

Zarządzenie Nr 84/2021
Burmistrza Miasta Radymna
z dnia 30 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych o wartości mniejszej niż
130.000,00 zł netto

Działając na podstawie art. 44 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz.U.2021.305) oraz art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2021.1372 zm.) w związku z art. 2. ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz.U.2021.1129 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zamówień Publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Radymna do zapoznania się i stosowania zapisów Regulaminu Zamówień Publicznych.

§ 3. Do postępowań rozpoczętych a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 65/2014 Burmistrza Miasta Radymna z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Radymno regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 7. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
Mieczysław Dziurny

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ NETTO

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych wydatkowanych z budżetu Miasta Radymna, których wartość szacunkowa (tj. bez podatku od towarów i usług) nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000,00 złotych.
2. Regulamin określa także zasady ochrony danych osobowych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1.
3. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy PZP, a źródłem finansowania są środki publiczne.
4. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.
5. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2021.305), wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ . Wykaz skrótów i pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Ustawa lub PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2021.1129 z późn. zm.)
- 2) Zamówienia publiczne – należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej

130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług dokonane na podstawie faktury, zamówienia lub umowy zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą.

- 3) Zamawiający – Miasto Radymno;
- 4) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Radymna ;
- 5) Wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę na wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 6) Dostawy, usługi, roboty budowlane – oznaczają dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2021.1129 z późn. zm.),
- 7) Środki publiczne – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) Oferta – oświadczenie woli złożone przez Wykonawcę na realizację zamówienia w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 9) Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego jeżeli były one ustanowione.
- 10) Wniosek – wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie i realizację zamówienia publicznego o szacunkowej wartości mniejszej niż 130 000 złotych bez podatku od towarów i usług, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 11) Komórka wnioskująca – komórka organizacyjna/referat utworzone w ramach struktury organizacyjnej Zamawiającego wszczynająca procedurę zamówienia publicznego o szacunkowej wartości mniejszej niż 130 000 złotych bez podatku od towarów i usług
- 12) Osoba wnioskująca – osoba kierująca komórką organizacyjną o której mowa w pkt. 11 lub upoważniony pracownik tej komórki.
- 13) Pracownik merytoryczny lub pracownik ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego u Zamawiającego lub inną osobę, odpowiedzialną za rzeczową realizację zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu .
- 14) Osoba upoważniona– osoba posiadająca aktualne pisemne powierzenie od Burmistrza Miasta Radymna do wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności.
- 15) Zasada równego traktowania wykonawców- oznacza stosowanie jednolitego podejścia do wszystkich wykonawców w ramach danego postępowania o udzielenie zamówienia. Należy spojrzeć na proces postępowania o udzielenie zamówienia z perspektywy sprzedawcy (potencjalnego wykonawcy) i ocenić, czy sposób udzielania zamówienia lub kryteria oceny oferty najkorzystniejszej, mogłyby zniechęcić sprzedawcę do złożenia oferty z powodu niejasnych lub nieobiektywnych warunków określonych przez Zamawiającego,
- 16) Zasada uczciwej konkurencji- oznacza obowiązek stosowania przez Zamawiającego takich warunków udzielania zamówień, które umożliwiają złożenie oferty wszystkim

uczestnikom rynku na takich samych zasadach w ramach danego postępowania o udzielenie zamówienia.

- 17) Kierownik Komórki Organizacyjnej – oznacza osobę kierującą daną komórką organizacyjną/ referatem u Zamawiającego.
- 18) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE, L 119, 4 maja 2016).
- 19) Inspektor ochrony danych (IOD) – osoba fizyczna w rozumieniu art. 37.-39. RODO.
- 20) Elektroniczna platforma zakupowa zamawiającego – platforma internetowa, służąca do elektronicznego przeprowadzania postępowań określonych w § 5 Regulaminu.
- 21) Wartość szacunkowa/Wartość zamówienia – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
- 22) Środki komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 i 730)

§ 3. Procedury

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
3. Rozpoczęcie każdej procedury zakupowej poprzedza się analizą potrzeb w zakresie ochrony danych osobowych, w trybie określonym w §14. Regulaminu.
4. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu, są określone w układzie:
 - 1) zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto, a powyżej wartości 30 000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane – poprzez przeprowadzenie zapytania ofertowego.
 - 2) zamówień o wartości większej niż 5 000 zł netto, a nieprzekraczającej kwoty 30 000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane – poprzez przeprowadzenie analizy rynku.

§ 4. Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej większej niż 5 000 zł netto, a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 zł netto.

1. Podstawą do udzielenia zamówienia o wartości większej niż 5 000 zł netto, a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 zł netto jest uzyskanie zgody Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Przed uzyskaniem zgody Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, w niniejszej procedurze należy oszacować wartość przedmiotu zamówienia zgodnie §7.
3. Po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego, kierownik komórki wnioskującej lub upoważniony pracownik tej komórki przystępuje do przeprowadzenia zamówienia w formie ustnej lub pisemnej po skontaktowaniu się z wykonawcą wybranym w wyniku dokonania szacowania zamówienia zgodnie z §7 za pomocą telefonu, lub w formie pisemnej za pomocą faksu, poczty tradycyjnej lub e-maila, ustalając z nim cenę za przedmiot objęty zamówieniem, termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności itp.
4. Wykonawca składa ofertę (pisemnie lub ustnie), która jest podstawą do zawarcia umowy, lub złożenia zamówienia.
5. Kierownik komórki wnioskującej lub upoważniony pracownik tej komórki odpowiedzialny jest w szczególności do dokonania wydatku przestrzegając przy tym zasad określonych w § 1 ust. 4.
6. W przypadku udzielenia zamówienia za zasadach opisanych w niniejszym paragrafie dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura i/lub protokół odbioru i/lub rachunek i/lub paragon i/lub umowa.
7. Dopuszcza się zastosowanie innych form przeprowadzenia postępowania mającego na celu wybór wykonawcy pod warunkiem stosowania reguł bardziej rygorystycznych niż wyżej opisane.

§ 5. Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej większej niż 30 000 zł netto, a mniejszej niż 130 000 złotych netto.

1. Podstawą do udzielenia zamówienia o wartości większej niż 30 000 zł netto, a mniejszej niż 130 000 złotych netto jest uzyskanie zgody Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, w niniejszej procedurze należy przeprowadzić zapytanie ofertowe do min. trzech potencjalnych Wykonawców.
3. Treść zapytania ofertowego wraz z formularzem ofertowym i/lub istotnymi postanowieniami umowy/ogólnymi warunkami umowy Zamawiający może:
 - a) zamieścić na elektronicznej platformie zakupowej (jeżeli posiada);
lub
 - b) skierować wraz z zaproszeniem do złożenia propozycji cenowej w formie pisemnej pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną do wybranych Wykonawców;
lub
 - c) zamieścić na stronie internetowej oraz BIP (jeżeli posiada)

- W przypadku pkt. a i c - o wszczętym postępowaniu Wykonawców informuje się poprzez elektroniczną platformę zakupową zamawiającego, bądź też drogą e-mailową.
4. Przykładowy projekt zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4, przykładowy projekt formularza ofertowego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 5. Treść zapytania ofertowego wraz z formularzem ofertowym i/lub istotnymi postanowieniami umowy/ogólnymi warunkami umowy opracowuje pracownik merytoryczny we współpracy z kierownikiem lub upoważnionym pracownikiem komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia.
 6. Zapytanie ofertowe podpisane przez Kierownika Zamawiającego powinno zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia, miejsce realizacji zamówienia, miejsce i termin składania i otwarcia ofert, warunku udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, osoby do kontaktu, istotne postanowienia umowy/ogólne warunki umowy oraz inne istotne informacje niezbędne do skalkulowania ceny oferty i prawidłowej realizacji zamówienia.
 7. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego zespół sporządza pisemny protokół zawierający m.in. propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej/unieważnienie postępowania celem zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego – załącznik nr 6
 8. Protokół postępowania podlega udostępnieniu na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, z wyłączeniem części ofert zastrzeżonych jako tajemnica przedsiębiorstwa.
 9. Podstawą do udzielenia zamówienia jest zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
 10. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekazuje niezwłocznie informację o dokonanym wyborze wszystkim, którzy złożyli propozycje cenowe.
 11. Dopuszcza się zastosowanie innych form przeprowadzenia postępowania mającego na celu wybór wykonawcy pod warunkiem stosowania reguł bardziej rygorystycznych niż wyżej opisane.

