

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NR 1/IK/NCBJ/2024

1. ZAMAWIAJĄCY

Narodowe Centrum Badań Jądrowych
ul. Andrzeja Sołtana 7, 05-400 Otwock
tel. + 48 22 273 13 20;
e-mail: oferty.fisa@ncbj.gov.pl
NIP: 532-010-01-25, REGON 001024043
Płatnik dla przedmiotowego zamówienia: Narodowe Centrum Badań Jądrowych

2. STRONA INTERNETOWA PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

- 2.1. Ogłoszenie o wszczęciu zamówienia zostanie zamieszczone pod tym linkiem: [Biuletyn Informacji Publicznej Narodowe Centrum Badań Jądrowych \(ncbj.gov.pl\)](#) w zakładce OGŁOSZENIA na dole strony głównej.
- 2.2. Zmiany i wyjaśnienia treści zapytania ofertowego oraz inne dokumenty związane z zamówieniem dostępne będą na stronie wymienionej w pkt. 2.1.

3. TRYB POSTĘPOWANIA

3. 1. Postępowanie o wszczęcie zamówienia odbywa się zgodnie z zasadami **USTAWY*** z dnia 14 czerwca 2024 r. o **szczególnych rozwiązaniach w związku z przygotowaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku**. a w szczególności zgodnie z art. 8** i 9 ww. ustawy. Jednolity tekst ustawy znajduje się tutaj: [347.pdf \(sejm.gov.pl\)](#)

*Wszędzie gdzie mowa w dokumencie o USTAWIE, Zleceniodawca ma na myśli ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o **szczególnych rozwiązaniach w związku z przygotowaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 roku**.

** **Z uwagi** na zadania powierzone **Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu**, Zamawiający jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania Szefowi CBA informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia. Zakres przekazywanych informacji **obejmuje** w szczególności:

- **przedmiot postępowania**,
- termin **składania** ofert i kryteria ich oceny,
- **zestawienie podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia**,
- planowany termin udzielenia zamówienia i zawarcia **umowy**,
- **szacowaną wartość zamówienia**,
- **dane osobowe osób** wykonujących po stronie zamawiającego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

4. ZASADY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

4.1. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji.
Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty weźmie pod uwagę kryterium ceny.

5. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

5.1. Zamówienie będzie finansowane ze środków projektu FisEurad25.

5.2. Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia postępowania na zamówienie bez podania przyczyny.

6. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

6.1. Przedmiotem zamówienia jest:

Najem powierzchni wraz z usługą cateringową na organizację **konferencji FISA EURADWASTE 2025 w terminie 12-16 maja 2025 r.**

kod CPV: 55120000-7

7. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

7.1. Termin konferencji 12-15 maja 2025 roku.

8. SPOSÓB KOMUNIKACJI ORAZ WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE SKŁADANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

8.1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem **strony BIP Zamawiającego oraz poczty elektronicznej.**

8.2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności składanie ofert oraz wszelkich oświadczeń odbywa się przy użyciu adresu mailowego oferty.fisa@ncbj.gov.pl

8.3. Zamawiający wyznacza Panią Agnieszkę Ślęzak-Gwizdałę do kontaktowania się z Wykonawcami.

9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

9.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

9.2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

9.3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

9.4. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

9.5. Ofertę stanowi wypełniony Formularz „Oferta” wraz z formularzem cenowym.

9.6. Wraz z Ofertą Wykonawca zobowiązany jest przesłać : odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru, chyba że Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych a Wykonawca w Formularzu Oferty wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów w odniesieniu do Wykonawcy;9.7.Pełnomocnictwo, w przypadku, gdy z dokumentu wskazanego w pkt 9.6.) powyżej nie wynika uprawnienie osoby podpisującej ofertę do reprezentacji Wykonawcy.

10. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

10.1. Wykonawca powinien wyliczyć cenę oferty brutto, tj. wraz z należnym podatkiem VAT.

10 .2. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i obejmować całkowity koszt wykonania zamówienia.

