

WYNAJMUJĄCY

Szpital Dziecięcy im. prof. dr med. Jana Bogdanowicza
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
z siedzibą w Warszawie, kod 03-924, przy ul. Nieklańskiej 4/24
tel. (0-22) 50 98 403, fax (0-22) 50 98 404, e-mail: zp@nieklanska.pl
NIP 113-11-44-295, REGON 00029735900000

REGULAMIN

PISEMNEGO PRZETARGU PUBLICZNEGO NA:

WYNAJEM POWIERZCHNI DACHU BUDYNKU „E”.

ZAKTUALIZOWANY DN. 11.10.2022 R.

Termin składania ofert: **21 października 2022 r. do godz. 09⁰⁰.**

Termin otwarcia ofert: **21 października 2022 r. o godz. 09³⁰.**

Podstawa prawna

Przetarg prowadzony jest przy udziale komisji przetargowej, na podstawie przepisów ustawy Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1360) oraz Uchwały Nr 150/12 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z 25 czerwca 2012 r. oraz 148/21 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z 23.11.2021 r. w sprawie zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, będących wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, przy zbywaniu aktywów trwałych, oddawaniu ich w dzierżawę, najem, użytkowanie.

ROZDZIAŁ I - PRZEDMIOT PRZETARGU

1. Przedmiotem przetargu jest najem powierzchni dachu budynku „E” o powierzchni **39,60 m²**.
2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odrzucenia oferty w przypadku oferty niezgodnej z regulaminem.
3. Wynajmujący określa minimalną kwotę czynszu brutto za 1 m² w wysokości **170,00 zł**.

Oferty zawierające propozycje opłat czynszowych poniżej w/w kwoty zostaną odrzucone.

ROZDZIAŁ II - OBOWIĄZKI OFERENTA ZWIĄZANE Z BIEŻĄCĄ EKSPLOATACJĄ WYNAJMOWANYCH POMIESZCZEŃ

1. Koszty związane z eksploatacją i bieżącą konserwacją instalacji i urządzeń, należą do obowiązków Oferenta i nie będą odliczane od opłat czynszu.
2. Pozostałe prawa i obowiązki wynikające z najmu nieruchomości zostały uregulowane we wzorze umowy najmu wraz z Załącznikami. Zasady opłaty za energię elektryczną zostały określone we wzorze umowy.

ROZDZIAŁ III - OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z OFERENTAMI

1. Osobą upoważnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Oferentami jest: Krzysztof Janiga – Kierownik Działu Zamówień Publicznych nr tel. (0-22) 50 98 305 - od poniedziałku do piątku w godzinach: 8⁰⁰ – 14⁰⁰. Adres e-mail: zp@nieklanska.pl

ROZDZIAŁ IV - INFORMACJE O ADRESOWANIU KORESPONDENCJI I SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ WYNAJMUJĄCEGO Z OFERENTAMI

1. W przedmiotowym postępowaniu **oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Wynajmujący oraz Oferent przekazują pisemnie przy zachowaniu formy papierowej lub drogą elektroniczną za pośrednictwem e-mail w języku polskim.**
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem określonego terminu i została potwierdzona pisemnie na wniosek strony.
3. Wszelką korespondencję do Wynajmującego związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres Wynajmującego z dopiskiem: „Nr sprawy: RNP-1/OC/2022 – Najem powierzchni dachu budynku „E”.
4. Wynajmujący nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez Oferentów powyższego wymogu.
5. Każdy Oferent może złożyć jedną ofertę zgodnie z zasadą: **JEDEN OFERENT JEDNA OFERTA**. Za Oferenta uważa się między innymi: Konsorcja, Spółki, osoby fizyczne.

ROZDZIAŁ V - OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Obowiązek sporządzenia oferty na piśmie w języku polskim.
 - a) Ofertę należy sporządzić **pisemnie w języku polskim z zachowaniem formy papierowej** pod rygorem nieważności.
 - b) W przypadku załączenia do oferty materiałów sporządzonych w języku obcym, Oferent zobowiązany jest załączyć do oferty tłumaczenie tych materiałów na język polski z czytelnym podpisem osoby dokonującej tłumaczenia.

