głównego Księgowego;
 - 3) zatwierdzenie do realizacji przez Kierownika Zamawiającego.
2. Dział ds. ZP otrzymuje oryginał Wniosku zatwierdzonego do realizacji, a Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia otrzymuje kopię tego Wniosku.

3. Zatwierdzony do realizacji Wniosek stanowi upoważnienie dla Komórki organizacyjnej, która Wniosek złożyła, do nabycia dostaw lub usług wskazanych we Wniosku – albo do wystąpienia o zawarcie umowy, jeżeli wymagane jest jej zawarcie.

§ 15.

Anulowanie Wniosku

1. Wniosek zarejestrowany przez Dział ds. ZP może zostać anulowany, w przypadku gdy:
 - 1) na którymkolwiek z etapów weryfikacji wskazanych w § 14 ust. 1 Wniosek nie uzyska wymaganej akceptacji — co potwierdza odpowiednia adnotacja na Wniosku;
 - 2) postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy Wniosek, zostało unieważnione, a Komórka organizacyjna, która złożyła Wniosek, nie planuje wszczęcia kolejnego postępowania na podstawie tego samego Wniosku;
 - 3) Komórka organizacyjna, która złożyła Wniosek, rezygnuje z jego realizacji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest w Dziale ds. ZP do końca kolejnego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ V

WNIOSKI DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ BAGATELNYCH

§ 16.

Zasady ogólne ustalania wartości zamówienia

1. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia ustala wartość zamówienia z należytą starannością w oparciu o przepisy ustawy Pzp, a w szczególności działu I rozdziału 4 i 5 ustawy Pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem największego możliwego zakresu tego zamówienia, opcji oraz wznowień, w tym wszelkich kosztów pośrednich związanych z jego realizacją takich jak: koszty transportu, opakowań, szkoleń, opłaty wynikające z prawa celnego itp.
3. Wartość brutto zamówienia ustalana jest na podstawie sumy wartości netto oraz należnego podatku od towarów i usług (VAT). W przypadku gdy przedmiot zamówienia nie jest opodatkowany podatkiem VAT np. usługi realizowane przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej, wartość zamówienia w kwocie brutto będzie równa wartości zamówienia w kwocie netto.
4. Zabrania się zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
5. W przypadku udzielania zamówień w częściach, do udzielenia każdego zamówienia stosuje się przepisy ustawy Pzp właściwe dla łącznej wartości poszczególnych części zamówienia określonej w planie zamówień publicznych na dany rok finansowy, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część Zamawiający może stosować przepisy ustawy Pzp właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

§ 17.

Zamówienia bagatelne o wartości mniejszej niż 80 000 złotych

1. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia ustala wartość zamówienia na podstawie rozeznania cen rynkowych, w szczególności poprzez skierowanie do potencjalnych Wykonawców zapytania ofertowego i pozyskanie ofert, przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami, sporządzenie notatki z tych rozmów, analizę ogólnodostępnych cenników i reklam lub sprawdzenie cen w wyszukiwarkach internetowych.

2. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia wybiera Wykonawcę zamówienia z uwzględnieniem zasad określonych w § 3 i wskazuje go we Wniosku.
3. Dokumentowanie przeprowadzonego rozeznania cen rynkowych – w przypadku zamówień bagatelnych o wartości mniejszej niż 80 000 złotych – nie jest wymagane.
4. W przypadku zamówień dotyczących bieżących potrzeb Centrum realizowanych sukcesywnie, Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia wskazuje we Wniosku branżę, z której Wykonawca zostanie wybrany z uwzględnieniem postanowień ust. 1, w momencie wystąpienia potrzeby udzielenia zamówienia jednostkowego.
5. Odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia rozeznania cen rynkowych, o którym mowa w ust. 1, możliwe jest w przypadku gdy Komórka organizacyjna we Wniosku uzasadni konieczność udzielenia zamówienia wyłącznie wskazanemu Wykonawcy, w szczególności w przypadku gdy:
 - 1) z przyczyn o obiektywnym charakterze, w szczególności technicznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych, zamówienie może zrealizować wyłącznie jeden Wykonawca;
 - 2) ze względu na pilną potrzebę konieczne jest natychmiastowe udzielenie i rozpoczęcie realizacji zamówienia.

§ 18.

Zamówienia bagatelne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 80 000 złotych (jednak mniejszej niż 170 000 złotych)

1. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia ustala wartość zamówienia na podstawie rozeznania cen rynkowych na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia wybiera Wykonawcę zamówienia, z uwzględnieniem zasad określonych w § 3, poprzez skierowanie zapytania ofertowego do potencjalnych Wykonawców i pozyskanie co najmniej dwóch ofert na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
3. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia określa w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w ust. 2, w szczególności wymagany przedmiot zamówienia wraz z warunkami jego realizacji i przekazuje zapytanie takiej liczbie podmiotów, która zagwarantuje pozyskanie co najmniej dwóch ofert.
4. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia wskazuje we Wniosku Wykonawcę zamówienia wraz z uzasadnieniem jego wyboru oraz załącza do Wniosku oferty spośród których dokonano wyboru Wykonawcy.
5. Odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia zapytania ofertowego i pozyskania co najmniej dwóch ofert, możliwe jest w przypadku gdy Komórka organizacyjna we Wniosku:
 - 1) uzasadni konieczność udzielenia zamówienia wyłącznie wskazanemu Wykonawcy, w szczególności w przypadku gdy:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze zamówienie może zrealizować wyłącznie jeden Wykonawca,
 - b) ze względu na pilną potrzebę konieczne jest natychmiastowe udzielenie i rozpoczęcie realizacji zamówienia,
 - c) w przeprowadzonym uprzednio postępowaniu o udzielenie zamówienia bagatelnego, o którym mowa w § 19, nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
 - 2) wskaże, że wybór wykonawcy ma być dokonany na podstawie publicznego postępowania o udzielenie zamówienia bagatelnego przeprowadzonego przez Dział ds. ZP na zasadach określonych w § 19.

§ 19.

Postępowanie o udzielenie zamówienia bagatelnego

1. W przypadku określonym w § 18 ust. 5 pkt 2 wybór Wykonawcy zamówienia dokonywany jest z uwzględnieniem zasad określonych w § 3, w wyniku przeprowadzenia publicznego postępowania, o którym mowa w Regulaminie postępowania o udzielenie zamówienia bagatelnego, stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia składa Wniosek wraz z wypełnionym **załącznikiem nr 3a** do Regulaminu, zawierającym informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym jednoznaczny i wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia.
3. Do postępowania o udzielenie zamówienia bagatelnego stosuje się odpowiednio § 26 „Komisja przetargowa”.

ROZDZIAŁ VI

WNIOSKI DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ UDZIELANYCH W TRYBIE Pzp (o wartości równej lub przekraczającej 170 000 złotych)

§ 20.

Zasady ustalania wartości zamówienia

1. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia ustala wartość zamówienia, z uwzględnieniem postanowień § 16 na podstawie:
 - 1) rozeznania cen rynkowych, o którym mowa w § 17 ust. 1 – przy czym cena rynkowa zamówienia:
 - a) powinna być potwierdzona co najmniej dwiema ofertami pochodzącymi od różnych Wykonawców, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) w przypadku zamówienia, którego przedmiotem jest nabycie towaru (dostawa) – powinna być potwierdzona co najmniej dwiema ofertami dotyczącymi porównywalnych produktów pochodzących od różnych producentów,
 - c) powinna uwzględniać dostawy lub usługi planowane do nabycia w całym okresie, na który ma zostać zawarta umowa – nie krótszym niż 12 miesięcy i nie dłuższym niż 48 miesięcy, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie Pzp;
 - 2) rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju – na dostawy lub usługi powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie – udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy (lub w poprzednim roku finansowym), z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych dostaw lub usług, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia (np. prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem);
 - 3) kosztorysu inwestorskiego albo planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia będzie wykonanie robót budowlanych.
2. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia składa wraz z Wnioskiem dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości zamówienia.
3. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż:
 - 1) 3 miesiące przed złożeniem Wniosku oraz wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia – jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
 - 2) 6 miesięcy przed złożeniem Wniosku oraz wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia – jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane,– z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do pierwszego z postępowań.

§ 21.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia zobowiązana jest do opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, oraz w sposób, który nie utrudni uczciwej konkurencji, na zasadach określonych w dziale II rozdziale 1 oddziale 4 ustawy Pzp.
2. Jeżeli nie jest możliwe opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, możliwe jest wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, pod warunkiem że wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz opisano kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
3. Opis przedmiotu zamówienia zapewnia w szczególności:
 - 1) realizację uzasadnionych potrzeb Zamawiającego – co oznacza, że w opisie przedmiotu zamówienia nie należy uwzględniać wymagań nieistotnych z punktu widzenia użytkownika, np. wymiarów urządzenia, jeżeli nie wynika to z ograniczeń miejsca jego użytkowania, funkcjonalności, które nie będą używane itp.;
 - 2) prawidłowe zrozumienie przez Wykonawców postawionych wymagań i złożenie ofert zgodnych z tymi wymaganiami – co oznacza, że opis przedmiotu zamówienia musi być jednoznaczny i precyzyjny, a także kompletny i wystarczająco szczegółowy;
 - 3) otwarcie zamówienia na konkurencję – co oznacza, że opis przedmiotu zamówienia nie może prowadzić do eliminacji rozwiązań i Wykonawców zdolnych do zaspokojenia obiektywnie uzasadnionych potrzeb Zamawiającego;
 - 4) otwarcie zamówienia na małych i średnich przedsiębiorców (MŚP) – w tym poprzez dokonanie podziału zamówienia na części na zasadzie:
 - a) ilościowej – tak aby wielkość poszczególnych części zamówienia lepiej odpowiadała możliwościom MŚP,
 - b) jakościowej – z uwzględnieniem różnych zaangażowanych branż i specjalizacji, tak aby w większym stopniu dostosować treść poszczególnych części zamówienia do wyspecjalizowanych sektorów MŚP, lub według różnych kolejnych etapów projektu;
 - 5) uzyskanie dostaw, usług lub robót budowlanych najlepszej jakości, uzasadnionej charakterem zamówienia, w ramach środków możliwych do przeznaczenia na jego realizację;
 - 6) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia w stosunku do poniesionych nakładów, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu;
 - 7) umożliwienie składania ofert uwzględniających innowacyjne rozwiązania poprzez funkcjonalne opisanie przedmiotu zamówienia oraz umożliwienie składania ofert wariantowych, o ile jest to możliwe.