10.3. Cena oferty powinna obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia w tym również wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia.

10.4. Jeżeli złożona zostanie oferta, której wybór prowadzić będzie do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106)

Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, wskazując ich wartość bez kwoty podatku oraz wskazując stawkę podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

11. TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

11.1. **Oferty powinny być złożone za pośrednictwem poczty mailowej na adres oferty.fisa@ncbj.gov.pl w terminie do dnia 18.09.2024 r. do godz. 16:00**

11.2. **Analiza pod kątem zgodności ofert z wymaganiami zapytania ofertowego oraz wysłanie odpowiedzi nastąpi w dniu 19.09.2024 r. o godz. 16:00**

12. KRYTERIA OCENY OFERT

12.1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria oceny ofert:

Cena - C 100 % = 100 pkt

Badaniu w kryteriach oceny ofert podlegać będą oferty niepodlegające odrzuceniu.

12.2. Kryterium „Cena - C” **będzie rozpatrywane na podstawie łącznej ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia (podstawowego i opcjonalnego),** podanej przez Wykonawcę na Formularzu Oferty.

Zamawiający ofercie o najniższej cenie spośród ofert ocenianych przyzna **100 punktów** a każdej następczej zostanie przyporządkowana liczba punktów proporcjonalnie mniejsza, według wzoru:

$$C = \frac{C_{min}}{C_o} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

C_{min} – najniższa cena brutto z ocenianych ofert (zł)

C_o – cena brutto badanej oferty (zł)

12.3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy, który spełni wszystkie postawione w niniejszym zapytaniu ofertowym warunki oraz uzyska łącznie największą liczbę punktów.

12.4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, na swojej stronie podmiotowej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu albo osoby, z którymi zawarł umowę o realizację zamówienia, albo informację o nieudzieleniu zamówienia.

13. PODWYKONAWSTWO

13.1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.

Zamawiający **żąda** wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz podania nazw podwykonawców wraz z adresami siedziby i strony www.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Termin: 12-15 maja 2025 roku.

11 maja 2025 potrzebna jest możliwość udostępnienia powierzchni dla przygotowania stoisk dla sponsorów, otwarcia recepcji do rejestracji oraz na Icebreaker – spotkanie networkingowe dla młodych osób.

1. Lokalizacja: centrum miasta stołecznego Warszawa, odległość od Dworca Centralnego PKP Warszawa wg Google Maps nie większa niż 3km.

2. Wymagania lokalowe:

Wszystkie niżej wymienione sale, pomieszczenia, foyer, hol powinny znajdować się w jednym kompleksie, w jednym budynku najlepiej jako wydzielona na potrzeby konferencji wspólna powierzchnia.