- c) Ofertę należy sporządzić w sposób czytelny, na papierze, przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawiania śladów.

Treść oferty:

1. Ofertę stanowi wypełniony druk „OFERTA” stanowiący **Załącznik nr 1** do Regulaminu, z wypełnionymi załącznikami (**Załączniki nr 2 – 4**) i wymaganymi dokumentami, zaświadczeniami i oświadczeniami.
2. Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom zawartym w treści Regulaminu. Oferta musi zawierać wymagane w Regulaminie dokumenty i oświadczenia.
3. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Oferent.

Forma składanych dokumentów (oryginał/kserokopia).

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w formie oryginałów albo kserokopii. Dokumenty złożone w formie kserokopii, muszą być opatrzone klauzulą „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i poświadczone podpisem za zgodność z oryginałem przez Oferenta.
2. Wynajmujący zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Oferenta kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Wynajmujący nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.

Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.

1. Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 poz. 1233), co do których Oferent zastrzegł - nie później niż w terminie składania ofert - że nie mogą być udostępniane, muszą być oznaczone klauzulą:
„NIE UDOSTĘPNIĄĆ. INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA”
2. Strony, na których znajdują się zastrzeżone informacje, należy: załączyć, jako odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały, ponumerować w taki sposób, aby umożliwić ich dopasowanie do pozostałej części oferty.

Poprawki w treści oferty.

1. Zabrania się dokonywania zmian przy użyciu wszelkich maskujących sposobów, np. zamazywanie, zaklejanie, korektorowanie.
2. Wszelkie poprawki w treści oferty, jakie Oferent zamierza nanieść (podczas przygotowywania oferty) mogą być dokonane tylko poprzez przekreślenie treści, wpisanie zmienionej treści i parafowanie obok.

Załączanie do oferty innych materiałów niż wymagane.

1. W przypadku załączenia do oferty innych materiałów niż wymagane przez Najemcę (np. materiałów reklamowych, informacyjnych) zaleca się, aby stanowiły one odrębną część niepołączoną z ofertą w sposób trwały.

Pełnomocnictwo.

1. W przypadku, gdy Oferenta reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta.
2. W przypadku złożenia kserokopii, pełnomocnictwo musi być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną. W takim przypadku, Wynajmujący może zażądać do wglądu oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii pełnomocnictwa.

Pieczenie, podpisy, parafy, numeracja stron.

1. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczęciach, Wynajmujący dopuszcza złożenie czytelnego opisu o treści pieczęci, np. nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.
2. Podpisy osób lub osoby uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu Oferenta (reprezentacji) powinny podpisać każdą zapisaną (zadrukowaną) stronę: druku „OFERTA” z wypełnionymi załącznikami i wymaganymi dokumentami, zaświadczeniami i oświadczeniami, wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski). W przeciwnym wypadku zmiany nie będą uwzględnione.
3. Parafy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu Oferenta (reprezentacji) muszą być opatrzone pieczętami imiennymi.
4. Ponumerowanie stron oferty - Pożądane jest, aby wszystkie strony oferty były kolejno ponumerowane. Zaleca się, aby ofertę złączyć w sposób uniemożliwiający wysunięcie którejkolwiek kartki. Numeracja stron powinna rozpoczynać się od numeru 1, umieszczonego na pierwszej stronie oferty.

ROZDZIAŁ VI - WYJAŚNIENIE I MODYFIKACJE REGULAMINU

1. Zapytania Oferentów, mające istotny wpływ na prawidłowe sporządzenie oferty, mogą być przedstawione Wynajmującemu w formie pisemnej lub drogą elektroniczną za pośrednictwem e-mail, **najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.**
2. Pisemna treść zapytania i wyjaśnienia zostanie zamieszczona na stronie internetowej Wynajmującego tj. www.nieklanska.pl w zakładce **Zamówienia Publiczne „Wynajem/Dzierżawa.**