§ 22.

Aspekty społeczne, środowiskowe i innowacyjne

1. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia dokonuje analizy możliwości uwzględnienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia, tj. w opisie przedmiotu zamówienia, warunkach udziału w postępowaniu lub kryteriach oceny ofert, następujących aspektów:
 - 1) społecznych – w tym klauzul społecznych, tworzenia nowych miejsc pracy, przestrzegania przepisów prawa pracy w zakresie zatrudniania, wsparcia zrównoważonego rozwoju społeczno-ekonomicznego kraju, uwzględniającego integrację osób społecznie marginalizowanych, stabilność zatrudnienia i prawo do godnej pracy oraz potrzeby osób niepełnosprawnych, w tym wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników;
 - 2) środowiskowych – mających na celu ograniczenie negatywnego wpływu produktów lub usług na środowisko naturalne;

- 3) innowacyjnych – mających na celu wdrożenie nowego lub znacznie udoskonalonego produktu, usługi lub procesu, w tym m.in. procesów produkcji, budowy lub konstrukcji, nowej metody marketingowej lub organizacyjnej w działalności przedsiębiorczej, organizowaniu pracy lub relacjach zewnętrznych m.in. po to, by pomóc rozwiązać wyzwania społeczne lub wspierać działania na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu.
2. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia bierze każdorazowo pod uwagę specyfikę przedmiotu zamówienia oraz zasadność zastosowania określonych aspektów, przy czym analiza możliwości uwzględnienia aspektów społecznych dokonywana jest obowiązkowo, jeżeli przedmiot zamówienia stanowią roboty budowlane lub usługi, w szczególności usługi edukacyjne, szkoleniowe, reklamowe, sprzątania budynków, zarządzania mieniem, ochroniarskie, publikowania, drukowania, komputerowe, konserwacyjne, naprawcze, telekomunikacyjne, restauracyjne lub cateringowe.

§ 23.

Analiza potrzeb i wymagań dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

1. Komórka organizacyjna planująca złożenie Wniosku dotyczącego zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza progi unijne, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
2. Analiza potrzeb i wymagań obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
3. Analiza potrzeb i wymagań wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b;
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem i realizacją zamówienia.
4. Analiza potrzeb i wymagań stanowi załącznik do Wniosku. W przypadku zamówienia udzielanego w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia, analiza może zostać przeprowadzona jednorazowo i stanowić załącznik wyłącznie do pierwszego Wniosku dotyczącego danego zamówienia.

§ 24.

Wstępne konsultacje rynkowe

1. Komórka organizacyjna planująca złożenie Wniosku może przeprowadzić we współpracy z Działem ds. ZP wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w art. 84 ustawy Pzp, w celu przygotowania postępowania i poinformowania Wykonawców o planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. Wstępne konsultacje rynkowe mogą posłużyć w szczególności do przygotowania analizy potrzeb i wymagań, ustalenia ceny rynkowej zamówienia i dostępnych na rynku rozwiązań, opisanie przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji lub przeprowadzenia prezentacji przedmiotu zamówienia.
3. Informacje uzyskane w ramach konsultacji mogą być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania Wykonawców i przejrzystości.

4. Dział ds. ZP sporządza informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie, która udostępniana jest na stronie internetowej Centrum, na podstawie danych przekazanych przez Komórkę organizacyjną wnioskującą o przeprowadzenie konsultacji.
5. Po zakończeniu konsultacji Dział ds. ZP we współpracy z Komórką organizacyjną wnioskującą o przeprowadzenie konsultacji, sporządza protokół, który stanowi załącznik do Wniosku, zawierający m.in. następujące informacje:
 - 1) wykaz podmiotów uczestniczących w konsultacjach;
 - 2) informacje, dokumenty, rysunki, zdjęcia, opracowania przekazywane podmiotom uczestniczącym w konsultacjach oraz otrzymywane od tych podmiotów;
 - 3) pytania zadawane przez podmioty uczestniczące w konsultacjach wraz z udzielonymi odpowiedziami;
 - 4) informacje otrzymane od podmiotów uczestniczących w konsultacjach, które planuje się wykorzystać do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia ze wskazaniem podmiotów, od których te informacje pochodzą;
 - 5) informacje o środkach jakie zostaną podjęte w celu zagwarantowania, że udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia podmiotów, o których mowa w pkt 4, nie zakłóci konkurencji, np. poprzez przekazanie pozostałym Wykonawcom istotnych informacji, które przekazano tym podmiotom lub od nich uzyskano oraz wyznaczenie odpowiedniego terminu składania ofert.
6. Nie dopuszcza się prowadzenia konsultacji i korzystania z doradztwa Wykonawców w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia w inny sposób niż określono w niniejszym paragrafie.
7. Zgodnie z art. 85 ust. 1 ustawy Pzp jeżeli Wykonawca lub podmiot, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076, z późn. zm.), doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie tego zamówienia, zamawiający podejmuje odpowiednie środki w celu zagwarantowania, że udział tego Wykonawcy w postępowaniu nie zakłóci konkurencji, w szczególności przekazuje pozostałym Wykonawcom istotne informacje, które przekazał lub uzyskał w związku z zaangażowaniem Wykonawcy lub tego podmiotu w przygotowanie postępowania, oraz wyznacza odpowiedni termin na złożenie ofert. Zamawiający wskazuje w protokole postępowania środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji.

§ 25.

Załączniki do Wniosku

1. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia wraz z Wnioskiem składa:
 - 1) oświadczenia i dokumenty, o których mowa w § 20, 21, 23 i 24 – jeżeli ich złożenie jest obowiązkowe, albo jeżeli zastosowano daną procedurę;
 - 2) wypełniony **załączniki nr 3a** do Regulaminu, zawierający informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym jednoznaczny i wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, sporządzone w formie pisemnej z wykorzystaniem wzoru udostępnionego przez Dział ds. ZP.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, składają osoby wskazane na stanowiska członków Komisji przetargowej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, składają oświadczenie przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia i podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane – o ile nie nastąpiło zatarcie skazania – za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
4. Osoba, która złożyła oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, składa nowe oświadczenie, jeżeli złożone uprzednio oświadczenie nie jest już aktualne:
 - 1) niezwłocznie, w przypadku gdy zmiana okoliczności, o których mowa w ust. 3, nastąpiła w trakcie wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania;

- 2) przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem kolejnego postępowania.

ROZDZIAŁ VII POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA W TRYBIE Pzp

§ 26.

Komisja przetargowa

1. Do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie określonym w ustawie Pzp Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję przetargową, jako zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja przetargowa działa zgodnie z przepisami Regulaminu oraz ustawy Pzp. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji przetargowej określa *Regulamin pracy Komisji przetargowej* stanowiący **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
3. Komisja przetargowa powoływana jest zarządzeniem Kierownika Zamawiającego, sporządzonym według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do Regulaminu.
4. Zmiany w składzie Komisji przetargowej dokonywane są przez Kierownika Zamawiającego aneksem do zarządzenia, sporządzonym według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do Regulaminu.
5. Biegły powoływany jest przez Kierownika Zamawiającego zarządzeniem lub aneksem do zarządzenia, o których mowa odpowiednio w ust. 3 i 4.
6. W odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących tego samego lub podobnego przedmiotu zamówienia, Kierownik Zamawiającego może powołać stałą Komisję przetargową na czas wskazany w zarządzeniu.
7. Kierownik zamawiającego, członkowie Komisji przetargowej, biegli oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają oświadczenie, o którym mowa w § 25 ust. 1 pkt 3, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Kierownik zamawiającego może powołać Komisję przetargową także do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie innym niż określone ustawą Pzp.

§ 27.

Zasady udzielania zamówień w trybie Pzp

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązane do zapoznania się z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz do ich przestrzegania.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, wykonują powierzone im czynności ze szczególnym uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) zasady zachowania uczciwej konkurencji;
 - 2) zasady równego traktowania Wykonawców;
 - 3) zasady przejrzystości i proporcjonalności;
 - 4) zasady jawności postępowania;
 - 5) zasady bezstronności i obiektywizmu;
 - 6) zasady prowadzenia postępowania pisemnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 7) zasady udzielania zamówień wyłącznie Wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
 - 8) zasady udzielania zamówień w sposób zapewniający:

- a) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz
 - b) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;
- 9) zasady ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ VIII

UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 28.