- 2.1 Sala plenarna**, która pomieści 500 osób. Możliwość ustawienia krzesel z zachowaniem co najmniej 15 cm przerwy pomiędzy krzesłami dla zachowania maksymalnego komfortu uczestnikom konferencji oraz przy jednoczesnym zapewnieniu wszelkich norm bezpieczeństwa i norm przeciwpożarowych. Krzesła nie mogą być składane, ani plastikowe. Powinny posiadać miękką powierzchnię na siedzisku oraz na oparciu.
- 2.2 Dwie (2) dodatkowe sale** przeznaczone do sesji równoległych, które mogą pomieścić od 120-150 osób. Sale powinny być dostępne dla uczestników w tym samym przedziale czasowym, co sala plenarna. Powinny posiadać stół oraz krzesła. Krzesła nie mogą być składane, ani plastikowe. Powinny posiadać miękką powierzchnię na siedzisku oraz na oparciu. Ustawienie krzesel przy jednoczesnym zapewnieniu wszelkich norm bezpieczeństwa i norm przeciwpożarowych.
- 2.3 Dodatkowa powierzchnia np. szeroki hol/foyer, które pozwoli na ustawienie stoisk wystawienniczych** i organizację małych targów pracy i innych wydarzeń towarzyszących konferencji. Powierzchnia powinna pomieścić co najmniej 25 stoisk wystawowych o wielkości 2x4 m. Powierzchnia powinna uwzględniać ciągi komunikacyjne zapewniając wszelkie normy bezpieczeństwa i przeciwpożarowe. Czas trwania - 4 dni, czyli 12-15.05.2025.
- 2.4 Dodatkowa powierzchnia, na której będzie można ustawić standy na postery**, min. 100 standów. Powierzchnia powinna uwzględniać ciągi komunikacyjne zapewniając wszelkie normy bezpieczeństwa i przeciwpożarowe. Czas trwania - 4 dni, czyli 12-15.05.2025.
- 2.5 Dodatkowa przestrzeń np. hol która pozwoli zorganizować przerwy kawowe i lunch** na min. 400 osób w formie cocktail – 4 dni, czyli 12-15.05.2025. Powierzchnia powinna uwzględniać ciągi komunikacyjne zapewniając wszelkie normy bezpieczeństwa i przeciwpożarowe.
- 2.6 Szatnia dla min. 400 osób** (możliwość przechowania odzieży wierzchniej oraz bagażu) wraz z obsługą.
- 2.7 Powierzchnia dla recepcji konferencyjnej** (min. 8 m²).
- 2.8 Dedykowane pomieszczenie dla organizatorów** (zaplecze) o minimalnej powierzchni 15m².
- 2.9 Pomieszczenia z pkt. 2.1, 2.2, 2.3. nie mogą być traktowane łącznie i być przeznaczone do ww. czynności wymiennie. Każde z tych pomieszczeń musi być dostępne dla ww. czynności w tym samym czasie, czyli muszą to być 4 oddzielne/wydzielone powierzchnie. Pomieszczenia muszą znajdować się w tym samym budynku.**
- 2.10** Pomieszczenia powinny być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
- 2.11** Pomieszczenia powinny być klimatyzowane.
- 2.12** Powierzchnie niezbędne do zorganizowania konferencji powinny być udostępnione co najmniej jednej dzień przed rozpoczęciem konferencji (tj. 11.05.2025) – montaż aranżacji oraz organizacja Icebreaker w godzinach popołudniowo-wieczornych.
- 2.13** Oferta musi zawierać koszt czasu niezbędnego do demontażu aranżacji.

3. Sprzęt:

- 3.1** W każdej sali powinien znajdować się mikrofon (co najmniej 8 szt. mikrofonów do ręki), ekran i projektor, odpowiednie nagłośnienie oraz oświetlenie – sale z pełnym wyposażeniem konferencyjnym oraz obsługą techniczną. **Prosimy o podanie ceny lub**

informacji, że cena jest wliczona w wynajem powierzchni. Prosimy o wyszczególnienie pozycji, które objęte są wyceną.

3.2 Dedykowana sieć Wi-Fi (dla min. 400 uczestników). **Prosimy o podanie przepustowości połączenia internetowego, podanie ceny lub informacji, że cena jest wliczona w wynajem powierzchni.** Prosimy o wyszczególnienie pozycji, które objęte są wyceną.

3.3 Woda mineralna (gazowana i nie gazowana oraz literatki dla prelegentów) w salach podczas trwania konferencji.

4. Posiłki:

4.1. Wykonawca zobowiązuje się, w terminie do 30 dni przed rozpoczęciem konferencji przedstawić Zamawiającemu do zatwierdzenia szczegółowe menu posiłków. Menu powinno być przygotowane w wersji tradycyjnej (dieta mięsna), wegetariańskiej i wegańskiej. Wykonawca zapewnia realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z następującymi zasadami:

4.1.1. zastawa na wszystkie posiłki powinna być szklana i ceramiczna (wyklucza się tworzywo sztuczne);

4.1.2. w przerwach obrad powinna być uzupełniana woda mineralna i soki oraz wymieniane literatki w każdej z sal, w których odbywają się obrady;

4.1.3. podczas trwania konferencji musi być zapewniona profesjonalna obsługa kelnerska, uzupełniająca brakujące rzeczy i dbająca o porządek, czystość i sprawność wydawania napojów i posiłków. Obsługa kelnerska powinna być każdorazowo jednolicie ubrana;

4.1.4. w trakcie obiadów (lunch) oraz przerw kawowych stoły powinny być przystrojone obrusami.