ROZDZIAŁ VII - WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Kwota i termin wniesienia wadium.
 - a. **Wadium wynosi: 500,00 zł**
 - b. Termin wniesienia wadium upływa w dniu złożenia ofert o godz. 09⁰⁰.
2. Forma i miejsce wniesienia wadium.
 - a. Wadium w formie przelewu na rachunek Wynajmującego: Szpital Dziecięcy im. prof. dr. med. Jana Bogdanowicza Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej nr rachunku **75 1560 0013 2017 6235 4000 0012** z dopiskiem „Wadium do przetargu - Nr sprawy RNP-1/OC/2022”
 - b. **O uznaniu przez Wynajmującego, że wadium wniesiono w wymaganym terminie, decyduje data i godzina wpływu środków na rachunek Wynajmującego. Kserokopię dowodu wniesienia wadium należy złożyć w ofercie.**
 - c. **Wynajmujący nie wyraża zgody na wpłacenie wadium w formie gotówki w kasie szpitala.**
3. Zwrot wadium.
 - a. Wadium zwraca się Oferentom, których oferta nie została wybrana, niezwłocznie po ogłoszeniu wyników.
 - b. Wadium na pisemny wniosek Oferenta, którego oferta została wybrana może być zaliczone na poczet innych opłat.

ROZDZIAŁ VIII - DOKUMENTY WYMAGANE W OFERCIE.

W przedmiotowym postępowaniu, Oferent musi załączyć do oferty niżej wymienione dokumenty i oświadczenia:

1. Pełnomocnictwo do podpisania oferty.
2. Odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
3. Oświadczenie, że Oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;

4. Wypełniony druk OFERTA – zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do Regulaminu;
5. Wzór Upoważnienia (Przepustki) dla osób uprawnionych;
6. Lokalizacja przedmiotu najmu (rysunek poglądowy)
7. Kopię dowodu wniesienia wadium;
8. W przypadku Oferentów wspólnie ubiegających się o wynajem:
 - a) wymagane dokumenty w pkt. 2, 3 - składa każdy z Oferentów,
 - b) wymagane dokumenty w pkt. 1, 4, 5, 6, 7 – składa Pełnomocnik,
 - c) Oferenci wspólnie ubiegający się o najem składają jedną ofertę.
9. Oferenci wspólnie ubiegający się o najem muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w przetargu albo do reprezentowania ich w przetargu i zawarcia umowy najmu.

ROZDZIAŁ IX - OPAKOWANIE, OZNACZENIE I ZAADRESOWANIE OFERTY

1. Ofertę należy umieścić w trwale zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu np. kopercie. Opakowanie powinno być odpowiednio zabezpieczone w sposób uniemożliwiający bezśladowe otworzenie (np. podpisanie na wszystkich połączeniach). Opakowanie powinno być zaadresowane Wynajmującego z dopiskiem: **„OFERTA PRZETARGOWA, PROCEDURA NR RNP-1/OC/2022 – najem powierzchni dachu - NIE OTWIERAĆ przed dniem 21.10.2022 r.”**.
2. Opakowanie poza wymaganym oznakowaniem, powinno być opatrzone pełną nazwą i dokładnym adresem Oferenta (ulica, numer lokalu, miejscowość, numer kodu pocztowego, numer telefonu). W przypadku oferty składanej wspólnie, ofertę należy opatrzyć w sposób jak opisano wyżej, pełną nazwą i dokładnym adresem wszystkich podmiotów składających ofertę wspólną, z zaznaczeniem lidera.
3. Jeżeli koperta, zawierająca ofertę nie będzie odpowiednio oznakowana i zamknięta Wynajmujący nie bierze odpowiedzialności za jej nieprawidłowe skierowanie lub przedwczesne otwarcie.

ROZDZIAŁ X - MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy złożyć w Szpitalu Dziecięcym im. prof. dr. med. Jana Bogdanowicza Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej mieszczącym się przy ul. Niekłańskiej 4/24 w Warszawie, kod pocztowy 03-924, w **Dziale Zamówień Publicznych** od poniedziałku do piątku w godz. 7¹⁵ – 14⁴⁵, **natomiast w dniu składania ofert tj. 21.10.2022 r. do godziny 09⁰⁰**.