Zasady ogólne

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902, z późn. zm.).
3. Umowy zawiera się na czas oznaczony. Umowa, której przedmiotem są świadczenia powtarzające się lub ciągłe, może być zawarta na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi Zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.
4. Umowa, której przedmiotem są dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci, gazu z sieci gazowej, ciepła z sieci ciepłowniczej lub licencji na oprogramowanie komputerowe oraz umów, których przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego, które mogą być zawierane na czas nieoznaczony.
5. W przypadku zamówień udzielanych w trybie Pzp konieczne jest zawarcie z wybranym Wykonawcą umowy w formie pisemnej lub elektronicznej, a w pozostałych przypadkach zawarcie umowy w formie pisemnej jest konieczne wyłącznie jeżeli:
 - 1) wymaga tego znaczne skomplikowanie przedmiotu zamówienia lub warunków realizacji zamówienia,
 - 2) celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy, w szczególności w odniesieniu do udzielonej gwarancji jakości lub rękojmi za wady.

§ 29.

Projekt umowy

1. Dział ds. ZP koordynuje sporządzenie projektu umowy we współpracy z jednostkami i osobami wymienionymi w ust. 2 oraz Inspektorem Ochrony Danych.
2. Projekt umowy, a także ostateczna treść umowy przed podpisaniem jej przez Zamawiającego i Wykonawcę, wymaga uzyskania akceptacji, stwierdzanej poprzez parafowanie wszystkich stron umowy:
 - 1) radcy prawnego pod względem formalno-prawnym;
 - 2) Głównego Księgowego pod względem finansowym;
 - 3) Komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia pod względem opisu przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji;
 - 4) Działu ds. ZP pod względem zgodności z ustawą Pzp.



3. Umowy sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Zamawiający, a drugi egzemplarz otrzymuje Wykonawca lub w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi uprawnionych przedstawicieli każdej ze Stron
4. Dział ds. ZP otrzymuje oryginał umowy zawartej umowy, a Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia otrzymuje kopię tej umowy.
5. W przypadku zmiany albo rozwiązywania umowy procedurę opisaną w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IX

REALIZACJA I ROZLICZENIE WYKONANIA UMÓWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 30.

Nadzór nad realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Jeżeli na podstawie Wniosku zawarto umowę, w jej treści Kierownik Zamawiającego wskazuje co najmniej dwie osoby odpowiedzialne za nadzór nad realizacją zamówienia, który obejmuje w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przez Wykonawcę wymagań określonych w umowie oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, egzekwowanie w miarę potrzeby prawidłowego i terminowego sposobu wykonania umowy poprzez stosowanie odpowiednich środków dyscyplinujących, w tym kar umownych;
 - 2) reprezentowanie Zamawiającego w kontaktach z Wykonawcą, w szczególności w zakresie planowania przebiegu oraz zapewnienia właściwej realizacji umowy, bez upoważnienia do dokonywania zmian postanowień umowy;
 - 3) sporządzanie protokołów, notatek i sprawozdań z przebiegu realizacji umowy, w szczególności w sytuacjach mogących mieć wpływ na jej terminowe i prawidłowe wykonanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją umowy;
 - 4) kontrolowanie harmonogramu realizacji umowy i informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z realizacją umowy i zagrożeniach w terminowym jej wykonaniu;
 - 5) identyfikację i monitorowanie udziału podwykonawców w realizacji umowy, kontrolowanie zakresu prac wykonywanych przez podwykonawców, zaliczkowania, kar umownych, kwalifikacji podmiotowej podwykonawców, a w przypadku umów o roboty budowlane weryfikowanie projektów umów o podwykonawstwo oraz kopii zawartych umów, a także nadzorowanie kwestii wypłat bezpośrednich wynagrodzeń podwykonawcom;
 - 6) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spełniania wymagań związanych z realizacją zamówienia (jeżeli były określone w umowie):
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp,
 - b) obejmujących aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp;
 - 7) przekazywanie Działowi ds. ZP wniosku o zmianę treści umowy, w przypadku wystąpienia przesłanek do dokonania takiej zmiany;
 - 8) potwierdzanie wykonania i odbiór przedmiotu umowy;
 - 9) przekazywanie Działowi Finansowo-Księgowemu i Spraw Osobowych wniosków o wystawienie noty obciążeniowej ze wskazaniem okoliczności skutkujących obowiązkiem naliczenia kary umownej – jeżeli takie okoliczności wystąpiły;
 - 10) sporządzenie informacji o zakończeniu umowy, o której mowa w § 31;

- 11) rozliczenie wykonania umowy na zasadach określonych w § 32;
 - 12) wykonywanie uprawnień wynikających z tytułu udzielonej gwarancji jakości lub rękojmi za wady – jeżeli dotyczy;
 - 13) egzekwowanie ciągłości i prawidłowości zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zaspokojenia roszczeń Centrum z zabezpieczenia – jeżeli zabezpieczenie było wymagane;
 - 14) przekazywanie Działowi ds. ZP informacji o wystąpieniu okoliczności uzasadniających konieczność dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminie 7 dni od dnia ich zaistnienia – jeżeli zabezpieczenie było wymagane.
2. Osoby powołane do nadzoru nad realizacją zamówienia, o których mowa w ust. 1, kończą działania wraz z dniem wykonania przedmiotu umowy, podpisania protokołu odbioru końcowego, przekazania Działowi ds. ZP informacji o zakończeniu umowy, o której mowa w § 31, i rozliczenia wykonania umowy, a w przypadku gdy przedmiot umowy objęty jest rękojmią za wady lub gwarancją jakości – wraz z upływem okresu ich obowiązywania oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane).

§ 31.

Informacja o zakończeniu umowy

1. Osoby powołane do nadzoru nad realizacją umowy w sprawie zamówienia udzielonego w trybie Pzp, sporządzają informację o zakończeniu umowy według wzoru udostępnionego przez Dział ds. ZP i przekazują podpisaną informację Działowi ds. ZP w terminie 15 dni od dnia:
 - 1) sporządzenia końcowego protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy – w wyniku złożenia oświadczenia o wypowiedzeniu albo odstąpieniu od umowy.
2. W przypadku gdy umowa:
 - 1) została zawarta w wyniku przeprowadzenia postępowania, w którym dopuszczono składanie ofert częściowych, i obejmuje więcej niż jedną część zamówienia, postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do każdej z tych części;
 - 2) realizowana jest sukcesywnie – umowę uznaje się za wykonaną w dniu upływu terminu na jaki została zawarta albo w dniu wykorzystania pełnej wartości umowy, albo w dniu zrealizowania pełnego zakresu umowy – w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpiło jako pierwsze.
3. Informacja o zakończeniu umowy zawiera w szczególności informacje wynikające z wzoru ogłoszenia o wykonaniu umowy określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 272 ust. 2 ustawy Pzp oraz określone w art. 446 ustawy Pzp, tj.:
 - 1) informację o wykonaniu lub rozwiązaniu umowy;
 - 2) termin wykonania umowy – pierwotny termin wynikający z umowy oraz termin faktyczny;
 - 3) informacje o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy);
 - 4) kwotę zamówienia – rzeczywiście wydatkowaną na realizację zamówienia, określoną w ofercie oraz wynikającą z szacowania wartości zamówienia;
 - 5) informację czy na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne oraz wskazanie ich wysokości i wartości procentowej w stosunku do kwoty zamówienia określonej w ofercie (jeżeli dotyczy);
 - 6) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający weryfikował spełnianie postanowień umownych związanych z realizacją zamówienia (jeżeli były określone w umowie):
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp,
 - b) obejmujących aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp,

- c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp;
- 7) informacja, czy umowa została wykonana należyście;
- 8) wskazanie, czy wystąpiła co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
 - b) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
 - c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni,
 - d) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części;
- 9) w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt 8, dokonanie oceny realizacji zamówienia, zawierającej:
 - a) wskazanie przyczyn wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt 8,
 - b) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
 - c) przedstawienie wniosków co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
- 4. Informacja o zakończeniu umowy jest przechowywana w Dziale ds. ZP wraz z ogłoszeniem o wykonaniu umowy i pozostałą dokumentacją postępowania, w wyniku którego dane zamówienie zostało udzielone.

§ 32.

Rozliczenie wykonania zamówienia publicznego

1. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia odpowiadająca za nadzór nad realizacją przez Wykonawcę Wniosku lub umowy, jeżeli została zawarta:
 - 1) monitoruje terminowe wystawienie przez Wykonawcę i przekazanie Centrum faktury (rachunku) po odebraniu zamówienia lub jego części;
 - 2) kontroluje czy rzeczywista wartość zamówienia wynikająca z faktur lub rachunków wystawionych przez Wykonawcę nie przekracza kwoty wskazanej we Wniosku albo w umowie, jeżeli została zawarta;
 - 3) opisuje fakturę (rachunek) pod względem merytorycznym zgodnie z postanowieniami ust. 2 i 3;
 - 4) przekazuje fakturę Działowi Finansowo-Księgowemu i Spraw Osobowych wraz z protokołem odbioru (jeżeli dotyczy) oraz innymi dokumentami, jeżeli są wymagane zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w zakresie kontroli finansowej.
2. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym polega na potwierdzeniu prawdziwości i rzetelności danych zawartych w tym dokumencie, tj. stwierdzeniu:
 - 1) czy przedmiot zamówienia, którego faktura dotyczy, został wykonany, dostarczony i odebrany;
 - 2) czy ilość, jednostka miary, cena, wartość, jakość a także termin wykonania przedmiotu zamówienia są zgodne z Wnioskiem albo umową, jeżeli została zawarta.
3. Ilekroć w niniejszym paragrafie jest mowa o fakturze, należy przez to rozumieć także rachunek.