§ 6. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na przydatność planowanego zakupu do realizacji zadań Zamawiającego. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać 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. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku gdy Zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.

2. Opisując dokładnie i szczegółowo przedmiot zamówienia publicznego, należy kierować się potrzebami Zamawiającego wynikającymi z powierzonych mu do realizacji zadań.
3. Elementy opisu przedmiotu zamówienia winny być opisane w taki sposób, aby dopuścić do postępowania co najmniej trzy dostępne produkty lub trzech Wykonawców działających na rynku.
4. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 3 uzasadnia mniejsza liczba dostępnych produktów lub Wykonawców dostępnych na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia, uzasadniona potrzebami Zamawiającego wynikającymi z powierzonych mu do realizacji zadań.

§ 7. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia należy każdorazowo ustalić wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania przepisów PZP.
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny przy pomocy kierownika komórki wnioskującej lub upoważnionego pracownika tej komórki nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
3. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z dochowaniem należytej staranności.
4. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub w wyjątkowych sytuacjach telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
5. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane stanowi kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych.
6. Informacja o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia musi być zawarta w treści wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia (załącznik nr 1 do Regulaminu) lub do niego dołączona (wraz z dokumentacją).
7. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest to zgodnie z wyborem zamawiającego:
 - a) łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym,
 - b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Dopuszcza się inne metody szacowania wartości zamówienia niż wymienione w niniejszym paragrafie przy czym ich wybór nie może służyć zaniżaniu wartości szacunkowej w celu ominięcia stosowania postanowień niniejszego regulaminu.

9. Podstawowym kryterium oceny oferty winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny, jeżeli wynika to ze specyfikacji danego zamówienia.

§ 8. Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Zamawiającego w ramach przydzielonych im obowiązków oraz uprawnień.
2. Odpowiedzialność ponoszą także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego realizacją np. pracownik merytoryczny.

§ 9. Obieg dokumentów

1. Kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej, jest odpowiedzialny za złożenie wniosku w formie papierowej do Kierownika Zamawiającego.
2. Pracownik merytoryczny koordynuje i monitoruje obieg dokumentów, a po uzyskaniu zgody na realizację bądź odmowie zgody na realizację informuje wnioskującego o decyzji Kierownika Zamawiającego.
3. Podstawą do udzielenia zamówienia jest uzyskanie zgody na realizację zamówienia przez Kierownika Zamawiającego
4. Informacja o wyrażeniu zgody, jej odmowa lub informacja o konieczności dokonania poprawy wniosku jest przekazywana w wersji papierowej lub elektronicznej osobom zainteresowanym tj. osobie wnioskującej, pracownikowi merytorycznemu.
5. Rozpatrzone przez Kierownika Zamawiającego Wnioski w wersji papierowej są przechowywane przez pracownika merytorycznego.
6. Obowiązkiem osoby wnioskującej jest złożenie Wniosku w terminie umożliwiającym sprawne i niezakłócone przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz terminową realizację zaplanowanych zadań.
7. Po otrzymaniu zgody na realizację zamówienia publicznego:
 - 1) w przypadku procedury, o której mowa w § 4 pracownik wskazany (z zachowaniem podziału uprawnień umożliwiającym wzajemną kontrolę) przez kierownika komórki wnioskującej realizuje zamówienie zgodnie z zapisami § 1 ust. 5,
 - 2) w przypadku procedury, o której mowa w § 5 zapytanie ofertowe przeprowadza pracownik merytoryczny
8. W celu prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia zapytania ofertowego osoba wnioskująca zobowiązana jest do przekazania do pracownika merytorycznego – pisemnych informacji zawierających co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - wycenę szacunkową,
 - termin realizacji zamówienia,
 - miejsce realizacji zamówienia,
 - warunki jakie muszą spełnić Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia,
 - wykaz oświadczeń lub dokumentów jakie mają dostarczyć Wykonawcy,

- potrzeby w zakresie ochrony danych osobowych,
 - kryteria oceny ofert,
 - istotne postanowienia umowy/ogólne warunki umowy,
 - inne istotne informacje niezbędne do skalkulowania ceny oferty i prawidłowej realizacji zamówienia.
9. Pracownik merytoryczny prowadzi dokumentację dotyczącą zapytań ofertowych prowadzonych u Zamawiającego.
 10. W przypadku konieczności zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy/istotne postanowienia umowy muszą być zaopiniowane przez Radcę Prawnego oraz Inspektora Ochrony Danych.
 11. W przypadku gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia przetwarzania danych osobowych, wymagane jest uzyskanie akceptacji projektu umowy przez Inspektora Ochrony Danych.
 12. Wytyczne w zakresie realizacji zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia otrzymuje od osoby wnioskującej.
 13. Rejestry wniosków (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu) w wersji papierowej i elektronicznej (np. .xls) prowadzi pracownik merytoryczny.
 14. Dokumenty finansowe potwierdzające realizację zamówienia (faktury, rachunki itp.) opisywane są co do zasady w komórkach wnioskujących, a następnie niezwłocznie przekazywane do pracownika merytorycznego i księgowości. Opis musi zawierać: numer wniosku, a jeżeli zawarto umowę, również jej numer oraz krótki, rzeczowy opis celu poniesienia wydatku. W przypadku zamówień realizowanych na podstawie wyłączenia opis musi wskazywać podstawę wyłączenia a jeżeli zawarto umowę, również jej numer.
 15. Komórka wnioskująca oraz dział księgowości zobowiązana jest do przekazywania do pracownika merytorycznego wszelkich danych finansowych potwierdzających poniesione wydatki w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych w celu wywiązania się przez Zamawiającego z obowiązku sprawozdawczości wynikającego z art. 82 Ustawy.

§ 10. Wybór najkorzystniejszej oferty/unieważnienie postępowania

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie określonych przez niego kryteriów oceny ofert.
2. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może podpisać umowę z Wykonawcą, którego oferta była następną w kolejności pod względem przyznanych punktów.
4. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty w tym wyjaśnień w zakresie ceny (jeżeli Zamawiający uzna, iż cena jest rażąco niska) oraz do uzupełnienia wymaganych dokumentów w przypadku uznania takiego działania za celowe.
5. Zamawiający odrzuca ofertę w szczególności, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera istotne błędy w obliczeniu ceny, tzn. takie, które uniemożliwiają ustalenie ceny ofertowej;
 - 4) zawiera rażąco niską ceną uniemożliwiającą rzetelne, prawidłowe lub terminowe wykonanie zamówienia
 - 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
6. Zamawiający unieważnia postępowanie w szczególności, jeżeli:
- 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do oferty najkorzystniejszej.
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą o obiektywnym charakterze uniemożliwiającą prawidłową realizację zamówienia.
7. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
8. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
9. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.
10. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania/odrzuceniu oferty przesyła się Wykonawcom w zależności od wybranego przez Zamawiającego kanału kontaktu z Wykonawcami:
- elektroniczną platformą zakupową,
 - pocztą tradycyjną,
 - faksem,
 - e- mailem,
- oraz publikuje na stronie internetowej oraz BIP jeżeli zapytanie ofertowe również było publikowane.

§ 11. Wyłączenia

1. Zasady określone w niniejszym regulaminie w zakresie zamówień o wartości szacunkowej większej niż 5 000 zł netto, a nieprzekraczających 30 000 zł netto oraz zamówień o wartości szacunkowej większej niż 30 000 zł netto do 130 000 zł netto nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
 - a) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub

rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.

- b) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
- c) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
- d) Występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
- e) Pomimo dwukrotnego kierowania zapytania ofertowego do Wykonawców nie została złożona żadna oferta.

2. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w przypadku zamówień z zakresu:

- a) Usługi szkolenia i inne formy kształcenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- b) Usługi zamieszczania ogłoszenia lub innej informacji w prasie;
- c) Usługi prawnicze, arbitrażowe lub pojednawcze;
- d) Usługi restauracyjne oraz hotelarskie;
- e) Usługi medyczne i zdrowotne;
- f) Usługi w zakresie doradztwa, kultury i sportu

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. zamówienia o charakterze nieprzewidywalnym ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia podyktowane stanem wyższej konieczności lub wystąpieniem siły wyższej, itp.) Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

5. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, 2 i 3 pracownik merytoryczny zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie zasad określonych w niniejszym Regulaminie. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.

6. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

7. Regulaminu niniejszego nie stosuje się dla zamówień o wartości o wartości szacunkowej mniejszej niż 5 000 zł netto.

§ 12. Procedury dla zamówień wyłączonych spod stosowania PZP na mocy przesłanek, o których mowa w art. 9-14 PZP

1. Jeżeli dane zamówienie jest wyłączone spod stosowania PZP na podstawie przesłanki, o której mowa w art. 9-14 PZP, i jednocześnie jego wartość jest niższa niż 130 000,00 zł netto, stosuje się odpowiednie procedury określone w niniejszym Regulaminie.

2. Jeżeli wartość zamówienia wyłączonego spod PZP jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego, o której mowa w § 5

Regulaminu, chyba że ma zastosowanie odstępstwo od stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 11 Regulaminu, albo komórka wnioskująca oraz pracownik merytoryczny wykaże we wniosku zakupowym, że stosowanie procedur otwartych jest w danym przypadku nieuzasadnione (obiektywny monopol wykonawcy, unikatowa wiedza ekspercka lub kompetencje proponowanego wykonawcy itp.).

§13. Ramowe zasady przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach procedury zakupowej oraz w trakcie realizacji zamówienia publicznego jest Zamawiający.

2. Kontakt z Zamawiającym możliwy jest na zasadach przewidzianych dla konkretnej procedury zakupowej oraz w sposób przewidziany w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

3. Kontakt z inspektorem ochrony danych następuje w sposób przewidziany w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych.

4. Zamawiający przetwarza dane osobowe w następujących celach oraz w oparciu o następujące przepisy prawa:

1) przeprowadzenia postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130 000 zł. netto, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem; podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z przepisami Regulaminu;

2) weryfikacji wiarygodności biznesowej wykonawców; podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z przepisami art. 96b. Ustawy z dnia z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;

Zamawiający dokonuje weryfikacji wiarygodności biznesowej wykonawców uwzględniając zalecenia Ministra Finansów, zawarte w *Metodyce w zakresie oceny dochowania należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych*;

3) zawarcia i wykonania umowy o realizację zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł. netto;

podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6. ust. 1. lit. b) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;

4) prowadzenia rachunkowości;

podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz wewnątrznie przyjętej Polityki rachunkowości;

5) Zarządzania roszczeniami – ustalania i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami, związanymi z prowadzonymi postępowaniami oraz wynikającymi z zawartych umów;

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

6) Wykonywania czynności kancelaryjnych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Art. 6. ust. 1. lit. e) RODO w związku z przepisami:

a) Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

- b) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - c) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. W ramach procedury zakupowej, Zamawiający przetwarza dane osobowe następujących osób:
- 1) Wykonawców – przedsiębiorców, będących osobami fizycznymi;
 - 2) osób reprezentujących wykonawców (np. członków organów zarządzających);
 - 3) pełnomocników wykonawców (np. prawidłowo umocowanych pracowników, adwokatów lub radców prawnych);
 - 4) osób wskazanych przez wykonawców do realizacji zamówienia publicznego.
6. W ramach procedury zakupowej oraz wykonania zamówienia publicznego Zamawiający planuje przekazać dane osobowe następującym kategoriom odbiorców:
- 1) dostawcom poczty elektronicznej;
 - 2) operatorom pocztowym;
 - 3) dostawcy programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją, wykorzystywanego przez Zamawiającego;
 - 4) kancelariom adwokackim, radcowskim i doradztwa prawnego, które zapewniają Zamawiającemu pomoc prawną;
 - 5) podmiotom, którym zlecono windykację i egzekucję wierzytelności;
 - 6) podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.
7. W ramach procedury zakupowej oraz w związku z zawarciem i wykonaniem umowy na realizację zadania publicznego, osobom, których dane dotyczą przysługują następujące uprawnienia:
- 1) Prawo dostępu do danych,
 - 2) Prawo do sprostowania danych,
 - 3) Prawo do usunięcia danych – Zamawiający planuje, że:
 - a) uwzględnienie tego prawa może być możliwe z uwagi na okoliczności określone w art. 18. ust. 1. lit. a), c), d) oraz e) RODO;
 - b) odmowa wykonania tego prawa będzie możliwa z uwagi na okoliczności wskazane w art. 18. ust. 3. lit. b) – zdanie pierwsze, d) oraz e) RODO.
 - 4) Prawo do ograniczenia przetwarzania – Zamawiający planuje, że uwzględnienie tego prawa może być możliwe z uwagi na każdą z okoliczności określone w art. 18. ust. 1. RODO;
 - 5) Prawo przenoszenia danych – Zamawiający planuje, że realizacja tego prawa może być możliwa w odniesieniu do danych wykorzystywanych na podstawie art. 6. ust. 1. lit. b) RODO.
 - 6) Prawo do sprzeciwu.
 - 7) Prawo skargi do organu nadzoru.
8. Dane pochodzące z przeprowadzenia procedury zakupowej oraz z wykonania umowy o realizację zamówienia publicznego będą przechowywane na poniższych zasadach:

- 1) Dane Wykonawców wybranych do realizacji zamówienia publicznego, osób ich reprezentujących, ich pełnomocników oraz osób wskazanych przez nich do realizacji zamówienia publicznego:

dane osobowe przechowuje się przez czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, następnie przez okres obowiązywania umowy o realizację zamówienia publicznego, a po ustaniu umowy na realizację zamówienia publicznego jeszcze:

- a) przez okres 6 lat – jeżeli przedmiotem zamówienia nie są świadczenia okresowe
 - b) przez okres 3 lat – jeżeli przedmiotem zamówienia są świadczenia okresowe.
- 2) Dane Wykonawców, którzy nie zostali wybrani, osób ich reprezentujących, ich pełnomocników oraz osób wskazanych przez nich do realizacji zamówienia publicznego:

dane osobowe przechowuje się przez czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a następnie jeszcze:

- a) przez okres 6 lat – jeżeli przedmiotem zamówienia nie są świadczenia okresowe
- b) przez okres 3 lat – jeżeli przedmiotem zamówienia są świadczenia okresowe.

9. Przechowanie danych przez okres trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest niezbędne do jego prawidłowego przeprowadzenia.

10. Przechowywanie danych przez czas obowiązywania umowy jest niezbędne do jej wykonania.

11. Przechowywanie danych po upływie okresu obowiązywania umowy jest niezbędne do ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami.

12. Termin przedawnienia roszczeń jest określony w art. 118. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§14. Ochrona danych osobowych w fazie projektowania oraz domyślna ochrona danych

1. W projektach umów na udzielenie zamówienia publicznego zamieszcza się jednostkę redakcyjną (np. paragraf albo artykuł) o następującym brzmieniu:

„1. W celu wykonania niniejszej umowy, Zamawiający przetwarza dane osobowe:

- 1) Wykonawcy – jeżeli jest osobą fizyczną,*
- 2) osób reprezentujących Wykonawcę,*
- 3) pełnomocników Wykonawcy,*
- 4) osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji umowy.*

2. Klauzula z informacjami o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego (klauzula informacyjna Zamawiającego) stanowi załącznik numer ___ do umowy.

3. Wykonawca zobowiązuje się do okazania klauzuli informacyjnej Zamawiającego osobom, o których mowa w ust. 1. i potwierdzi ten fakt przesyłając Zamawiającemu wiadomość e-mai z informacją o wykonaniu zadania najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy.

Do projektu umowy załącza się wówczas Politykę prywatności, stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu. Stanowi ona klauzulę informacyjną Zamawiającego.

Kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej, odpowiedzialny jest za pozyskanie potwierdzenia o przekazaniu klauzuli informacyjnej Zamawiającego i umieszczenie jej w aktach postępowania dla celów dowodowych.

2. Na prośbę Wykonawcy, w treści umów na udzielenie zamówienia publicznego, zamieszcza się jednostkę redakcyjną (np. paragraf albo artykuł) o następującym brzmieniu:

„1. W celu wykonania niniejszej umowy, Zamawiający przetwarza dane osobowe:

- 5) Wykonawcy – jeżeli jest osobą fizyczną,
- 6) osób reprezentujących Wykonawcę,
- 7) pełnomocników Wykonawcy,
- 8) osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji umowy.

2. Klauzula z informacjami o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego (klauzula informacyjna Zamawiającego) stanowi załącznik numer ____ do umowy.