4.2. Wykonawca będzie zobowiązany do gwarancji odpowiedniej jakości i odpowiedniego serwisu w trakcie trwania usługi

4.3. Zamawiający wymaga przedstawienia 3 propozycji menu z **uwzględnieniem regionalnych dań obiadowych** oraz zastrzega sobie prawo do dowolnego wyboru dań spośród nich. Propozycje zostaną wybrane najpóźniej na 2 tygodnie przed konferencją tj. do 28.04.2025.

4.4. Ze względu na międzynarodowy charakter konferencji obsługa gastronomiczna powinna posługiwać się językiem angielskim.

4.5. Zamawiający zastrzega, że menu obiadowe nie może się powtórzyć.

4.6. Przy każdym daniu powinna być informacja w języku polskim i angielskim zawierająca informację o nazwie dania oraz składnikach, w szczególności alergenach.

4.7. Potrawy należy przygotować ze świeżych, niemrożonych produktów, bez dodatków konserwantów, sztucznych barwników, polepszaczy smaku (glutaminianu sodu) i bez sztucznych aromatów.

4.8. Przerwy kawowe i lunch zostaną zlokalizowane w miejscu ustalonym z Zamawiającym.

4.9. Liczba stołów podczas:

4.9.1. przerw kawowych: stoły koktajlowe – minimum 80 sztuk, przy założeniu max. 5 os./stolik,

4.9.2. Lunchu: stoły koktajlowe – minimum 80 sztuk, przy założeniu max. 5 os./stolik;

4.10. Szczegółowe wymagania dotyczące serwowanych napojów:

4.10.1. Kawa (świeżo parzona z ekspresów ciśnieniowych) 100% arabica - 450 ml/os.

4.10.2. Herbata pakowana w osobnych saszetkach (różne rodzaje: czarna, zielona, earl grey, owocowa – różne smaki min. 5),

4.10.3. Dodatki do napojów (mleko krowie, mleko migdałowe i/lub inne mleczne napoje roślinne, mleko bez laktozy - min. 2 rodzaje co najmniej 300 ml/os., cukier biały/trzcinowy, cytryna – 60 g/os.),

4.10.4. Soki owocowe 100% w szklanych dystrybutorach na stołach – co najmniej 200 ml/os.,

4.10.5. Woda mineralna gazowana i niegazowana w szklanych dystrybutorach na stołach,

4.10.6. Przekąski słodkie i wytrawne - na każdą przerwę. Do wyboru wymiennie na poszczególne przerwy: mini drożdżówki z różnym nadzieniem, croissanty z różnym nadzieniem, ciasto domowe lub jogurtowe w papilotach, muffinki, mieszanka kruchych ciasteczek. Przekąski słone typu: wybór mini croissantów z warzywami i wytrawnymi pastami vege, tarta z łososiem i brokułami /z pomidorami i serem kozim, tartaletki z musem z tuńczyka, mini rollsy z humusem i grillowanym bakłazanem, falafel + tzatziki, mini kanapeczki, rożki z ciasta francuskiego ze szpinakiem i fetą, tortille z grillowanymi warzywami / humusem. Przekąski powinny uwzględniać alergie żywieniowe: dania wegańskie, bezglutenowe i bez laktozowe. Co najmniej 200g/os.

