

ZARZĄDZENIE Nr WOR.120.2.2021.WI
Burmistrza Miasta i Gminy Witnica
z dnia 1 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych

Na podstawie art.30 ust.1, art.31 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020, poz. 713 ze zm.) oraz z art. 52 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 05.04.2016r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy "Regulaminu - procedury udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto".

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Dariusz Jaworski

Bez zastrzeżeń
formalno-prawnych
RADCA PRAWNY
Aleksandra Kowalewska

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130 000 ZŁOTYCH

§ 1 Zakres stosowania

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 10 000 zł.
3. Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówienia za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2 Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
 - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych;
 - 3) Kierownikowi jednostki – należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Witnica;
 - 4) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z procedurami zamówień publicznych;
 - 5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 6) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami, a które są określone usługami w przepisach ustawy Pzp;
 - 7) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Pzp;
 - 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 9) 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.

§ 3 Obowiązki i zasady ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień objętych Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

2. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

3. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się w taki sposób, aby wydatek poniesiony na zamówienie został zrealizowany celowo i oszczędnie, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2008 r. o finansach publicznych

4. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.

5. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w Regulaminie, w szczególności: notatka, wnioski, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowa z Wykonawcą, kopia faktury, paragonu, rachunku, oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.

6. W przypadku udzielania zamówień zamawiający realizuje obowiązki, których mowa w art. 13 ust.1-3 rozporządzenia o ochronie danych (RODO), przez zamieszczenie wymaganych informacji w zapytaniu ofertowym publikowanym, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub przy pierwszej czynności skierowanej do wykonawcy.

7. W przypadku gdy zamawiający nie skorzysta z możliwości wyłączenia obowiązku elektronicznego fakturowania, i nie poinformuje o tym fakcie wykonawcy w umowie, w ogłoszeniu o zamówieniu, w specyfikacji istotnych warunków zamówienia albo w innym dokumencie rozpoczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy o e-fakturowaniu, jest zobowiązany do odbierania od wykonawcy faktur elektronicznych za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania.

8. Zamawiający może zastrzec możliwość nierozpatrywania oferty, odwołania lub zmiany warunków postępowania o udzielenie zamówienia, jak również posiada prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty, przy czym informacja ta winna być podana w dokumencie wszczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia.

9. Dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są jawne, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913).

10. Do zamówień udzielanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, stosuje się postanowienia Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, właściwe dla danych programów i projektów, w ramach których są one realizowane.

§ 4 Udzielenie zamówienia

1. Przed podjęciem decyzji o udzieleniu zamówienia w oparciu o Regulamin, należy sprawdzić czy na podstawie planu finansowego zawartego w uchwale budżetowej na dany rok można udzielić zamówienia z pominięciem przepisów ustawy Pzp oraz czy są zabezpieczone środki finansowe na realizację przedmiotowego zamówienia.

2. Zamówienia można udzielić wykonawcy, który w wyniku przeprowadzenia przez zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia, przedstawi najkorzystniejszą ofertę lub złoży ofertę po negocjacjach, a w przypadku złożenia jednej ważnej oferty - temu wykonawcy, który złożył ofertę.

3. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, które nie mają istotnego wpływu na treść złożonej oferty.

4. W toku dokonywania oceny złożonych ofert można żądać od wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści ofert i dokumentów lub uzupełnienia dokumentów.

5. Jeżeli złożono dwie lub więcej ofert, które uzyskały taką samą ocenę, wybiera się ofertę z niższą ceną lub kosztem, a w przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie lub koszcie - należy wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych lub przeprowadzić negocjacje z wykonawcami.

6. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

7. Wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty należy zawiadomić niezwłocznie o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

8. Zamówienia na wykonanie robót budowlanych udziela się zawsze w formie pisemnej umowy, bez względu na wartość zamówienia.

9. Umowę podpisuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, przy kontrasygnacie Skarbnika.

§ 5 Szacowanie wartości zamówienia

1. Procedurę udzielenia zamówienia poprzedza ustalenie wartości szacunkowej zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Wartość szacunkową zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane należy ustalić zgodnie z art. 28-30 i 34-36 ustawy Pzp.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia i zaniżanie jego wartości w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

4. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia. W przypadku zapytań służących szacowaniu wartości zamówienia umieszcza się w nich klauzulę o treści: „Złożenie niniejszej oferty nie stanowi w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oferty wiążącej i nie jest równorzędne ze

złożeniem zamówienia przez Gminę Witnica – Urząd Miasta i Gminy Witnica, a tym samym nie stanowi podstawy roszczenia oferenta do zawarcia umowy”.

5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia nie można zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp i Regulaminu.

6. Czynności określone w ust. 1-5 powinny zostać potwierdzone poprzez sporządzenie odrębnego dokumentu np. notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz załączenie do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami;
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, w przypadku korzystania przez zamawiającego z danych historycznych mających wpływ na ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia).
- 4) kosztorysy inwestorskie – co do robót budowlanych.