3. W celu wykonania niniejszej umowy, Wykonawca przetwarza dane osobowe:

- 1) osób reprezentujących Zamawiającego,
- 2) pełnomocników Zamawiającego,
- 3) osób wskazanych przez Zamawiającego do realizacji umowy.

4. Klauzula z informacjami o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę (klauzula informacyjna Wykonawcy) stanowi załącznik numer ____ do umowy.

5. Zamawiający zobowiązuje się do okazania klauzuli informacyjnej Wykonawcy osobom, o których mowa w ust. 3. i potwierdzi ten fakt przesyłając Zamawiającemu wiadomość e-mai z informacją o wykonaniu zadania najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy.

4. Wykonawca zobowiązuje się do okazania klauzuli informacyjnej Zamawiającego osobom, o których mowa w ust. 1. i potwierdzi ten fakt przesyłając Zamawiającemu wiadomość e-mai z informacją o wykonaniu zadania najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy.

Do umowy załącza się wówczas Politykę prywatności, stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu oraz klauzulę informacyjną przesłaną przez Wykonawcę.

Kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej, odpowiedzialny jest wówczas za przesłanie potwierdzenia o udostępnieniu klauzuli informacyjnej Wykonawcy oraz pozyskanie potwierdzenia o przekazaniu klauzuli informacyjnej Zamawiającego i umieszczenie tych potwierdzeń w aktach postępowania dla celów dowodowych.

3. Przed uzyskaniem zgody Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, kierownik komórki wnioskującej zawiadamia Inspektora Ochrony Danych o zamiarze przeprowadzenia procedury zakupowej.

4. Zawiadomienie przesyła się w formie elektronicznej, zamieszczając w nim przynajmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) planowane kryteria oceny ofert,
- 3) projekt umowy na wykonanie zamówienia publicznego,
- 4) planowany termin przeprowadzenia procedury zakupowej.

3. Inspektor ochrony danych określa potrzeby w zakresie ochrony danych osobowych, obejmujące w szczególności: istnienie potrzeby dokonania powierzenia przetwarzania danych osobowych, istnienie potrzeby przeprowadzenia analizy ryzyka albo oceny skutków dla ochrony danych – o której mowa w art. 35. RODO albo dokonania uprzednich konsultacji – o których mowa w art. 36. RODO oraz pomaga przygotować odpowiednią dokumentację.

4. W przypadku istnienia konieczności dokonania powierzenia przetwarzania danych osobowych:

- 1) jednym z obowiązkowych kryteriów zamówienia jest kryterium zgodności wykonawcy z wymaganiami art. 28. oraz 32. RODO;

- 2) Zamawiający zamieszcza w dokumentacji dot. przedmiotu zamówienia ankietę podmiotu przetwarzającego, stanowiącą załącznik numer 9 do Regulaminu;
- 3) Zamawiający zobowiązuje wykonawców do złożenia oświadczenia o prawdziwości informacji zawartych w ankiecie podmiotu przetwarzającego pod rygorem odpowiedzialności cywilnoprawnej;
- 4) Zamawiający określa zasady dokonania powierzenia przetwarzania danych osobowych:
 - a. bezpośrednio w treści umowy na udzielenie zamówienia publicznego albo
 - b. w formie załącznika do umowy na udzielenie zamówienia publicznego albo
 - c. w formie osobnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych – w takim przypadku w treści umowy głównej zamieszcza się jednostkę redakcyjną (np. paragraf albo artykuł) zobowiązujący strony do zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych przed rozpoczęciem ich przetwarzania o następującej treści:

„1. W celu realizacji umowy, Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w swoim imieniu.

2. Szczegółowe zasady, na jakich odbywać się będzie powierzenie przetwarzania danych osobowych, zostaną określone w drodze odrębnej umowy.

3. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych zostanie zawarta bezpośrednio po zawarciu niniejszej umowy oraz przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę”.

Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych numeruje się w ten sposób, że po numerze umowy o udzielenie zamówienia publicznego (umowy głównej) dodaje się oznaczenie „/PPDO”. Na przykład: umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych, zawarta w odniesieniu do umowy numer 1/2021, będzie nosiła numer 1/2021/PPDO.

- 5) Zamawiający przewiduje w dokumentacji zakupowej możliwość weryfikacji rzetelności danych zawartych w ankiecie podmiotu przetwarzającego w drodze audytu, przeprowadzonego w trakcie trwania procedury zakupowej, w siedzibie Wykonawcy lub innym miejscu, w którym przetwarzane będą powierzone do przetwarzania dane osobowe.
 - 6) Przed zawarciem wyborem najkorzystniejszej oferty, Inspektor ochrony danych dokonuje oceny:
 - a. ankiet podmiotu przetwarzającego, przedstawionych przez poszczególnych wykonawców – celem wydania rekomendacji co do kryterium zgodności z art. 28. oraz 32. RODO;
 - b. postanowień odnoszących się do zasad powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Dokumentację przygotowaną przez Inspektora Ochrony Danych zamieszcza się w aktach procedury zakupowej, której dotyczy.
6. Do pierwszego wystąpienia do Wykonawcy (np. zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego) Zamawiający załącza Politykę prywatności, stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu.
7. W bieżącej korespondencji z Wykonawcami rekomenduje się zamieszczanie Streszczenia Polityki prywatności, stanowiącego załącznik numer 8 do Regulaminu.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Dopuszcza się możliwość zastosowania bardziej rygorystycznych zasad, niż obowiązujące dla danej wartości zamówienia, gdy jest to uzasadnione zwiększeniem skuteczności i/lub zwiększeniem sprawności realizacji celu zamówienia.
3. Osoby zaangażowane w postępowanie o udzielenie zamówienia, zgodnie z § 5, oraz jego realizację składają Kierownikowi Zamawiającego oświadczenie o braku występowania konfliktu interesów, pod rygorem odpowiedzialności służbowej/prawnej zgodnie z załącznikiem nr 3.
4. Do postępowań wszczętych a nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania przez Miasto Radymno zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto.

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁOTYCH.

Część A:

(wypełnia osoba wnioskująca)

Wniosek Nr:.....

I. Komórka wnioskująca:

.....
.....

II. Uzasadnienie zamówienia:

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

III. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest:.....
.....

dostawa, usługa, robota budowlana

2. Uzasadnienie konieczności (*celowości*) udzielenia zamówienia publicznego

.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z ich wagą:.....

a) cena – o wadze – %

b) gwarancja – o wadze –%

c) termin realizacji zamówienia – o wadze –%

d) – o wadze –%

5. Istotne warunki zamówienia (*wypełnić jeśli dotyczy*)

.....

* Niepotrzebne skreślić

IV. Imię i nazwisko pracownika dokonującego opisu przedmiotu zamówienia:

.....

.....

Czytelny podpis pracownika

V. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:

(ustalona zgodnie z zapisami § 7 niniejszego Regulaminu)

1. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi (bez VAT) zł
2. Wartość (zamówienia) brutto wynosi zł (w tym % VAT).
3. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono w oparciu o:
 - a) ceny rynkowe przedmiotu zamówienia – podać źródło.....,
 - b) analizę wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 - c) wysokość wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
 - d) odniesienie do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
 - e) kosztorys inwestorski
 - f) inne - np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z Internetu, folderów, katalogów
4. Maksymalna kwota brutto, jaką zamawiający może przekazać na realizację zamówienia:zł (słownie:.....)

VI. Imię i nazwisko pracownika dokonującego ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia:

Szacunkową wartość zamówienia ustalono w dniu:

.....

.....

Czytelny podpis pracownika

VII. Data wysłania wniosku:

.....

.....
*podpis Kierownika komórki
organizacyjnej*

Część B:

(wypełnia Skarbnik Miasta Radymna)

Na sfinansowanie zamówienia zabezpieczono środki finansowe w kwocie:

..... zł brutto
słownie:
.....

Uzasadnienie:

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

Data i podpis Skarbnika Miasta Radymna

Część C:

Zamówienie należy przeprowadzić zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych o wartości:

Większej niż 5 000 zł netto, a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 zł netto

większej niż wyrażona w złotych kwoty 30 000 zł netto a mniejszej niż 130 000 złotych netto.

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego ds. zamówień publicznych)

Część D:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody na realizację zamówienia publicznego

.....
Data i podpis Burmistrza Miasta Radymna

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania przez Miasto Radymno zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto

REJESTR WNIOSKÓW O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI WIĘKSZEJ NIŻ 30 000 ZŁ NETTO, A MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁOTYCH NETTO

Lp.	Data wszczęcia postępowania	Numer postępowania	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)	Szacunkowa wartość zamówienia netto	Kwota zabezpieczona na realizację zamówienia (zł brutto)	Wartość udzielonego zamówienia	Numer i data dokumentu potwierdzającego realizację zamówienia (umowa/faktura)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania przez Miasto Radymno zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto.