ROZDZIAŁ X
DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

§ 33.

Komunikacja w postępowaniu

1. Komunikacja w postępowaniu w sprawie zamówienia udzielanego w trybie Pzp w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcami, odbywa się z wykorzystaniem Platformy zakupowej na zasadach określonych w ustawie Pzp oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia bagatelnego odbywa się z wykorzystaniem Platformy zakupowej albo poczty elektronicznej.

§ 34.

Platforma zakupowa

1. Platforma zakupowa spełnia wymagania:
 - 1) o których mowa w art. 68 ustawy Pzp oraz w aktach wykonawczych wydanych na podstawie art. 70 ustawy Pzp;
 - 2) przewidziane dla systemu teleinformatycznego w rozumieniu art. 3 pkt 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703, z późn. zm.) odpowiadające minimalnym wymaganiom określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 tej ustawy.
2. Platforma zakupowa jest systemem teleinformatycznym, który:
 - 1) jest niedyskryminujący, ogólnie dostępny oraz interoperacyjny – w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – z produktami powszechnie używanymi służącymi elektronicznemu przechowywaniu, przetwarzaniu i przesyłaniu danych, i który nie ogranicza Wykonawcom dostępu do postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) zapewnia – przy przekazywaniu przez Wykonawców ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności danych i ich poufności w ramach wymiany i przechowywania informacji, w tym zapewniający możliwość zapoznania się z ich treścią wyłącznie po upływie terminu na ich składanie.

§ 35.

Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Pracownik Działu ds. ZP prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia jako sekretarz Komisji przetargowej:
 - 1) sporządza dokumentację postępowania w postaci elektronicznej, chyba że dotyczy to działań wewnętrznych Zamawiającego;
 - 2) dokumentuje wszystkie istotne czynności oraz inne istotne zdarzenia w postępowaniu w zakresie komunikacji z Wykonawcami oraz innymi podmiotami, a także w związku z udostępnianiem protokołu postępowania;
 - 3) przechowuje dokumentację postępowania w postaci elektronicznej w sposób zapewniający odczyt dokumentów elektronicznych, opisaną i uporządkowaną zgodnie ze strukturą i metodyką nazewnictwa katalogów i dokumentów elektronicznych, w tym w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych dokumentów zawierających informacje lub tajemnice ustawowo chronione, z wykorzystaniem:
 - a) zasobów serwerowych dedykowanych Działowi ds. ZP – wersja robocza i ostateczna dokumentacji postępowania,
 - b) Platformy zakupowej – wersja ostateczna dokumentacji postępowania,
 - c) nośników danych lub w innej postaci wymaganej zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną – wersja ostateczna dokumentacji postępowania uznana za dokumentację archiwum zakładowego;
 - 4) przekazuje dokumentację postępowania w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Platformy zakupowej;

- 5) udostępnia dokumentację postępowania w postaci elektronicznej z wykorzystaniem Platformy zakupowej, z zastrzeżeniem że podmiotom wnioskującym o udostępnienie dokumentacji, które nie korzystają z Platformy zakupowej, udostępnia dokumentację za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w oryginalnej postaci i formacie, w jakim zostały sporządzone lub przekazane poszczególne dokumenty.
3. Jeżeli dokumentacja postępowania została sporządzona częściowo w postaci papierowej, Dział ds. ZP sporządza elektroniczną kopię tej dokumentacji i przechowuje wraz z dokumentami elektronicznymi. Dokumentacja w postaci papierowej jest przechowywana zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.
4. Do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia bagatelnego postanowienia ust. 1 stosuje się.

§ 36.

Akceptacja dokumentacji postępowania

1. Dokumenty sporządzone w postaci elektronicznej przekazywane są przy użyciu środków komunikacji elektronicznej przez pracownika Działu ds. ZP prowadzącego postępowanie do akceptacji Komisji przetargowej, a następnie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
2. Kierownikowi Zamawiającego akceptuje pisma przekazane mu do podpisania w postaci elektronicznej przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
3. Pracownik Działu ds. ZP prowadzący postępowanie udostępnia wszystkim Wykonawcom lub przekazuje określonym adresatom dokumenty opatrzone przez Kierownika Zamawiającego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Kwalifikowany podpis elektroniczny gwarantuje zachowanie autentyczności i integralności dokumentu nim opatrzonego. Odbiorca dokumentu winien mieć możliwość zweryfikowania ważności podpisu w chwili jego złożenia.

§ 37.

Archiwizacja dokumentacji postępowania

1. Zamawiający powierza podmiotowi udostępniającemu Platformę zakupową przechowywanie protokołu postępowania i załączników do tego protokołu w jego systemie teleinformatycznym, z zastrzeżeniem obowiązku przekazania Zamawiającemu elektronicznej kopii wszystkich informacji i dokumentów związanych z takim postępowaniem, na zasadach ustalonych z tym podmiotem.
2. Pracownik ds. Informatycznych odpowiada za zabezpieczenie procesu przekazania i przechowywania kopii danych, o których mowa w ust. 1, oraz współpracę w tym zakresie z podmiotem udostępniającym Platformę zakupową.
3. Platforma zakupowa w zakresie określonym w ust. 1 może pełnić funkcje takie jak archiwum zakładowe.
4. Dokumenty elektroniczne przechowywane z wykorzystaniem Platformy zakupowej podlegają ewidencjonowaniu, a ponadto Platforma zakupowa:
 - 1) zapewnia integralność treści dokumentów i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzeniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
 - 2) zabezpiecza przed wprowadzaniem zmian w dokumentach spraw zakończonych;
 - 3) zabezpiecza przed usunięciem dokumentów z systemu;
 - 4) zapewnia stały i skuteczny dostęp do dokumentów oraz ich wyszukiwanie;
 - 5) identyfikuje użytkowników i dokumentuje dokonywane przez nich zmiany w dokumentach i metadanych;
 - 6) umożliwia odczytanie treści dokumentów bez zniekształceń;
 - 7) umożliwia przesyłanie dokumentów do innych systemów.

§ 38.

Udostępnianie dokumentacji postępowania

1. Dokumentację postępowania udostępnia się na wniosek, z wyjątkiem informacji lub tajemnic ustawowo chronionych.
2. Zgodnie z art. 74 ust. 4 ustawy Pzp udostępnienie, o którym mowa w ust. 1, ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej. Ograniczenia zasady jawności, o których mowa w art. 18 ust. 3-6 i art. 74 ust. 3 ustawy Pzp, stosuje się odpowiednio.
3. Dokumenty elektroniczne udostępnia się z zachowaniem ich autentyczności i integralności, tj. w oryginale o ile zostały opatrzone podpisem elektronicznym, którego ważność w chwili złożenia podpisu może być zweryfikowana przez odbiorcę.
4. Informacje lub tajemnice ustawowo chronione mogą być udostępniane wyłącznie Krajowej Izbie Odwoławczej w postępowaniu odwoławczym, właściwym sądom w postępowaniem skargowym albo kasacyjnym oraz osobom lub organom dokonującym kontroli postępowania.

§ 39.

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z udzielaniem zamówień publicznych jest Zamawiający.
2. Zamawiający oraz Wykonawcy są zobowiązani do przestrzegania wymagań dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących Zamawiającego. W szczególności należy przestrzegać wymagań wynikających z obowiązku przekazania tzw. klauzuli informacyjnej RODO z art. 13 (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).
3. Wzór klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

Załączniki do Regulaminu:

1. Plan zamówień publicznych.
2. Wniosek o zmianę planu zamówień.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania.
4. Regulamin udzielania zamówień bagatelnych.
5. Regulamin prac komisji przetargowej.
6. Wzór zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej.
7. Wzór zmiany składu komisji przetargowej.
8. Wzór klauzuli informacyjnej

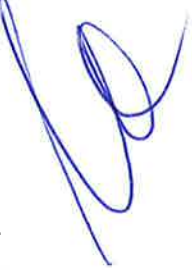


PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK _____

Wnioskująca komórka organizacyjna: _____

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana	Wydatki wg zadań				Szacunkowa wartość zamówienia w złotych brutto	Szacunkowa wartość zamówienia w złotych netto	Planowany termin wszczęcia postępowania	Termin wykonania zamówienia	Możliwość zastosowania klauzul społecznych TAK/NIE
			obszar tematyczny	cel ogólny	cel szczegółowy	zadanie					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Data i podpis kierownika komórki wnioskującej



WNIOSEK O DOKONANIE ZMIANY W PLANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK _____

Wnioskująca komórka organizacyjna:

Zmiana dotyczy:

- ☐ zamówienia ujętego w planie zamówień publicznych pod numerem
- ☐ wprowadzenia zamówienia do planu zamówień
- ☐ skreślenia zamówienia ujętego w planie zamówień publicznych pod numerem

Wyjaśnienie przyczyny zmian w planie lub wprowadzenia/skreślenia zamówienia:

W planie:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana	Wydatki wg zadań			Szacunkowa wartość zamówienia w złotych brutto	Szacunkowa wartość zamówienia w złotych netto	Planowany termin wszczęcia postępowania	Termin wykonania zamówienia	Możliwość zastosowania klausul społecznych TAK/NIE
			obszar tematyczny	cel ogólny	cel szczegółowy					
9										