4.11. Szczegółowe wymagania dotyczące przerw obiadowych:

4.11.1. stoły koktajlowe - minimum 80 sztuk, przy założeniu max. 5 os./stolik,

4.11.2. przerwy obiadowe zostaną zlokalizowane w miejscu ustalonym z Zamawiającym,

4.11.3. Menu: bar sałatkowy, przekąski, przekąski wegetariańskie, surówki, hummus bar, wybór sosów i dodatków tradycyjnych, deska serów, zupy – co najmniej trzy do wyboru, danie główne (drób, wieprzowina, wołowina, ryba) nie mniej niż 150 g/osoba, dania wegańskie, bezglutenowe, bez laktozowe – 200 g/osoba, dodatki skrobiowe (ryż, ziemniaki, kasze, makrony, itp.) – 200 g/osoba, sałaty i surówki – 200 g/osoba, dodatki warzywne – 150 g/osoba, desery – 200 g/osoba, świeże owoce.

4.11.4. Podczas posiłków wykonawca zapewni odpowiednią przepustowość gwarantującą dostęp każdego uczestnika konferencji do ciepłych napojów i posiłków.

5. TERMINY oraz ilość i forma posiłków

5.1 Lunch – podawany w formie bufetu, spożycie lunchu w formie stojącej dla min. 400 osób.
Termin od 12-15 maja, czyli 4 razy.

5.2 Przerwa kawowa – całodzienna (ciągła) wraz z przekąskami (słodkie i wytrawne) dla min. 400 osób. Termin od 12-15 maja, czyli 4 razy.

5.3 Stacja z napojami zimnymi i gorącymi przez cały czas trwania konferencji (dostępna ciągle) dla min. 400 osób. Termin od 12-15 maja, czyli 4 razy.

6. Dodatkowe, wchodzące w zakres usługi rzeczy, które Wykonawca powinien zapewnić:

6.1. tablice informacyjne (typu: strzałki, potykacze) oraz oznaczenia sal w ilości potwierdzonej przez Zamawiającego do 30 kwietnia 2025

6.2. ekrany do wyświetlania np. programu konferencji

6.3. co najmniej 6 miejsc parkingowych potrzebnych dla rozładowania przedmiotów niezbędnych podczas konferencji oraz dla gości, którzy przybędą na otwarcie konferencji.

7. Dodatkowe wymagania:

- 7.1. możliwość zapewnienia 6 jednoosobowych lub dwuosobowych pokoi hotelowych do jednoosobowego wykorzystania ze śniadaniem dla organizatorów konferencji na minimum 1, a maksimum 6 dób hotelowych.
- 7.2. Pokoje hotelowe powinny znajdować się w tym samym budynku co powierzchnie opisane w punkcie 2.
- 7.3. zapewnienie dedykowanej osoby do kontaktu na miejscu – opiekuna wydarzenia.

8. Dodatkowe usługi

8.1. Oferta powinna zawierać szczegółowy opis **wszystkich** niezbędnych kosztów i usług realizowanych w ramach konferencji typu:

- opłata za elektryczność, obsługa techniczna, sprzątanie, scena na sali plenarnej, wynajem strażaka, ambulans oraz wszystkie inne niezbędne do zorganizowania usługi konferencyjno – cateringowej – lub zaznaczenie, że zostało to uwzględnione w cenie pakietu konferencyjnego, z uwzględnieniem, co wchodzi w cenę pakietu, a co jest odrębnym kosztem.