**OŚWIADCZENIE O BRAKU WYSTĘPOWANIA KONFLIKTU INTERESÓW
(O BRAKU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH LUB KAPITAŁOWYCH OSÓB WYKONUJĄCYCH CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU)**

Dotyczy wniosku nr

Upředzyczny o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji oświadczam, że:

- 1)** nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2)** nie jestem powiązany kapitałowo lub osobowo z żadnym z wykonawców, poprzez:
 - a)** uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej;
 - b)** posiadanie w spółce co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - c)** pełnienie funkcji: członka organu zarządzającego lub nadzorczego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d)** pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 3)** nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- 4)** nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....

Data i podpis pracownika

.....

Data i podpis Burmistrza Miasta Radymna

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania przez Miasto Radymno zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto

Znak:

WZÓR ZAPYTANIE OFERTOWE

Do niniejszego postępowania nie stosuje się przepisów ww. ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 z późn. zm.) (zamówienia publicznego o wartości większej niż 30 000 zł netto, a mniejszej niż 130 000 złotych netto).

Zamawiający: Miasto Radymno zaprasza do złożenia ofert na:

.....
(nazwa postępowania)

1. Opis sposobu przygotowania oferty:

- należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
- na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz wskazanie nazwy zadania,
- ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- ma być napisana w języku polski, czytelnie,
- ma obejmować całość zamówienia

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Wymagany termin realizacji zamówienia:

do.....

Wymagana Gwarancja min.:.....

3. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował kryterium:

- Cena -%
- Inne -%

4. Warunki płatności:.....

5. Warunki jakie muszą spełnić Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia:.....

6. Oferta ma zawierać następujące dokumenty:

- a) Formularz oferty wg załączonego wzoru,
- b) Kserokopię aktualnego wypisu do właściwego rejestru, uprawniającego zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez zleceniobiorcę),
- c) Wypełniony i zaparafowany wzór umowy/ ewentualnie akceptacja istotnych dla zamawiającego postanowień, które zostaną wprowadzone do treści umowy.

d)

7. Opis sposobu obliczenia ceny składanej oferty:

W cenę propozycji należy wliczyć wartość usługi/dostawy/roboty budowlanej określoną w oparciu o przedmiot zamówienia oraz obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

8. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 202.. roku, do godz..... w zamkniętej kopercie w siedzibie zamawiającego tj.....,

Oferta otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania,

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania

9. Miejsce i termin otwarcia oferty :

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 202.. roku o godz. w siedzibie zamawiającego tj:.....w pokoju.....

Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:

.....
.....

10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty zamawiający poinformuje wszystkich, którzy złożyli swoje oferty w odpowiedzi na skierowane zaproszenie, o dokonanym wyborze.

Wybrany Wykonawca o terminie i miejscu zawarcia umowy zostanie powiadomiony odrębnym pismem, faksem lub telefonicznie

Uwaga: Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

.....
Podpis Burmistrza Miasta Radymna

W załączeniu:

1. Wzór Oferty
2. Wzór umowy

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania przez Miasto Radymno zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres, telefon)

Miasto Radymno
ul. Lwowska 20
37-550 Radymno

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

Netto:..... (słownie:.....)

Podatek VAT% tj.

(słownie.....)

Brutto:.....(słownie.....)

2. Zobowiązuję się do wykonania zamówienia w terminie do
3. Oświadczam, że zawarte w zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na w/w warunkach,
4. Wykonamy przedmiot zamówienia zgodnie z treścią zapytania ofertowego i jego załączników.
5. Załącznikami do propozycji są dokumenty i załączniki wymienione w pkt. zaproszenia
6. Oświadczam/y, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi Zamawiający.
7. Oświadczam/y, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa.

*rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy)

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania przez Miasto Radymno zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych

Numer postępowania:

Nazwa postępowania:

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

I. Oceny ofert dokonał:

1.

II. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

III. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (zgodnie z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia):

wartość netto: zł

słownie:
.....

co stanowi równowartość euro

wartość podatku VAT: zł

słownie:
.....

wartość brutto: zł

słownie:
.....

IV. Na sfinansowanie zamówienia zabezpieczono środki finansowe w kwocie:

..... zł brutto

słownie:

..... W dniu

..... zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców

z zaproszeniem do składania ofert. Rozesłano zapytanie ofertowe wraz z załącznikami niezbędnymi do sporządzenia oferty. Zaproszenie wraz z zapytaniem ofertowym skierowano:

- drogą mailową*
- faksem*
- pocztą*
- umieszczono na platformie zakupowej*
- umieszczono na stronie internetowej/BIP*

v. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty:

1. Zestawienie ofert:

LP	Nazwa i adres wykonawcy	Data wpływu oferty do Zamawiającego	Kryteria oceny ofert		Spełnia warunki udziału w postępowaniu TAK/NIE/NIE DOTYCZY (wpisać właściwe)
			Cena ... %	Kryterium 2 ... %	
1					
2					
(...)					

2. Ocena i analiza ofert:

NR	Firma (nazwa) oraz adres Wykonawcy	Kryteria oceny ofert		Punktacja za poszczególne kryteria	Łączna liczba punktów
1		Cena ...%			
		Kryterium 2 ... %			
2		Cena ...%			
		Kryterium 2 ... %			
3		Cena ...%			
		Kryterium 2 ... %			

3. Uzasadnienie rozstrzygnięcia*/unieważnienia* postępowania:

4. W przedmiotowym postępowaniu żadna z ofert nie została odrzucona*/ odrzucono oferty następujących Wykonawców:

5. W przedmiotowym postępowaniu nie wykluczono żadnego Wykonawcy*/ wykluczono następujących wykonawców:

Podstawa wykluczenia:

.....
6. Wartość zamówienia brutto:
.....

VI. Do realizacji zamówienia proponuje się wybranie Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, tj.:

.....
.....

VII. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

VIII. Załączniki:

1.
2.

Podpisy osoby sporządzającej protokół:

.....

Zatwierdzam:

.....
podpis Burmistrza Miasta Radymna

Polityka prywatności | Zamówienia publiczne | Zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł. netto

- Kto wykorzystuje dane osobowe (administrator):** Miasto Radymno.
- Dane kontaktowe:** ul. Lwowska 20, 37-550 Radymno, tel. 16 628 24 17, radymno@radymno.pl.
- Pomoc inspektora ochrony danych:** jeżeli potrzebujecie Państwo pomocy w zakresie ochrony danych osobowych, proszę skontaktować się z inspektorem ochrony danych. Inspektor ochrony danych to niezależny specjalista w dziedzinie bezpieczeństwa danych osobowych. Kontakt pod adresem: iod@radymno.pl.
- Dlaczego wykorzystujemy dane osobowe:**