Po zmianach:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana	Wydatki wg zadań			Szacunkowa wartość zamówienia w złotych brutto	Szacunkowa wartość zamówienia w złotych netto	Planowany termin wszczęcia postępowania	Termin wykonania zamówienia	Możliwość zastosowania klausul społecznych TAK/NIE
			obszar tematyczny	cel ogólny	cel szczegółowy					
1										

Data i podpis kierownika komórki wnioskującej

Data i podpis Głównego księgowego

Data i podpis Dyrektora

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Numer Wniosku¹: z dnia:

Oznaczenie sprawy:

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA WNIOSKUJĄCA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	
Określenie przedmiotu zamówienia:	
Uzasadnienie celowości realizacji zamówienia:	
Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością z uwzględnieniem największego możliwego zakresu tego zamówienia²: wartość netto w złotych: stawka podatku VAT w %: wartość brutto w złotych: ustalona w dniu: przez ³ : na podstawie ⁴ : ☐ rozeznania cen rynkowych ☐ analizy wydatków na tożsame dostawy lub usługi z poprzedniego roku budżetowego lub poprzednich 12 miesięcy z uwzględnieniem zmian ilości i wartości zamawianych dostaw lub usług ☐ inne	
Sposób i termin realizacji i zamówienia: ☐ jednorazowo (jedna faktura), w terminie dni/tygodni/miesięcy ☐ częściowo (więcej niż jedna faktura), w terminie dni/tygodni/miesięcy ☐ sukcesywnie (wg potrzeb)/okresowo/w sposób ciągły, w terminie miesięcy ☐ sukcesywnie (wg potrzeb)/okresowo/w sposób ciągły, w terminie od dnia do dnia ☐ dodatkowe zastrzeżenia – realizacja zamówienia nie dłużej niż do dnia ⁵	
Rozeznanie cen rynkowych⁶: Przeprowadzono rozeznanie cen rynkowych, poprzez zebranie ofert/rozmowy telefoniczne/cenniki na stronach internetowych: 1. Wykonawca, cena brutto w złotych: 2. Wykonawca, cena brutto w złotych:	
Wskazanie Wykonawcy zamówienia⁷ (nie dotyczy zamówień, które mają zostać udzielone w wyniku przeprowadzenia publicznego postępowania o udzielenie zamówienia): Wykonawca: Uzasadnienie wyboru Wykonawcy: ⁸	
(data i podpis kierownika Komórki organizacyjnej/pracownika na samodzielnym stanowisku)	(data i podpis Zastępcy Dyrektora ⁹)

¹ Wypełnia Dział do Spraw Zamówień Publicznych zgodnie z rejestrem Wniosków.

² W przypadku zamówień podzielonych na części należy podać wartość każdej części zamówienia.

³ Podać imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia.

⁴ W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 170 000 złotych załączyć odpowiedni dokument, stanowiący podstawę ustalenia wartości zamówienia.

⁵ Dotyczy wyłącznie przypadków, gdy przekroczenie określonej daty spowoduje utratę środków finansowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.

⁶ Dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 80 000 złotych i mniejszej niż 170 000 złotych. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 80 000 złotych, do Wniosku załączyć oferty.

⁷ Nie dotyczy zamówień, które mają zostać udzielone w wyniku przeprowadzenia publicznego postępowania o udzielenie zamówienia.

⁸ Np. najniższa cena (ewentualnie podać inne zastosowane kryteria wyboru), zamówienie może być zrealizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę ze wskazaniem obiektywnych przyczyn.

⁹ Dotyczy wniosków składanych przez komórki organizacyjne lub samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio nadzorowane przez Zastępcę Dyrektora o wartości równej lub przekraczającej 170 000 złotych.

DZIAŁ DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**Wartość zamówienia**

Jest to zamówienie udzielane w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania:

- ☐ NIE, wartość zamówienia jest równa wartości zamówienia dotyczącej jednorazowego zakupu albo łączna wartość poszczególnych części zamówienia określona w planie zamówień publicznych na dany rok < 170 000 zł.
- ☐ TAK, jest to zamówienie udzielane w częściach, a łączna wartość poszczególnych części zamówienia określona w planie zamówień publicznych na dany rok ≥ 170 000 zł i wynosi _____ zł.

Do udzielenia zamówienia stosuje się art. 30 ust. 4 ustawy Pzp: ☐ NIE, ☐ TAK.

Uzasadnienie zastosowania art. 30 ust. 4 ustawy Pzp: wartość zamówienia wskazana we Wniosku jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług, tj. _____ zł, a łączna wartość zamówień udzielonych w trybie art. 30 ust. 4 ustawy Pzp nie przekracza 20% wartości zamówienia określonej w planie zamówień publicznych, tj. _____ zł. Dotychczasowa łączna wartość wszystkich części zamówienia udzielonych z zastosowaniem art. 30 ust. 4 ustawy Pzp wynosi _____ zł, a po uwzględnieniu wartości niniejszego wniosku będzie wynosić łącznie _____ zł.

Proponowany tryb udzielenia zamówienia z uwzględnieniem łącznej wartości zamówienia:

- ☐ przedmiot zamówienia nie spełnia definicji zamówienia publicznego w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy Pzp.
- ☐ bez stosowania przepisów ustawy Pzp lub Regulaminu – na podstawie na podstawie art. ____ ust. ____ pkt ____ ustawy Pzp lub § ____ ust. ____ pkt ____ Regulaminu – procedura właściwa dla zamówień o wartości _____.
- ☐ wartość zamówienia < 80 000 zł – rozeznanie rynku zgodnie z § 17 Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
- ☐ wartość zamówienia ≥ 80 000 zł i < 170 000 zł – zapytanie ofertowe/udzielenie zamówienia wskazanemu wykonawcy zgodnie z § 18 Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
- ☐ wartość zamówienia ≥ 80 000 zł i < 170 000 zł – postępowanie o udzielenie zamówienia bagatelnego zgodnie z § 19 Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
- ☐ wartość zamówienia ≥ 170 000 zł i < „próg unijny”, który wynosi _____ zł, tryb udzielenia zamówienia _____.
- ☐ wartość zamówienia ≥ „próg unijny”, który wynosi _____ zł, tryb udzielenia zamówienia _____.
- ☐ _____

Postępowanie o udzielenie zamówienia zostanie przeprowadzone przez (zaznaczyć jeżeli dotyczy):

- ☐ Dział ds. Zamówień Publicznych
- ☐ Zakład Zamówień Publicznych przy Ministrze Zdrowia zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

(data i podpis pracownika Działu ds. Zamówień Publicznych)

GŁÓWNY KSIĘGOWY**Potwierdzenie środków na sfinansowania zamówienia**

Wysokość środków finansowych, które mogą być przeznaczone na realizację przedmiotowego zamówienia: _____ zł brutto.

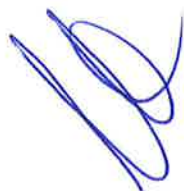
Źródło finansowania: _____

(data i podpis Głównego Księgowego)

KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO**Decyzja Kierownika Zamawiającego w sprawie realizacji zamówienia:**

- ☐ **ZATWIERDZAM** wniosek do realizacji w trybie wskazanym przez Dział ds. Zamówień Publicznych
- ☐ **NIE ZATWIERDZAM** wniosku do realizacji.

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)



ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO¹⁰

Dotyczy Wniosku o numerze: _____ / _____

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA WNIOSKUJĄCA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA							
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: Zgodnie z załącznikiem.							
Dokumenty wymagane od wykonawców w celu potwierdzenia, że oferowane dostawy/usługi spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy):							
Warunki jakie muszą spełnić wykonawcy, aby wziąć udział w postępowaniu (jeżeli dotyczy):							
Kryteria oceny ofert proponowane przez wnioskującego: <table><tbody><tr><td>1. Cena</td><td>- waga kryterium w %: ____</td></tr><tr><td>2. _____</td><td>- waga kryterium w %: ____</td></tr><tr><td>3. _____</td><td>- waga kryterium w %: ____</td></tr></tbody></table>		1. Cena	- waga kryterium w %: ____	2. _____	- waga kryterium w %: ____	3. _____	- waga kryterium w %: ____
1. Cena	- waga kryterium w %: ____						
2. _____	- waga kryterium w %: ____						
3. _____	- waga kryterium w %: ____						
Osoby proponowane do udziału w pracach komisji przetargowej¹¹: Merytoryczni członkowie komisji przetargowej: _____ Członkowie komisji przetargowej: _____ Biegli: _____							
Czy dokonano podziału zamówienia na części: ☐ TAK – przez dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych, ☐ TAK – przez podział zamówienia na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, ☐ NIE – zgodnie z uzasadnieniem zamieszczonym poniżej. Przyczyny niedokonania podziału zamówienia na części (opisać, jeżeli dotyczy):¹²							
Zamówienia uzupełniające/Prawo opcji (jeżeli dotyczy):							
Istotne postanowienia umowne dotyczące realizacji zamówienia w tym możliwość zastosowania klauzul społecznych (jeżeli dotyczy):							
_____ (data i podpis kierownika Komórki organizacyjnej/pracownika na samodzielnym stanowisku)	_____ (data i podpis Zastępcy Dyrektora ¹³)						

¹⁰ Dotyczy zamówień, które mają zostać udzielone w trybie konkurencyjnym.

¹¹ Podać imię i nazwisko, a w przypadku biegłych wymaganą specjalizację, uprawnienia lub wiadomości specjalne.