§ 6 Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł włącznie

1. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia publiczne o wartości od 10 000 zł do 25 000 złotych na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Zamówienia publiczne o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł włącznie udzielane są w drodze zapytania ofertowego.

3. Zapytanie ofertowe musi zostać przesłane za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną do co najmniej dwóch wykonawców chyba, że ze względu na charakter, przedmiot zamówienia lub inne okoliczności, liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.

4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.

5. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych, wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić przez porównanie ofert Wykonawców prezentowanych na ich stronach internetowych, w sklepach internetowych, w katalogach, folderach itp.

6. Dla udzielenia zamówienia nie jest wymagane sporządzenie umowy na piśmie, z zastrzeżeniem § 4 ust.8. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

7. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w jednostce.

§ 7 Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł

1. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 złotych na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 złotych udzielane są w drodze zapytania ofertowego, którego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Zapytanie ofertowe zamieszczane są przez okres co najmniej pięciu dni, na stronie internetowej Zamawiającego, i/lub powszechnie dostępnej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych. Dodatkowo zapytanie ofertowe może zostać przesłane do potencjalnych Wykonawców za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną.

4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.

5. Udzielenie zamówienia następuje w drodze zawarcia umowy na piśmie, która sporządzana jest przez Pracownika merytorycznego.

§ 8 Odstąpienie od Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik jednostki może odstąpić od procedur ustalonych w Regulaminie, w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) konieczność usunięcia awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
- 2) skutki zdarzeń losowych;
- 3) wyjątkowa sytuacja, niewynikająca z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, a która wymaga natychmiastowego wykonania zamówienia;
- 4) gdy wykonanie zamówienia będzie uzależnione od przymiotów osobistych Wykonawcy, np.: doświadczenia, wiedzy, dorobku naukowego;
- 5) gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.1, dokumentuje się w sposób określony w § 6 ust.6.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.1, nie zwalnia z zastosowania zasad wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2008 r. o finansach publicznych.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
3. Załącznik nr 2 - Zapytanie ofertowe

....., dnia

**Wniosek
o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 złotych do 130 000 złotych**

1. Przedmiot zamówienia publicznego: (nazwa zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia publicznego):
2. Uzasadnienie celu i potrzeby realizacji zamówienia :
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Wartość zamówienia bez podatku VAT: PLN,
Wartość zamówienia z podatkiem VAT: PLN
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonał
w dniu na podstawie:
6. Inne informacje (jeżeli dotyczy):
7. Załączniki:
1)
8. Wniosek sporządził:
(data, pieczęć imienna, podpis pracownika)

Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności:

.....
(data, pieczęć imienna, podpis)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości zł brutto
w budżecie Dział Rozdział §

.....
(data, pieczęć imienna, podpis Skarbnika)

....., dnia r.

Zapytanie ofertowe

1. Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest.....

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.

2. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia:.....

3. Warunki realizacji zamówienia

- 1) Przedmiot zamówienia należy dostarczyć do.....na adres.....
- 2) Płatność nastąpi w terminiedni po dostarczeniu w/w przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz prawidłowo wystawioną fakturą VAT.

4. Osoba do kontaktów:

- 1) W sprawie przedmiotu zamówienia:.....
- 2) W sprawie procedury udzielenia zamówienia:.....

5. Opis sposobu przygotowania oferty

- 1) Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
- 2) Ofertę proszę złożyć wyłącznie na adres mailowy:.....
Proszę o wpisanie w tytule wiadomości: ZP /rok
- 3) Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
- 4) Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert.

6. Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę

- 1) Ofertę proszę złożyć do dnia..... do godz.wyłącznie na adres mailowy:.....
Proszę o wpisanie w tytule wiadomości:
- 2) Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

- 1) Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 2) Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

- 3) Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

8. Kryteria oceny ofert

- 1) Kryteria oceny ofert i ich znaczenie: **Cena** - znaczenie kryterium - 100 %
- 2) Punkty zostaną obliczone wg wzoru:

$$\text{ilość uzyskanych punktów} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100$$

- 3) Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać - 100.
- 4) Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.

9. Okoliczności, w których oferta nie podlega rozpatrzeniu

- 1) Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego.
- 2) Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) Jeżeli Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.

10. Podstawa nieudzielenia zamówienia

- 1) Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu.
- 2) Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
- 3) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
- 4) Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

11. Informacje dodatkowe

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców informacji zawartych w ofercie.
- 2) Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert powźmie informację o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.
- 3) Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
- 4) Zamawiający bierze pod uwagę wyłącznie oferty przesłane na adres mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym.

.....
ZATWIERDZAM

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica, urząd@witnica.pl;
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, nr postępowania, prowadzonym na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych, wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Witnica Nr WOR.120.2.2021.WI.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia 26 września 2001 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów ogólnych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
6. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
7. Posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
 - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;
8. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.

* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.