Nasze cele	Podstawy prawne	Na jakich przepisach się opieramy
<p>1. Prowadzimy postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł. zgodnie z wewnątrz przyjętą procedurą.</p> <p>W ramach postępowania składamy wykonawcom zapytania ofertowe, wymieniamy z nimi korespondencję oraz dokumentujemy przebieg postępowania.</p> <p>Dzięki wewnątrz przyjętej procedurze zapewniamy legalność, gospodarność, celowość i rzetelność wydatkowania finansów publicznych oraz osiągamy cele kontroli zarządczej.</p>	Realizacja tego celu jest naszym uzasadnionym interesem prawnym.	Art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z przepisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł. netto bez podatku od towarów i usług obowiązujący w Urzędzie Miasta Radymna.
<p>2. Weryfikujemy wiarygodność biznesową wykonawców.</p> <p>Wykorzystujemy Państwa numery ewidencyjne, służące do prowadzenia działalności gospodarczej, takie jak: KRS, NIP i REGON. Za ich pomocą ustalamy czy jesteście Państwo ujęci we właściwej ewidencji przedsiębiorców. Informacje pozyskujemy z publicznych baz danych, takich jak: CEIDG, KRS, VIES, Portal Podatkowy oraz tzw. Biała Lista Podatników VAT.</p> <p>Badamy czy posiadają Państwo koncesje, zezwolenia oraz wpisy do działalności regulowanej. Czynimy to wyłącznie w sytuacjach, gdy są one konieczne do wykonywania przez Państwa działalności gospodarczej.</p> <p>Wykorzystujemy dane identyfikacyjne przedsiębiorców oraz osób działających w ich imieniu. Sprawdzamy tożsamość osób działających w Państwa imieniu oraz ich uprawnienia do zawierania umów.</p> <p>Weryfikujemy rzetelność Państwa stron internetowych oraz mediów społecznościowych, służących do prowadzenia działalności gospodarczej. Czynimy to tylko w sytuacjach, gdy ich posiadanie jest przyjętą praktyką w Państwa branży.</p> <p>Wykorzystujemy Państwa dane rozliczeniowe do oceny ryzyka transakcyjnego. Na przykład: wykorzystujemy Państwa numer PKD do ustalenia czy oferujecie Państwo towary i usługi zgodne z własną klasyfikacją działalności.</p>	Realizacja tego celu jest naszym uzasadnionym interesem prawnym.	<p>Art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z przepisami art. 96b. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.</p> <p>Przy weryfikacji wiarygodności biznesowej wykonawców uwzględniamy zalecenia Ministra Finansów. Procedurę weryfikacyjną oparliśmy na <i>Metodyce w zakresie oceny dochowania należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych</i>.</p>
<p>3. Zawieramy i wykonujemy umowy o realizację zamówienia publicznego.</p> <p>Na podstawie przeprowadzonego postępowania wyłaniamy wykonawcę, który najlepiej spełnia kryteria zamówienia. Następnie sporządzamy i zawieramy umowę o realizację zamówienia publicznego i wdrażamy ją w życie.</p>	Realizacja tego celu jest niezbędna do zawarcia i wykonania umowy na realizację zamówienia publicznego.	Art. 6. ust. 1. lit. b) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

Nasze cele	Podstawy prawne	Na jakich przepisach się opieramy
<p>4. Prowadzimy rachunkowość.</p> <p>Prowadzimy księgi rachunkowe. Gromadzimy i przechowujemy dowody księgowo – na przykład: potwierdzenia przelewów, rachunki i faktury.</p>	Realizacja tego celu jest naszym obowiązkiem prawnym.	<p>Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami:</p> <p>1. Ustawy z dnia z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.</p> <p>2. Wewnętrznie przyjętej Polityki rachunkowości.</p>
<p>5. Zarządzamy roszczeniami, związanymi z prowadzonymi postępowaniami oraz wynikającymi z zawartych umów.</p> <p>Ustalamy istnienie roszczeń; dochodzimy należnych nam roszczeń; czynimy zadość uzasadnionym roszczeniom oraz bronimy się przed nieuzasadnionymi roszczeniami.</p> <p>Roszczenia mogą być związane ze sposobem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Mogą także wynikać z niewykonania lub nieprawidłowego wykonania umowy.</p>	Realizacja tego celu jest naszym uzasadnionym interesem prawnym.	<p>art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.</p>
<p>6. Wykonujemy czynności kancelaryjne.</p> <p>Przyjmujemy, rozdzielamy i doręczamy pisma; rejestrujemy, znakujemy i załatwiamy sprawy; podpisujemy i wysyłamy pisma; przechowujemy akta spraw bieżących i załatwionych.</p>	Realizacja tego celu jest niezbędna do wykonania zadania publicznego oraz sprawowania władzy publicznej.	<p>Art. 6. ust. 1. lit. e) RODO w związku z przepisami:</p> <p>1. Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;</p> <p>2. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;</p> <p>3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.</p>

5. Dane osobowe podlegające wykorzystaniu:

Czyje dane wykorzystujemy	Jakiego rodzaju dane wykorzystujemy	Skąd pochodzą dane osobowe
Wykonawcy (przedsiębiorcy będący osobami fizycznymi).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko, firma). 2. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer NIP, numer PESEL). 3. Dane kontaktowe (np. adres zamieszkania lub siedziby, adres e-mail, numer telefonu). 4. Dane finansowe (np. numery rachunków płatniczych). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówieni publicznego. 2. Publiczne bazy danych: KRS, CEIDG, VIES, Portal Podatkowy oraz tzw. Biąta Lista Podatników VAT.
Osoby reprezentujące wykonawców.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko). 2. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer PESEL). 3. Dane dot. zatrudnienia (np. miejsce pracy, stanowisko służbowe). 4. Dane kontaktowe (np. adres e-mail, numer telefonu). 	Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówieni publicznego.
Pełnomocnicy wykonawców.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko). 2. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer PESEL). 3. Dane dot. zatrudnienia (np. miejsce pracy, stanowisko służbowe). 4. Dane kontaktowe (np. adres e-mail, numer telefonu). 	Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówieni publicznego.

Czyje dane wykorzystujemy	Jakiego rodzaju dane wykorzystujemy	Skąd pochodzą dane osobowe
Osoby wskazane przez wykonawców do realizacji zamówienia publicznego.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko). 2. Dane dot. zatrudnienia (np. miejsce pracy, stanowisko służbowe). 3. Służbowe dane kontaktowe (np. adres e-mail, numer telefonu). 	Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Kto otrzyma dane:

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane osobowe
Dostawcy poczty elektronicznej.	Dzięki temu możemy prowadzić z Państwem korespondencję z wykorzystaniem drogi elektronicznej.
Operatorzy pocztowi.	Dzięki temu możemy prowadzić z Państwem korespondencję drogą tradycyjną.
Dostawca programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie elektronicznej.
Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawne, które zapewniają nam pomoc prawną.	Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w sprawach związanych z prowadzeniem postępowania w trakcie postępowania przy negocjowaniu warunków umownych, zawieraniu i wykonywaniu umów oraz przy obsłudze roszczeń umownych.
Podmioty, którym zlecono windykację oraz egzekucję wierzytelności	Dzięki temu możliwe jest skuteczne dochodzenie od wykonawców należności wynikających z niewykonanej lub nieprawidłowo wykonanej umowy.
Podmioty wnioskujące o dostęp do informacji publicznej.	Informacje związane z udzieleniem zamówienia publicznego mają walor informacji publicznych. Z tego powodu mogą zostać udostępnione na żądanie. Dostęp do informacji publicznej ogranicza się z uwagi na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

7. Okres przechowywania danych osobowych:

Czyje dane przechowujemy	Okres przechowywania	Dlaczego tak długo
Wykonawcy wytypowani do realizacji zamówienia publicznego, osoby ich reprezentujące, ich pełnomocnicy oraz osoby wskazane przez nich do realizacji zamówienia publicznego.	<p>Państwa dane osobowe przechowujemy przez czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</p> <p>Następnie, Państwa dane osobowe przechowujemy przez okres obowiązywania umowy o realizację zamówienia publicznego.</p> <p>Po ustaniu umowy na realizację zamówienia publicznego, Państwa dane osobowe przechowujemy jeszcze przez okres 6 lat. Wyjątkiem są zamówienia dotyczące świadczeń okresowych, dla których okres przechowywania wynosi 3 lata.</p> <p>Dzień, w którym rozpoczyna się bieg przedawnienia roszczeń, ustala się na podstawie art. 120. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.</p>	<p>Przechowanie danych przez okres trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest niezbędne do jego prawidłowego przeprowadzenia.</p> <p>Przechowywanie danych przez czas obowiązywania umowy jest niezbędne do jej wykonania.</p> <p>Przechowywanie danych po upływie okresu obowiązywania umowy jest niezbędne do ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami.</p> <p>Termin przedawnienia roszczeń jest określony w art. 118. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.</p>
Pozostali wykonawcy, osoby ich reprezentujące, ich pełnomocnicy oraz osoby wskazane przez nich do realizacji zamówienia publicznego.	<p>Państwa dane osobowe przechowujemy przez czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.</p> <p>Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Państwa dane osobowe przechowujemy jeszcze przez okres 6 lat. Wyjątkiem są zamówienia dotyczące świadczeń okresowych, dla których okres przechowywania wynosi 3 lata.</p> <p>Dzień, w którym rozpoczyna się bieg przedawnienia roszczeń, ustala się na podstawie art. 120. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.</p>	<p>Przechowanie danych przez okres trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest niezbędne do jego prawidłowego przeprowadzenia.</p> <p>Przechowywanie danych po zakończeniu postępowania umowy jest niezbędne do ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami.</p> <p>Termin przedawnienia roszczeń jest określony w art. 118. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.</p>