¹² Niedokonanie podziału zamówienia na części jest możliwe co do zasady w przypadkach, gdy zamówienie stanowi jednorodną i nierozłączną całość albo podział zamówienia na części groziłby ograniczeniem konkurencji albo nadmiernymi trudnościami technicznymi lub nadmiernymi kosztami wykonania zamówienia, lub też potrzeba skoordynowania działań różnych wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia mogłaby poważnie zagrozić właściwemu wykonaniu zamówienia. Obawy związane z ewentualnymi niewielkimi trudnościami czy kosztami bądź nieznacznymi problemami z koordynowaniem działań wykonawców, a tym bardziej wygoda zamawiającego, nie stanowią dostatecznej podstawy do zaniechania podziału zamówienia na części.

¹³ Dotyczy wniosków składanych przez komórki organizacyjne lub samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio nadzorowane przez Zastępcę Dyrektora o wartości równej lub przekraczającej 170 000 złotych.

REGULAMIN POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA BAGATELNEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin postępowania o udzielenie zamówienia bagatelnego, dalej nazywany „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację postępowania o udzielenie zamówienia bagatelnego i ma zastosowanie w przypadkach określonych w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Krajowym Centrum ds. AIDS*.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu prowadzonym na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, chyba że postanowienia ustawy Pzp albo niniejszego Regulaminu stanowią inaczej.

§ 2.

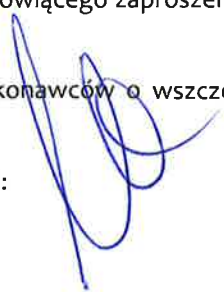
Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia bagatelnego, w tym związane z procedurą wyboru Wykonawcy oraz oceną ofert, mogą wykonywać osoby, które nie ubiegają się o udzielenie zamówienia oraz nie pozostają z żadnym z Wykonawców biorących udział w postępowaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości, co do ich bezstronności lub obiektywizmu.

§ 3.

1. Wykonawcą w postępowaniu o udzielenie zamówienia bagatelnego może być osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
3. Wykonawca może polegać na zasobach innych podmiotów w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu.
4. Wymagania dotyczące Wykonawców, o których mowa w ust. 2 i 3, Zamawiający określa w dokumentach danego postępowania.

ROZDZIAŁ II PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 4.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie opisanym w niniejszym Regulaminie wszczyna się poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego, stanowiącego zaproszenie do składania ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
 2. Zamawiający może poinformować potencjalnych Wykonawców o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia bagatelnego.
 3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia:
- 

- a) sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - b) niezawierający odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów, chyba że niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób bez użycia tych odniesień, a odniesieniom towarzyszą wyrazy „lub równoważne” oraz określenie zakresu równoważności,
 - c) zawierający wskazanie odpowiedniej nazwy i kodu CPV¹⁴;
- 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, **jeżeli możliwość udziału w postępowaniu będzie uzależniona od spełnienia określonych warunków:**
- a) określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców,
 - b) niezawierające wymagań przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia,
 - c) zawierające informacje o wymaganych środkach dowodowych umożliwiających ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia;
- 3) podstawy wykluczenia Wykonawców z postępowania – **jeżeli przewidziano;**
- 4) kryteria oceny ofert, przy czym cena może być jedynym kryterium oceny ofert, wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych poszczególnym kryteriom oceny oraz opis sposobu przyznania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert:
- a) sformułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców,
 - b) odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności wymagań takich jak jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
 - c) sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany Wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - d) określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - e) nieodnoszące się do właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia.
- 5) sposób oraz termin składania ofert uwzględniający złożoność przedmiotu zamówienia oraz czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, który nie może być krótszy niż **3 dni robocze** od dnia wszczęcia postępowania;
- 6) termin wykonania zamówienia;
- 7) wskazanie sposobu oraz osób uprawnionych do komunikacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami;
- 8) termin związania ofertą;

¹⁴ Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (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.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3), dostępny m.in. pod adresem: <http://kody.uzp.gov.pl>

- 9) opis sposobu przygotowywania ofert wraz z wykazem oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy;
- 10) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile taka możliwość została przewidziana;
- 11) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie;
- 12) opis sposobu obliczenia ceny;
- 13) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
- 14) projekt umowy wraz z określeniem warunków istotnych zmian umowy, jeżeli przewidziano zawarcie umowy lub dokonanie jej zmian.

§ 5.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.
2. Zamawiający może wyjaśniać treść zapytania ofertowego, a także dokonać zmiany tej treści, w dowolnym czasie przed upływem terminu składania ofert.
3. W przypadku dokonania zmiany, o której mowa w ust. 2, Zamawiający, jeśli jest to konieczne, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, a jeżeli zmiana jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
4. Do wyjaśnienia i zmiany treści zapytania ofertowego stosuje się odpowiednio § 4 ust. 1.

ROZDZIAŁ III PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 6.

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia bagatelnego, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Dokumenty i oświadczenia, w tym ofertę, sporządza się pisemnie, tj. przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić oraz przekazywać przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Ofertę sporządza się z wykorzystaniem wzoru formularza ofertowego udostępnionego przez Zamawiającego. Oferta zawiera w szczególności oświadczenie o łącznej cenie ofertowej za realizację zamówienia, warunkach płatności, terminie związania ofertą, oświadczenie o akceptacji bez zastrzeżeń wszystkich postanowień zapytania ofertowego i projektu umowy, jeżeli był przewidziany, a także oświadczenie o braku podstaw wykluczenia z postępowania oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
4. Dokumenty i oświadczenia, w tym ofertę, składa się w formie dokumentowej. Do zachowania formy dokumentowej wystarczy złożenie oświadczenia woli **w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie.**
5. Oświadczenia w postępowaniu w imieniu Wykonawcy składa osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcy na podstawie ustawy albo wpisu do odpowiedniego rejestru albo inna upoważniona osoba.

§ 7.

1. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
2. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich.
3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, zawierającą jedną, jednoznacznie opisaną propozycję.
5. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma stosowne zawiadomienie o ich wprowadzeniu przed upływem terminu składania ofert, według takich samych zasad jak określone dla składania oferty.
6. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać swoją ofertę z postępowania pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma stosowne zawiadomienie, według tych samych zasad jak określone dla składania oferty.
7. Oferty złożone po terminie składania ofert podlegają odrzuceniu. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wczytania do systemu teleinformatycznego albo wysłania oferty za pośrednictwem poczty elektronicznej – w zależności od środka komunikacji elektronicznej, przy użyciu którego składane są oferty w danym postępowaniu.
8. Oferty składane w postępowaniu są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233, z późn. zm.), jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie przekazania tych informacji, zastrzegł że nie mogą one być udostępnione oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
9. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający może przekazać Wykonawcom, którzy złożyli oferty, informację o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach zawartych w ofertach.

§ 8.

1. Zamawiający w toku badania i oceny złożonych ofert może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści ofert, w tym dotyczących sposobu ustalenia ceny za wykonanie zamówienia, jeżeli cena wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do uzupełnienia brakujących oświadczeń lub dokumentów wskazanych w zapytaniu ofertowym (z wyjątkiem zakresu, w jakim podlegają one ocenie w kryteriach oceny ofert).
3. Zamawiający może odstąpić od żądania wyjaśnień lub wezwania do uzupełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2, jeżeli ich złożenie nie będzie miało wpływu na wybór oferty najkorzystniejszej.
4. Zamawiający może poprawiać w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe i inne omyłki, jeżeli nie spowoduje to istotnej zmiany treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. Zamawiający dokonuje oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu na dzień składania ofert, w oparciu o złożone wraz z ofertą oświadczenia i dokumenty zgodnie z formułą „spełnia/nie spełnia”.
6. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) treść oferty jest niezgodna z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym;
- 2) Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia;
- 3) Wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów wymaganych w zapytaniu ofertowym i nie uzupełnił ich na wezwanie Zamawiającego;
- 4) oferta została złożona po wyznaczonym terminie składania ofert;
- 5) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia – tj. gdy Wykonawca nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub złożone wyjaśnienia nie uzasadniają podanej w ofercie ceny;
- 6) zaistniały inne przesłanki odrzucenia oferty, jeżeli Zamawiający przewidział je w zapytaniu ofertowym.

§ 9.

1. Zamawiający może zaprosić Wykonawców, których oferty nie podlegają odrzuceniu, do negocjacji w celu ulepszenia treści ofert. Negocjacje prowadzi się ustnie lub pisemnie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w zakresie elementów oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny. Zamawiający dokumentuje przebieg negocjacji.
2. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający zaprasza Wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, do złożenia ofert dodatkowych zawierających nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert i wyznacza termin złożenia tych ofert, który nie może być krótszy niż **2 dni robocze** od dnia przekazania zaproszenia do ich złożenia.
3. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny niż oferta złożona w odpowiedzi na zapytanie ofertowe. Oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert niż oferta złożona w odpowiedzi na zapytanie ofertowe podlega odrzuceniu.
4. Oferty dodatkowe podlegają badaniu i ocenie na takich samych zasadach jak oferty złożone w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
5. Wykonawca pozostaje związany ofertą pierwotną:
 - 1) w zakresie w jakim nie została ona zmieniona w wyniku złożenia oferty dodatkowej;
 - 2) jeżeli Wykonawca nie złożył oferty dodatkowej albo oferta dodatkowa podlega odrzuceniu.

§ 10.

1. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz przedstawił najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria oceny ofert określone w zapytaniu ofertowym.
2. W przypadku gdy nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert dokona wyboru oferty z niższą ceną.
3. W przypadku, gdy nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy w ofertach dodatkowych nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach.
4. Informację o wyniku postępowania Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu. Informacja zawiera nazwę albo imię i nazwisko wybranego Wykonawcy, jego siedzibę albo miejsce prowadzonej działalności gospodarczej oraz cenę za wykonanie zamówienia.

5. Wraz z informacją o wyniku postępowania Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty, informację o punktacji przyznanej poszczególnym ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację oraz informację o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem.

ROZDZIAŁ IV. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

§ 11.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:
 - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
 - 2) unieważnieniem postępowania.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że będzie mógł zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 2) nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone w postępowaniu oferty zostały odrzucone, z zastrzeżeniem pkt 3;
 - 3) stwierdzono występowanie innych, nieprzewidzianych okoliczności – w takiej sytuacji Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny.
3. Informację o unieważnieniu postępowania Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

§ 12.

1. Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, jest zobowiązany do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego – jeżeli przewidziano obowiązek zawarcia umowy.
2. W przypadku gdy wybrany Wykonawca odstąpi od zawarcia umowy, Zamawiający może podpisać umowę z Wykonawcą, który uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów w prowadzonym postępowaniu.
3. W przypadku gdy umowa zawarta z wybranym Wykonawcą nie zostanie zrealizowana z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może podpisać umowę z Wykonawcą, który uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów w prowadzonym postępowaniu.

§ 13.

1. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że:
 - 1) zmiany te zostały przewidziane w treści projektu umowy w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian;
 - 2) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - b) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie, z zastrzeżeniem że gdyby zmiana została przewidziana na etapie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia bagatelnego, to łączna wartość zamówienia byłaby mniejsza niż 130 000 złotych bez podatku od towarów i usług.

2. Zmianę uznaje się za istotną, jeżeli zmienia ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- 1) zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni Wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści;
 - 2) zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść Wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie;
 - 3) zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy;
 - 4) zmiana polega na zastąpieniu Wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym Wykonawcą, w przypadkach innych niż w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego Wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy.



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE****§ 1.**

1. Kierownik zamawiającego powołuje Komisję przetargową, zwaną dalej „Komisją”, do przygotowania lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami § 26 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Krajowym Centrum ds. AIDS.
2. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech osób, a w tym w szczególności:
 - 1) przewodniczącego Komisji;
 - 2) merytorycznego członka Komisji – posiadającego wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia, wskazanego przez Komórkę merytoryczną, z zastrzeżeniem, że w przypadku postępowań na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, Kierownik zamawiającego powołuje do składu Komisji co najmniej dwóch merytorycznych członków Komisji;
 - 3) sekretarza Komisji.
3. Do składu Komisji może zostać powołana osoba, która nie pełni żadnej z funkcji wskazanych w ust. 2 pkt 1-3.
4. Powołując Komisję, Kierownik zamawiającego bierze pod uwagę w szczególności przedmiot zamówienia, jego wartość oraz wymaganą wiedzę i doświadczenie niezbędne do prawidłowego przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania.
5. Komisja rozpoczyna wykonywanie czynności z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania, z zastrzeżeniem, że merytoryczni członkowie Komisji kończą wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad prawidłową realizacją zamówienia z dniem zakończenia realizacji umowy w sprawie danego zamówienia publicznego.
6. Komisję obowiązują przepisy ustawy Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Krajowym Centrum ds. AIDS wraz z załącznikami.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach, a także do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1).

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI**§ 2.**

1. Członkowie Komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie interesami Zamawiającego, przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby związane poleceniem służbowym, co do czynności wykonywanych na podstawie niniejszego regulaminu.

3. Członkowie Komisji nie mogą:

- 1) zawiadamiać przed dniem ogłoszenia postępowania, nieoficjalnie, bezpośrednio lub pośrednio Wykonawców o planowanych zamówieniach;
- 2) udzielać Wykonawcom informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w sposób nieprzewidziany w ustawie Pzp;
- 3) ujawniać osobom trzecim informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania lub oceny złożonych ofert;
- 4) przekazywać, ujawniać i wykorzystywać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli w postępowaniu złożono dokumenty lub informacje zawierające taką tajemnicę.

§ 3.

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:

- 1) osobisty udział w pracach Komisji;
- 2) składanie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy Pzp oraz niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji;
- 3) badanie czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu;
- 4) badanie i ocena ofert;
- 5) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o wykluczenie Wykonawców, odrzucenie ofert oraz wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 6) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zaproszenie Wykonawców do kolejnego etapu negocjacji albo dialogu, dopuszczenie do dynamicznego systemu zakupów albo nieustanowienie dynamicznego systemu zakupów;
- 7) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
- 8) zachowanie w poufności tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz przestrzeganie szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Komisji, w szczególności poprzez wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) nadzór nad terminowym i zgodnym z aktualnymi przepisami ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych do tej ustawy dokonywaniem czynności przez Komisję;
- 3) informowanie Kierownika zamawiającego o treści złożonych oświadczeń w przypadku zaistnienia okoliczności wyłączenia członka Komisji z jej składu;
- 4) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) zapewnienie odpowiedniej formy dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i właściwych środków komunikacji z Wykonawcami;
- 6) nadzór nad poprawnym i terminowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności protokołu postępowania, o którym mowa w art. 96 ustawy Pzp;

- 7) opracowywanie projektów pism w postępowaniu, z uwzględnieniem ustaleń dokonywanych na posiedzeniach Komisji i przekazywanie ich do podpisania osobie upoważnionej;
 - 8) terminowe zawiadamianie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
 - 9) nadzór nad właściwym dokumentowaniem korespondencji prowadzonej z Wykonawcami;
 - 10) nadzór nad sporządzeniem odpowiedniej dokumentacji z wykorzystaniem wzorów wprowadzonych aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) zapewnienie przestrzegania zasady jawności postępowania w szczególności poprzez udostępnianie zainteresowanym protokołu wraz z załącznikami na zasadach określonych w ustawie Pzp.
3. Do obowiązków merytorycznego członka Komisji, posiadającego wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia, należy w szczególności:
- 1) opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp, w szczególności w sposób nie utrudniający uczciwej konkurencji;
 - 2) określenie warunków udziału w postępowaniu w sposób związany z przedmiotem zamówienia i proporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
 - 3) określenie dokumentów wymaganych w celu potwierdzenia spełniania przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia
 - 4) określenie kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 5) uzasadnienie konieczności łączenia zamówień różnych rodzajów albo dzielenia zamówień na odrębne;
 - 6) przewidzenie możliwości dokonania zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której nastąpi wybór Wykonawcy wraz z warunkami takiej zmiany;
 - 7) uzasadnienie zastosowania trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
 - 8) wskazanie wykonawców, którzy mają być zaproszeni do negocjacji (w trybie negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki) lub zaproszeni do składania ofert (w trybie zapytania o cenę);
 - 9) określenie wymagań dotyczących sposobu realizacji zamówienia, gwarancji i rękojmi oraz wysokości kar umownych, które zostaną wprowadzone do wzoru umowy;
 - 10) nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia w zakresie określonym w § 14 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Krajowym Centrum do Spraw AIDS.
4. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
- 1) przedłożenie do podpisu członkom Komisji oraz innym osobom wykonującym czynności w postępowaniu oświadczeń wymaganych przepisami ustawy Pzp oraz niniejszym regulaminem;
 - 2) uprzedzanie członków Komisji oraz innych osób przez złożeniem oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
 - 3) informowanie przewodniczącego Komisji o treści złożonych oświadczeń w przypadku zaistnienia okoliczności wyłączenia członka Komisji z jej składu;
 - 4) zapewnienie odpowiedniej formy dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i właściwych środków komunikacji z Wykonawcami;
 - 5) poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności protokołu postępowania, o którym mowa w art. 96 ustawy Pzp;

- 6) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenia dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i ogłoszenia o zmianie umowy oraz ich zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego i w miejscu publicznie dostępnym;
 - 7) przekazywanie zaproszenia do negocjacji (w trybie negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki) lub zaproszenia do składania ofert (w trybie zapytania o cenę) zaproszeniu do potwierdzenia zainteresowania (w trybie dynamicznego systemu zakupów);
 - 8) udostępnianie SWZ na stronie internetowej lub przekazywanie SWZ Wykonawcy na jego wniosek albo wraz z zaproszeniem do składania ofert;
 - 9) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami i właściwe jej dokumentowanie, w tym pism zawierających informacje, o których mowa w art. 92 ustawy Pzp;
 - 10) sporządzanie informacji z otwarcia ofert oraz zamieszczanie jej na stronie internetowej Zamawiającego;
 - 11) weryfikacja wnoszonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium lub zatrzymanie wadium w przypadkach określonych ustawą;
 - 12) po zatwierdzeniu propozycji Komisji przez Kierownika zamawiającego, informowanie wszystkich Wykonawców o czynnościach, o których mowa w art. 92 ustawy Pzp;
 - 13) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji z wykorzystaniem wzorów wprowadzonych aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Kierownik zamawiającego może określić inną niż wskazana w ust. 2-4 indywidualną odpowiedzialność członków Komisji.
6. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „stronie internetowej” należy przez to rozumieć także Platformę zakupową, do której na stronie internetowej Krajowego Centrum został zamieszczony link odsyłający.