ROZDZIAŁ XI - ZMIANY OFERTY/ WYCOFANIE OFERTY

1. Oferent może wycofać, zmienić ofertę składając pisemne oświadczenie woli Wynajmującemu, nie później niż ostatniego dnia wyznaczonego do składania ofert tj. 21.10.2022 r. **do godziny 09⁰⁰**. Wycofanie lub zmiana oferty po terminie składania ofert nie jest możliwe.

ROZDZIAŁ XII - TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert upływa **21.10.2022 r. o godz. 09⁰⁰**.

UWAGA!

Dla ofert przesłanych do Wynajmującego, tak samo jak dla pozostałych składanych ofert, liczy się data i godzina dostarczenia oferty do miejsca wyznaczonego w siedzibie Wynajmującego tj. do Działu Zamówień Publicznych.

2. Oferty złożone po terminie, zostaną zwrócone - bez otwierania.

ROZDZIAŁ XIII - TERMIN OTWARCIA OFERT

1. Oferty zostaną otwarte w dniu, w którym upływa termin składania ofert o **godz. 09³⁰** w siedzibie Wynajmującego, w Dziale Zamówień Publicznych budynek F, II piętro.
2. Otwarcie ofert jest jawne. Oferty złożone w prowadzonym postępowaniu zostaną otwarte publicznie.

ROZDZIAŁ XIV - CZĘŚĆ JAWNA

1. Część jawna odbywa się w obecności Oferentów. W części jawnej komisja dokonuje następujących czynności:
 - a. Podaje liczbę otrzymanych ofert;
 - b. Sprawdza nienaruszalności opakowań z ofertami;
 - c. Otwiera koperty z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert w tożsamość osób, które złożyły oferty;
 - d. Sprawdza dokumenty potwierdzające wpłatę wadium;
 - e. Przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłaszane przez Oferentów;
 - f. Weryfikuje wstępnie oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnego przetargu;
 - g. Zawiadamia Oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu;
 - h. Sporządza protokół z tej części przetargu;
 - i. Zamyka część jawną przetargu.
2. Komisja odmawia zakwalifikowania oferty do części niejawnego przetargu, jeżeli:
 - a. Nie spełnia warunków przetargu;
 - b. Została złożona po wyznaczonym terminie;
 - c. Jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej treści.
3. Przetarg może się odbyć, nawet wtedy, gdy wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

ROZDZIAŁ XV - CZĘŚĆ NIEJAWNA

W części niejawnego Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, przeprowadzając następujące czynności:

- a. Sprawdza datę i godzinę wpływu wadium;
- b. Analizuje treść ofert zakwalifikowanych do części niejawnego przetargu;
- c. W toku badania i oceny ofert Komisja może zwrócić się do każdego Oferenta, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną za pośrednictwem e-mail, o złożenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących oferty.
- d. W przypadku równorzędnych ofert Komisja zorganizuje dodatkowy przetarg ustny.
- e. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Komisja podda ocenie jedynie oferty nie podlegające odrzuceniu i będzie kierować się następującymi kryteriami i ich wagami oraz w następujący sposób będzie oceniać spełnianie kryteriów:
 - proponowany miesięczny czynsz brutto za najem 1m²- 100% - W zakresie kryterium oferta może uzyskać max. 100 punktów. Ocena punktowa zostanie dokonana zgodnie z formułą: 1 punkt = 1%. Ocena punktowa w zakresie ww. kryterium zostanie dokonana zgodnie z poniższym wzorem:

$$\text{Ilość punktów} = \frac{\text{proponowany miesięczny czynsz za najem 1m}^2 \text{ w ofercie badanej}}{\text{maksymalny proponowany miesięczny czynsz za najem 1m}^2} \times 100$$