8. Państwa uprawnienia:

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
Prawo dostępu do danych.	<p>Dowiedz się czy dysponujemy Twoimi danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób postępujemy się nimi.</p> <p>Uzyskaj kopię swoich danych osobowych.</p> <p>Dostęp do danych udzielamy poprzez przekazanie specjalnego raportu. Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji.</p> <p>Prawo do uzyskania kopii danych osobowych nie może negatywnie wpłynąć na prawa i wolności innych.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o dostęp do swoich danych osobowych.
Prawo do sprostowania danych.	<p>Popraw nieprawidłowe informacje na swój temat. Zaktualizuj nieaktualne. Uzupełnij brakujące.</p> <p>Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość i poprawność podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o sprostowanie swoich danych osobowych. 5. Wskaż dokładnie które informacje na swój temat uznajesz za błędne lub nieaktualne albo wskaż brakujące informacje.
Prawo do usunięcia danych.	<p>Poproś nas o skasowanie Twoich danych osobowych.</p> <p>Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Państwa dane osobowe nie są nam już potrzebne do osiągnięcia naszych celów albo 2. wnieśliście Państwo sprzeciw, który okazał się być słuszny albo 3. Państwa dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo 4. w konkretnym przypadku spoczywa na nas prawny obowiązek usunięcia Państwa danych osobowych. <p>Odmówimy Państwu prawa do usunięcia danych, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dane osobowe będą nam niezbędne do wywiązania się z obowiązku prawnego albo 2. dane osobowe będą niezbędne do wykonania zadań archiwalnych, realizowanych w interesie publicznym, do badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych. Odmowa nastąpi pod warunkiem, że usunięcie danych poważnie utrudni lub uniemożliwi nam realizację tych celów albo 3. dane osobowe będą niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Wskaż dokładnie zakres danych osobowych, które mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą. 5. Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie.
Prawo do ograniczenia przetwarzania.	<p>Poproś nas, abyśmy nie wykorzystywali więcej Twoich danych osobowych z uwagi na co najmniej jedną z poniższych okoliczności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kwestionujecie Państwo prawidłowość danych osobowych – ograniczymy przetwarzanie na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych albo 2. Państwa dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz sprzeciwicie wicie się Państwo ich usunięciu, żądając w zamian ograniczenia przetwarzania albo 3. nie potrzebujemy już Państwa danych osobowych do osiągnięcia naszych celów, ale są one niezbędne Państwu do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń; 4. wnieśliście Państwo sprzeciw – ograniczymy przetwarzanie do czasu ustalenia jego zasadności. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Określ swoje żądanie. Napisz, że żądasz ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych. 5. Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie. Okoliczności uzasadniające ograniczenia przetwarzania znajdziesz obok, po lewej.

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
Prawo do sprzeciwu.	<p>Zablokuj nam możliwość wykorzystywania Twoich danych osobowych, wykorzystywanych do prowadzenia postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, zarządzania roszczeniami lub do wykonywania czynności kancelaryjnych.</p> <p>Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.</p> <p>Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególnie charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Wskaż dokładnie którym celom przetwarzania danych osobowych się sprzeciwiasz. 5. Uzasadnij swoje stanowisko, aby zwiększyć szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Opisz na czym polega szczególnie charakter sytuacji, w której się znajdujesz.
Prawo do przenoszenia danych.	<p>Uzyskaj zbiór swoich danych osobowych w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego.</p> <p>Zażądaj przesłania swoich danych osobowych do innej organizacji.</p> <p>Prawo do przenoszenia danych przysługuje w stosunku do danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji umowy zawartej z wykonawcą.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Określ swoje żądanie. Napisz, że chcesz skorzystać z prawa do przenoszenia danych. 5. Napisz w jakim formacie chcesz otrzymać swoje dane osobowe – najbardziej popularne to: .docx, .pdf, .txt oraz .xlsx. <p>Alternatywnie – napisz komu mamy przesłać Twoje dane osobowe.</p>
Prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.	Powiadom organ nadzorujący przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych .

9. **Czy podanie danych jest konieczne:** podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy z wykonawcą.
10. **Konsekwencje niepodania danych:** wykluczenie wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo rezygnacja z zamiaru zawarcia umowy.
11. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** nie dotyczy.
12. **Profilowanie:** nie dotyczy.

Załącznik numer 8 – wzór Streszczenia Polityki prywatności do stosowania w bieżącej korespondencji wraz z przykładem zastosowania

Radymno, dnia 30 lipca 2021 r

NAGŁÓWEK PISMA PRZEWODNIEGO NAGŁÓWEK FORULARZA LUB STOSOWANEGO WNIOSKU

Zasadnicza treść pisma przewodniego, wzoru wniosku lub formularza w sprawie. Zasadnicza treść pisma przewodniego, wzoru wniosku lub formularza w sprawie. Zasadnicza treść pisma przewodniego, wzoru wniosku lub formularza w sprawie. Zasadnicza treść pisma przewodniego, wzoru wniosku lub formularza w sprawie.



Streszczenie polityki prywatności | Zamówienia publiczne | Zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł. netto

Kto wykorzystuje dane osobowe (administrator) | Miasto Radymno.

Dane kontaktowe | ul. Lwowska 20, 37-550 Radymno, tel. 16 628 24 17, radymno@radymno.pl

Polityka prywatności | <https://www.radymno.pl> oraz www.biuletyn.radymno.net zakładka „RODO”.

Dlaczego wykorzystujemy dane osobowe

1. Prowadzimy postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 130 000 zł. Składamy Państwu zapytania ofertowe. Prowadzimy z Państwem korespondencję. Dokumentujemy przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dzięki wewnętrznie przyjętej procedurze zapewniamy legalność, gospodarność, celowość i rzetelność wydatkowania finansów publicznych oraz osiągamy cele kontroli zarządczej.
 2. Weryfikujemy wiarygodność biznesową wykonawców. Wykorzystujemy Państwa numery ewidencyjne, służące do prowadzenia działalności gospodarczej, takie jak: KRS, NIP i REGON. Za ich pomocą ustalamy czy jesteście Państwo ujęci we właściwej ewidencji przedsiębiorców. Informacje pozyskujemy z publicznych baz danych, takich jak: CEIDG, KRS, VIES, Portal Podatkowy oraz tzw. Biała Lista Podatników VAT. Badamy czy posiadają Państwo koncesje, zezwolenia oraz wpisy do działalności regulowanej. Czynimy to wyłącznie w sytuacjach, gdy są one konieczne do wykonywania przez Państwa działalności gospodarczej. Wykorzystujemy dane identyfikacyjne przedsiębiorców oraz osób działających w ich imieniu. Sprawdzamy tożsamość osób działających w Państwa imieniu oraz ich uprawnienia do zawierania umów. Weryfikujemy rzetelność Państwa stron internetowych oraz mediów społecznościowych, służących do prowadzenia działalności gospodarczej. Czynimy to tylko w sytuacjach, gdy ich posiadanie jest przyjętą praktyką w Państwa branży. Wykorzystujemy Państwa dane rozliczeniowe do oceny ryzyka transakcyjnego. Na przykład: wykorzystujemy Państwa numer PKD do ustalenia czy oferujecie Państwo towary i usługi zgodne z własną klasyfikacją działalności.
 3. Zawieramy i wykonujemy umowy o realizację zamówienia publicznego. Na podstawie przeprowadzonego postępowania wyłaniamy wykonawcę, który najlepiej spełnia kryteria zamówienia. Następnie sporządzamy i zawieramy umowę o realizację zamówienia publicznego i wdrażamy ją w życie.
 4. Prowadzimy rachunkowość. Prowadzimy księgi rachunkowe. Gromadzimy i przechowujemy dowody księgowe – na przykład: potwierdzenia przelewów, rachunki i faktury.
 5. Zarządzamy roszczeniami, wynikającymi z prowadzonych postępowań oraz zawartych umów. Ustalamy istnienie roszczeń; dochodzimy należnych nam roszczeń; czynimy zadość uzasadnionym roszczeniom oraz bronimy się przed nieuzasadnionymi roszczeniami. Roszczenia mogą być związane ze sposobem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Mogą także wynikać z niewykonania lub nieprawidłowego wykonania umowy.
 6. Wykonujemy czynności kancelaryjne. Przyjmujemy, rozdzielamy i doręczamy pisma; rejestrujemy, znakujemy i załatwiamy sprawy; podpisujemy i wysyłamy pisma; przechowujemy akta spraw bieżących i załatwionych.
- Państwa uprawnienia** | prawo dostępu do danych; prawo do sprostowania danych; prawo do usunięcia danych; prawo do ograniczenia przetwarzania; prawo do przenoszenia danych; prawo do sprzeciwu; prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Prawo do sprzeciwu** | Prawo do sprzeciwu przysługuje w stosunku do danych osobowych, wykorzystywanych do prowadzenia postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, zarządzania roszczeniami oraz do

wykonywania czynności kancelaryjnych. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych, wykorzystywanych w danym postępowaniu. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie. Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. Należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane wykorzystujemy w tych samych celach.