§ 4.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego, na wniosek komórki merytorycznej albo Komisji, może powołać biegłego do wykonania tych czynności.
2. Do obowiązków biegłego należy w szczególności:
 - 1) udział w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie merytorycznym;
 - 2) udział w badaniu i ocenie ofert.
3. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
4. Postanowienia § 1 ust. 7 i 8, § 2 oraz § 8 stosuje się odpowiednio do biegłych.

III. ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI

§ 5.

1. Komisja działa na posiedzeniach i podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, z zastrzeżeniem, że wybór najkorzystniejszej oferty podejmowany jest w obecności wszystkich członków Komisji.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów przeciwnych, decyduje głos przewodniczącego Komisji.
4. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu postępowania.

§ 6.

1. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności opracowanie pod kierunkiem przewodniczącego Komisji i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego:
 - 1) specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) wymaganych ustawą Pzp zawiadomień kierowanych do Prezesa UZP.
2. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
 - 2) prowadzenie negocjacji, bądź dialogu z Wykonawcami w sytuacjach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 3) publiczne i jawne otwarcie ofert;
 - 4) badanie i ocena ofert;
 - 5) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty;
 - 6) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego zaproszenia Wykonawców do kolejnego etapu negocjacji albo dialogu, informacji o dopuszczeniu do dynamicznego systemu zakupów albo nieustanowieniu dynamicznego systemu zakupów;
 - 7) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7.

1. Przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji, dokonuje czynności związanych z publicznym otwarciem ofert, w szczególności podaje do wiadomości wszystkich zebranych:
 - 1) skład Komisji;
 - 2) kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) nazwy Wykonawców, których oferty nie zostaną otwarte z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie składania ofert, jeżeli wpłynęły przed terminem otwarcia ofert;

- 4) nazwy Wykonawców, których oferty zostały wycofane;
2. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący Komisji odczytuje:
 - 1) nazwę i adres Wykonawcy;
 - 2) cenę oferty;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) okres gwarancji;
 - 5) warunki płatności.
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert sekretarz Komisji sporządza informację z otwarcia ofert, przekazuje ją do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego oraz zamieszcza na stronie internetowej, na której udostępniono SWZ.

§ 8.

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z nazwami Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, a przed zakończeniem postępowania, członek Komisji obowiązany jest do niezwłocznego złożenia aktualnego oświadczenia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, wobec członka Komisji, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza go z dalszych prac Komisji i wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie danego członka ze składu Komisji.
4. Czynności Komisji, podjęte z udziałem członka Komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 9.

1. W przypadku wniesienia odwołania Komisja dokonuje czynności przewidzianych przepisami ustawy Pzp.
2. Niezwłocznie, ale nie później niż na 3 dni przed wyznaczonym przez Prezesa KIO terminem rozpatrzenia odwołania, Komisja przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego propozycję odpowiedzi na odwołanie wraz z uzasadnieniem.

§ 10.

1. W przypadku, kiedy Wykonawca lub uczestnik konkursu, w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania, poinformował Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie, Komisja przedstawia Kierownikowi zamawiającego stanowisko odnośnie zgłoszonych nieprawidłowości.
2. Stanowisko Komisji, o którym mowa w ust. 1, może być przedstawione pisemnie bądź ustnie.
3. W przypadku, gdy Kierownika zamawiającego uzna zasadności przekazanej informacji, Komisja powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie Pzp.

§ 11.

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ.
 2. W przypadku, kiedy zastosowano kryteria nie opisane wzorami każdy z członków Komisji dokona indywidualnej oceny ofert. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
 3. Indywidualna ocena ofert dokonywana jest przez każdego członka Komisji samodzielnie i na podstawie jego najlepszej wiedzy, z uwzględnieniem wyłącznie kryteriów oceny ofert, określonych w SWZ. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
- 

Zarządzenie wewnętrzne nr .../.....
Dyrektora Krajowego Centrum ds. AIDS
z siedzibą przy ul. Samsonowskiej 1, 02-829 Warszawa
z dnia roku
w sprawie powołania składu Komisji przetargowej

Na podstawie § 11 ust. 3 Załącznika nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego nr ... z dnia ... roku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wnioskiem nr .../..... z dnia, powołuję Komisję przetargową w składzie:

- a) – przewodniczący Komisji,
- b) – merytoryczny członek Komisji,
- c) – merytoryczny członek Komisji,
- d) – sekretarz Komisji,
- e)

2. Do udziału w pracach Komisji przetargowej powołuję biegłych:

- a),
- b)

§ 2

Komisja przetargowa działa zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego ... z dnia ... roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem roku.



Aneks do zarządzenia wewnętrznego nr .../.....

Dyrektora Krajowego Centrum ds. AIDS
z siedzibą przy ul. Samsonowskiej 1, 02-829 Warszawa
z dnia roku

w sprawie powołania składu Komisji przetargowej

Na podstawie § 11 ust. 3 Załącznika nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego nr z dnia ... roku zarządzam, co następuje:

§ 1

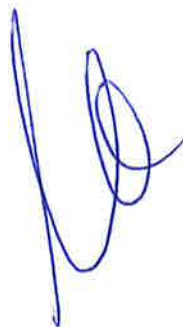
1. Dokonuję zmiany w składzie osobowym Komisji przetargowej z powodu
2. Komisja przetargowa od dnia podpisania niniejszego zarządzenia działać będzie w składzie:
 - a) – przewodniczący Komisji
 - b) – merytoryczny członek Komisji
 - c) – merytoryczny członek Komisji
 - d) – sekretarz Komisji
 - e)
3. W pracach Komisji przetargowej uczestniczą biegli:
 - a)
 - b)

§ 2

Komisja przetargowa działa zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego nr ... z dnia ... roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem



**WZÓR KLAUZULI INFORMACYJNEJ
o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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, zwanego dalej „RODO”, Krajowe Centrum ds. AIDS informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1.	Administrator Pani/Pana danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych, czyli podmiotem decydującym o tym jak Pani/Pana dane osobowe będą wykorzystywane, jest Krajowe Centrum ds. AIDS z siedzibą w Warszawie, ul. Samsonowska 1, 02-829 Warszawa, tel. 22 33 17 777, e-mail: aids@aids.gov.pl
2.	Inspektor Ochrony Danych	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt 1, na adres e-mail: iod@aids.gov.pl
3.	Kategorie danych osobowych – DOTYCZY osób, których dane osobowe pozyskano w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą	Administrator przetwarza następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: 1) w przypadku osób wskazanych do kontaktu lub reprezentowania wykonawcy: imię i nazwisko oraz dane kontaktowe (numer telefonu, numer faksu, adres e-mail); 2) w przypadku osób skierowanych do realizacji zamówienia: imię i nazwisko, doświadczenie, informacje o zatrudnieniu; 3) w przypadku podwykonawców będących osobami fizycznymi: imię i nazwisko, nazwa i adres prowadzenia działalności gospodarczej.
4.	Cele i podstawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych	Dane osobowe przekazane przez Panią/Pana przetwarzane są w następujących celach: 1) zawarcia Umowy NR .../2026 , której przedmiotem jest..., zwanego dalej „Umowa”, z wykonawcą wybranym, na podstawie przepisów art. 70 ¹ -70 ⁵ ustawy Kodeks cywilny – podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b RODO, ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy; 2) wykonanie i rozliczenie Umowy– podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b RODO, ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą; 3) wykonanie Umowy i kontakty w sprawach związanych z jej realizacją – podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO, ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
5.	Odbiorcy danych	Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa i zawartej Umowy. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty z następujących kategorii: 1) upoważnione do otrzymania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa; 2) świadczące Administratorowi usługi na podstawie zawartych przez Administratora umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych: a) archiwizacyjne, b) informatyczne i telekomunikacyjne, w tym obsługujące systemy informatyczne celem właściwej realizacji zadań Administratora, c) doradcze, audytorskie i kontrolne, d) prawne.

6.	Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych	Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7.	Okres przechowywania danych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji poszczególnych celów przetwarzania, tj. do czasu realizacji Umowy, a także przez okres niezbędny do jej rozliczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości
8.	Przysługujące Pani/Panu prawa	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych, żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych, żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, przenoszenia Pani/Pana danych osobowych. Jednocześnie przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A,, 00-114 Warszawa, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO. W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych – na dane kontaktowe wskazane w pkt 1 i 2 niniejszej informacji. Proszę pamiętać, że przed realizacją Pani/Pana uprawnień Administrator będzie musiał upewnić się, że Pani/Pan ma powyższe prawo, czyli odpowiednio Panią/Pana zidentyfikować oraz żądać dodatkowych informacji precyzujących Pani/Pana żądania
9.	Prawo do sprzeciwu – DOTYCZY osób, których dane osobowe pozyskano w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. W celu skorzystania z powyższego prawa należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych – na dane kontaktowe wskazane w pkt 1 i 2 niniejszej informacji.
10.	Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, ponieważ Administrator będzie w pewnym stopniu przetwarzać je na zasobach komputerowych, jednakże w ramach przetwarzania danych Administrator nie stosuje metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11.	Obowiązek podania danych – NIE DOTYCZY osób, których dane osobowe pozyskano w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do zawarcia i wykonania Umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przez Administratora będzie brak możliwości zawarcia i wykonania Umowy.
12.	Informacja o źródle danych – DOTYCZY osób, których dane osobowe pozyskano w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą	Pani/Pana dane mogliśmy uzyskać także z publicznych rejestrów – jeżeli Pani/Pana dane zostały w nich ujawnione – takich jak Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej lub Krajowy Rejestr Sądowy.