ROZDZIAŁ XVI - WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Komisja przetargowa wskaże ofertę najkorzystniejszą według zasad i kryteriów określonych w Regulaminie, tj. taką, która uzyska największą liczbę punktów. Obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Komisja wnioskuje do Dyrektora o zamknięcie przetargu i wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Dyrektor może postanowić o kontynuowaniu postępowania przetargowego, lub zamknąć przetarg bez wyboru którejkolwiek z ofert.
4. O zatwierdzeniu przez Dyrektora wyniku postępowania, Wynajmujący zawiadomi Oferentów w formie pisemnej lub drogą elektroniczną za pośrednictwem e-mail nie później niż na 3 dni od dnia zamknięcia postępowania przetargowego oraz w tym samym terminie wywiesi informację na stronie internetowej.
5. Oferent, który wygra przetarg, zostanie powiadomiony na piśmie lub drogą elektroniczną za pośrednictwem e-mail, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu, o miejscu i terminie podpisania umowy.
6. Umowę zawiera Dyrektor w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty ogłoszenia wyniku przetargu.
7. **Oferent jest zobowiązany ~~nie później niż w dniu podpisania umowy i nie później niż do czasu podpisania umowy~~ wnieść kaucję w wysokości 6.000,00 zł w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy. Kaucja musi być wpłacona na konto Wynajmującego: 75 1560 0013 2017 6235 4000 0012 . Nie ma możliwości wpłacenia kaucji gotówką w kasie Szpitala.**
8. Jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana, nie przystąpi w terminie, o którym mowa w pkt. 6 do podpisania umowy, Wynajmujący jest upoważniony do odstąpienia od podpisania umowy i zatrzymania wniesionego wadium. W tym przypadku Wynajmujący ma prawo wybrać kolejną w rankingu ofertę bez powtarzania przetargu.

ROZDZIAŁ XVII - UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Wynajmujący może unieważnić przetarg bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert i bez podania przyczyny unieważnienia.

ROZDZIAŁ XVIII - POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYŚLUGUJĄCYCH OFERENTOM

1. Oferent może złożyć skargę do Wynajmującego na czynności związane z postępowaniem przetargowym.
2. Wynajmujący rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej otrzymania.
3. Skargę wnosi się w terminie 7 dni od dnia wywieszenia informacji o wyniku postępowania przetargowego na stronie internetowej Wynajmującego.
4. Wynajmujący w terminie 3 dni pisemnie oraz drogą elektroniczną za pośrednictwem e-mail informuje uczestników przetargu o wpłynięciu skargi i toku dalszego postępowania.
5. Wynajmujący może uznać skargę za niezasadną, powtórzyć postępowanie albo unieważnić przetarg.
6. Wynajmujący do czasu rozpatrzenia skargi wstrzymuje czynności związane z zawarciem umowy.

ROZDZIAŁ XIX - WZÓR UMOWY

1. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Oferent, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, będzie zobowiązany do podpisania umowy zgodnej z ww. wzorem umowy.
3. Umowa zostanie zawarta na okres 36 miesięcy.

ROZDZIAŁ XX - ZAŁĄCZNIKI

Wszystkie załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

ROZDZIAŁ XXI - INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Szpital Dziecięcy im. prof. dr. med. J. Bogdanowicza w Warszawie, adres: ul. Nieklańska 4/24, 03-924 Warszawa;
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się kontaktować w sprawach przetwarzania moich danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@nieklanska.pl;
 - 3) Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 275 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (dalej ustawa Pzp) - w odniesieniu do postępowań poniżej progów unijnych oraz na podstawie art. 129 ww. ustawy w odniesieniu do postępowań powyżej progów unijnych;
 - 4) Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceńbiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych), odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą również osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy Pzp;
 - 5) Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - 6) Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.
- Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:
- 1) Dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy; w przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów (np. współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej) przez okres wskazany w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
 - 2) Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - 3) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji ww. celu. Konsekwencje niepodania danych określa ustawa Pzp;
 - 4) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Regulamin sprawdzono pod względem formalno-prawnym:


11.12.2022
data i podpis

DYREKTOR
ZATWIERDZAM:


Małgorzata Stachurska-Turosz
lekarz medycyny

Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona do podejmowania czynności w jego imieniu