Ankieta dla podmiotu przetwarzającego (procesora)

Lp.	Sekcja prawna	Odpowiedź z uzasadnieniem	Dowód (proszę opisać lub załączyć)	Poziom oceny	Uwagi
1	Czy podmiot przetwarzający prowadzi rejestr kategorii czynności przetwarzania zawierający wszystkie informacje wskazane w art. 30 ust. 2 RODO?			Adekwatny / Wymagający usprawnień / Nie istnieje / Nie ma zastosowania	
2	Czy podmiot przetwarzający posiada opracowaną i zatwierdzoną politykę ochrony danych osobowych?				
3	Czy podmiot przetwarzający zapewnia, aby nowozatrudniony pracownik przed podjęciem czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych został odpowiednio przeszkolony w tym zakresie i zapoznany z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami obowiązującymi w podmiocie przetwarzającym oraz u Administratora?				
4	Czy podmiot przetwarzający dba o bieżące doskonalenie wiedzy swoich pracowników poprzez cykliczne szkolenia oraz inne działania mające na celu uświadamianie pracowników w zakresie zagadnień dotyczących ochrony danych osobowych?				
5	Czy pracownicy podmiotu przetwarzającego, którzy uczestniczą w operacjach przetwarzania danych osobowych zostali zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy?				

6	Czy w ciągu dwóch ostatnich lat podmiot przetwarzający poddawał wewnętrznej kontroli niezależnych audytorów funkcjonujący w jego organizacji system ochrony danych osobowych?				
7	Czy podmiot przetwarzający korzysta z usług tylko takich podmiotów zewnętrznych/podwykonawców, którzy zostali wcześniej przez niego sprawdzeni pod kątem zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych?				
8	Czy organizacja gwarantuje realizację praw osób, których dane dotyczą tj. m.in. prawo do przenoszenia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do bycia zapomnianym?				
Lp.	Sekcja bezpieczeństwa	Opis stanu w Podmiocie Przetwarzającym	Dowód (proszę opisać lub załączyć)	Poziom oceny	Uwagi
1	Jakie rozwiązania wdrożono aby przeciwdziałać nieuprawnionej modyfikacji danych?				
2	Proszę podać kluczowe zagrożenia dla bezpieczeństwa świadczonej usługi (wyniki analizy ryzyka)				
3	Jak wygląda podział obowiązków pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji? (właściciele informacji, administratorzy, użytkownicy, kierownictwo, inne)				
4	Jak organizacja zarządza dostępem do danych Administratora przez pracowników firm trzecich, pracowników czasowych?				

Załącznik numer 9 – Ankieta dla podmiotu przetwarzającego

5	Jak organizacja zarządza zdalnym dostępem stron trzecich? (proszę podać waunki techniczne)			
6	Czy organizacja prowadzi okresowe oceny dostępu stron trzecich?			
7	Czy organizacja klasyfikuje informacje?			
8	Czy określono zasady postępowania z poszczególnymi grupami informacji?			
9	Czy informacje podlegające klasyfikacji są znakowane / etykietowane?			
10	Jak organizacja zarządza obszarem bezpieczeństwa fizycznego?			
11	Czy organizacja utworzyła strefy bezpieczeństwa?			

Załącznik numer 9 – Ankieta dla podmiotu przetwarzającego

12	Czy organizacja stosuje identyfikatory dla pracowników?					
13	Czy określono zasady obsługi gości i osób trzecich wchodzących na teren organizacji?					
14	Czy w organizacji funkcjonuje system kontroli dostępu?					
15	Jak organizacja zarządza bezpieczeństwem centrów przetwarzania danych (serwerowni)?					
16	Jakie jest ulokowanie serwerowni w budynku?					
17	Jaka jest odporność ogniowa serwerowni?					
18	Czy organizacja zarządza pojemnością systemów / infrastruktury?					

<p>19</p> <p>Jak organizacja organizuje ochronę antywirusową (aktualność oprogramowania antywirusowego, okresowe testy, odłączanie zainfekowanych elementów od sieci, oprogramowanie nieznanego pochodzenia, wzorcowe konfiguracje stacji roboczych)?</p>				
<p>20</p> <p>Jak organizacja zarządza ciągłością działania (tworzenie kopii zapasowych i archiwalnych, tworzenie i testowanie kopii zapasowych, kopie zapasowe w innej lokalizacji, przechowywanie nośników kopii zapasowych i archiwalnych)?</p>				
<p>21</p> <p>Czy organizacja prowadzi i przegląda dzienniki pracy operatorów / administratorów?</p>				
<p>22</p> <p>Jak organizacja raportuje i zarządza zidentyfikowanymi lub zgłoszonymi problemami?</p>				
<p>23</p> <p>Jak organizacja zabezpiecza sieć wewnętrzną (zarządzanie awariami pojedynczych urządzeń lub łączny telekomunikacyjnych, krytyczne urządzenia sieciowe, adresacja sieci wewnętrznej, ochrona przez intruzami w sieci wewnętrznej, tryb udzielania dostępu do/z sieci, sieci bezprzewodowej)?</p>				
<p>24</p> <p>Jak organizacja kontroluje dostęp do sieci wewnętrznej (przydzielanie dostępu do sieci i usług, podłączanie nowych elementów do sieci, przepływ informacji, dokumentacja sieci, zmiany w topologii sieci, podział sieci n strefy bezpieczeństwa, komunikacja między strefami bezpieczeństwa, separacja</p>				

	stref bezpieczeństwa, ochrona przed infekcjami złośliwym oprogramowaniem, poufność informacji o sieci, liczba punktów styku, system firewall, system IPS / IDS, kontrola antywirusowa, filtracja adresów URL, logowanie zdarzeń, hardening systemów operacyjnych, zdalny dostęp do sieci, ochrona zdalnych portów diagnostycznych, wzajemne uwierzytelnianie urządzeń sieciowych)?			
25	Jak organizacja zarządza bezpieczeństwem sieci bezprzewodowych (ochrona fizyczna punktów dostępowych, instalowanie i ewidencjonowanie punktów dostępowych, SSID, parametry administracyjne punktu dostępowego, szyfrowanie komunikacji, aktualizacja firmware, filtracja adresów MAC, uwierzytelnienie użytkowników, izolowanie sieci bezprzewodowych, kontrolowanie sieci)?			
26	Jak organizacja zarządza bezpieczeństwem poczty elektronicznej?			
27	Jak organizacja zarządza dostępem do danych Administratora przez swoich pracowników (kontrola dostępu, domyślne prawa dostępu, postępowanie w przypadku nieuprawnionej aktywności użytkowników, konta pracowników, konta grupowe, okresowe przeglądy praw dostępu)?			
28	Jak organizacja zarządza prawami dostępu do danych (przydzielanie, modyfikacje i odbiór uprawnień, centralny rejestr uprawnień / dostępu, konta użytkowników uprzywilejowanych, konta osób			

Załącznik numer 9 – Ankieta dla podmiotu przetwarzającego

	pełniących funkcje administratora, konta użytkowników na stacjach roboczych, zarządzanie kontami nieaktywnych użytkowników)?				
29	Jak organizacja zarządza hasłami (standardy uwierzytelniania użytkowników, rejestrowanie logów z udanych i nieudanych logowań, blokowanie konta użytkownika, zmiany hasel, wymuszanie zmiany hasła, hasła zapominane przez użytkowników, wymagania dla hasel, maskowanie hasel, przechowywanie hasel w systemie informatycznym, hasła domyślne dla kont producentów, hasła do BIOS, hasła w oprogramowaniu).				
30	Jak organizacja określa odpowiedzialność użytkowników / pracowników (w zakresie wykorzystania hasel, zabezpieczania stacji roboczych, korzystania z poczty elektronicznej, korzystanie z Internetu, korzystanie z urządzeń mobilnych)?				