9. Usługi opcjonalne:

- 9.1. Gala dinner (typu Buffet dinner - chef's choice) w godzinach popołudniowo - wieczornych, 14 maja 2025 (środa) w formie bufetowo-zasiadanej dla minimum 350 osób, czas trwania do 4h,
- 9.2. Welcome reception (typu finger food snacks), w godzinach popołudniowo - wieczornych, 13 maja 2025 (wtorek) w formie cocktail dla minimum 400 osób, czas trwania do 2h,
- 9.3. Icebreaker (typu finger food snacks), w godzinach popołudniowo - wieczornych, 11 maja 2025 (niedziela) w formie cocktail dla minimum 150 osób, czas trwania do 2h.
- 9.4. Do usług wymienionych w punktach 9.1, 9.2 i 9.3 należy uwzględnić napoje, typu: kieliszek wina musującego, wino białe i czerwone, piwo, kawa, herbata, woda mineralna, soki, soft drinki.
- 9.5. Podczas trwania usługi z punktów 9.1, 9.2 i 9.3 musi być zapewniona profesjonalna obsługa kelnerska.
- 9.6. W lokalu powinna być możliwość organizacji streaming/live. System powinien obejmować: platformę do wideokonferencji oraz audio i wideo, umożliwiające transmisję konferencji w czasie rzeczywistym. Prosimy o podanie ceny lub informacji, że cena jest wliczona w wynajem powierzchni. Prosimy o wyszczególnienie pozycji, które objęte są wyceną.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH*

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04. 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Narodowe Centrum Badań Jądrowych (dalej jako NCBJ) z siedzibą w Otwocku, ul. Andrzeja Sołtana 7, 05-400 Otwock.
2. Może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w NCBJ, na adres podany powyżej lub pod adresem iod@ncbj.gov.pl.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym:
 - 1) ustawy z 11 września 2019 r. pzp oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy
 - 2) ustawy z 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania
Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)
Realizacja umów zawartych z kontrahentami	Niezbędność przetwarzania do wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
Obsługa działań związanych z prowadzonym zamówieniem	Niezbędność przetwarzania do wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) w celu wypełnienia obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)
Podczas pobytu na terenie NCBJ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia oraz przeciwdziałanie naruszeniom prawa, 2. Kontrola wstępu na teren NCBJ, 3. Kontrola materiałów i składników majątkowych wnoszonych i wynoszonych z terenu NCBJ 	Niezbędność przetwarzania do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e i art. 9 ust. 2 lit. g RODO)
Przetwarzanie danych na podstawie zgody	Przesłanką legalizującą przetwarzanie jest zgoda wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu o zamówienie publiczne (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)

5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach, o których mowa w pkt 4, Pani/Pana dane osobowe przekazywane są zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne. Ponadto odbiorcami danych osobowych mogą być inne podmioty i osoby, które na podstawie stosownych umów podpisanych z NCBJ przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest NCBJ, bądź wobec których NCBJ zobowiązany jest do wykazania rozliczalności projektu/umowy.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na podstawie art. 78 pzp, tj. przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku

zawarcia umowy o zamówienie publiczne, której okres obowiązywania przekracza 4 lata, czas przechowywania będzie zgodny z okresem jej obowiązywania oraz zgodny z realizacją celów określonych w pkt 4 powyżej.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- 1) Art. 15 RODO - prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - 2) Art. 16 RODO - prawo do żądania sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, przy czym żądanie to nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą (art. 19 ust. 2 pzp).
 - 3) Art. 17 RODO - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), chyba że usunięcie danych osobowych nie jest możliwe stosownie do art. 17 ust. 3 b), d) lub e) RODO.
 - 4) Art. 18 RODO - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, o ile ograniczenie przetwarzania nie będzie skutkowało ograniczeniem przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania (art. 19 ust. 3 pzp)
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w NCBJ Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą transferowane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
10. Nie będzie Pani/Pan podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Pani/Pana dane osobowe otrzymujemy od Pani/Pana bezpośrednio albo od Pani/Pana Pracodawcy/podmiotu, którego Pani/Pan reprezentuje albo w którego imieniu Pani/Pan realizuje zawartą umowę.
12. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez NCBJ obejmuje dane osobowe niezbędne do realizacji umowy, tj.: imię, nazwisko, adres służbowy do kontaktu, e-mail, nr telefonu, a także dane osobowe niezbędne dla umożliwienia wstępu na teren NCBJ, tj.: numer dokumentu tożsamości i obywatelstwo cudzoziemca, nr rejestracyjny pojazdu, wizerunek, zawartość paczek i pakunków wwożonych/ wywożonych z terenu NCBJ.