

**Uchwała Nr 1/2026**  
**Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Konińska**  
**z dnia 23 marca 2026 roku**  
**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień wyłączonego spod stosowania**  
**ustawy z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych**  
**w Stowarzyszeniu Aglomeracja Konińska”**

Działając na podstawie § 21 ust. 7 Statutu Stowarzyszenia Aglomeracja Konińska, Zarząd Stowarzyszenia Aglomeracja Konińska uchwala co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam „Regulamin udzielania zamówień wyłączonego spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych w Stowarzyszeniu Aglomeracja Konińska” stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr 2/20222 Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Konińska z dnia 27 lipca.2022 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień wyłączonego spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych w Stowarzyszeniu Aglomeracja Konińska.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Piotr Korytkowski  
Prezes Zarządu



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ WYŁĄCZONYCH SPOD STOSOWANIA USTAWY  
Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STOWARZYSZENIU  
AGLOMERACJA KONIŃSKA**

**Rozdział I  
ZASADY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do:
  - 1) udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, wyłączonych spod stosowania PZP, w tym zamówień współfinansowanych ze środków unijnych;
  - 2) zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień.
2. Zamówienia, o których mowa w Regulaminie, przeprowadza się po akceptacji wniosku zakupowego.
3. Wzór wniosku zakupowego stanowi załącznik do Regulaminu.
4. Do wniosku zakupowego w trybie rozpoznania rynku i zapytania ofertowego, o którym mowa w § 8 i 9, komórka organizacyjna dołącza:
  - 1) informację o szacunkowej wartości zamówienia wraz z dowodami szacowania;
  - 2) wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia;
  - 3) wstępne/projektowane/planowane istotne postanowienia umowy;
  - 4) wykaz firm, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia wraz z danymi kontaktowymi (nazwa, adres albo telefon, albo email), w liczbie nie mniejszej niż 3, chyba że komórka organizacyjna udowodni, że na rynku nie istnieje tylu wykonawców;
  - 5) wstępne/projektowane/planowane kryteria oceny ofert;
  - 6) wstępne/projektowane/planowane warunki udziału w procedurze i podstawy wykluczenia albo informację, że komórka organizacyjna nie planuje stosować warunków albo podstaw wykluczenia z procedury.
5. Do wniosku zakupowego w trybie zamówień poniżej 20 000,00 zł netto, o których mowa w § 7, komórka organizacyjna dołącza:
  - 1) informację o szacunkowej wartości zamówienia wraz z dowodami szacowania;
  - 2) wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia – w celu ustalenia przez komórkę ds. zamówień, że nie udzielono lub nie planuje się udzielenia zamówień tożsamych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2.

6. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powinny zapewniać bezstronność i obiektywizm.
7. Zamówień udziela się w sposób zapewniający:
  - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
  - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
8. Wykluczenie wykonawców z procedur i odrzucenie ofert wykonawców następuje w odpowiednich przypadkach wskazanych w PZP, o ile zastrzeżono je w zapytaniu ofertowym lub w innych dokumentach przekazywanych do wykonawców w procedurze zakupowej.

## § 2

Ileokroć Regulaminie jest mowa o:

- 1) „BIP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) „BZP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 3) „kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej. W przypadku braku wyodrębnienia komórki organizacyjnej w Stowarzyszeniu kompetencje jej kierownika wykonuje Dyrektor Biura bądź wyznaczona osoba.
- 4) „kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja Konińska lub osobę przez niego upoważnioną;
- 5) „komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia zamówienia.
- 6) „komórce do spraw zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć *samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych*. W przypadku braku wyodrębnienia komórki ds. zamówień publicznych w Stowarzyszeniu jej kompetencje wykonuje Dyrektor Biura bądź wyznaczona osoba.
- 7) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Biura *departament bądź komórka lub samodzielne stanowisko*, który wnioskuje o określony zakup, zgodnie z Regulaminem. W przypadku braku wyodrębnienia komórki organizacyjnej w Stowarzyszeniu jej kompetencje wykonuje Dyrektor Biura bądź wyznaczona osoba.
- 8) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 9) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 10) „wytycznych” – należy przez to rozumieć, w zależności od sytuacji: Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 lub inne wytyczne lub regulacje dotyczące projektów, programów współfinansowanych w jednostce zakupowej;

11) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Aglomeracja Konińska.

## **Rozdział II**

### **PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ**

#### **§ 3**

Planowanie i aktualizowanie Planu zamówień odbywa się zgodnie z odrębnym Regulaminem bądź odrębnie ustalonymi zasadami.

## **Rozdział III**

### **PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI**

#### **§ 4**

1. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia;
  - 2) ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań;
  - 3) oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Regulaminu;
  - 4) opis przedmiotu zamówienia, w tym analizę możliwości zastosowania klauzul społecznych, aspektów zielonych zamówień oraz aspektów innowacyjnych;
  - 5) określenie – przy wsparciu komórki ds. zamówień publicznych – kryteriów oceny ofert, warunków udziału w zamówieniu oraz podstaw wykluczenia z procedury, o ile będą one stosowane;
  - 6) zabezpieczenie środków finansowych i potwierdzenie realizacji zgodnie z uchwałą budżetową, w przypadku, gdy Stowarzyszenie posiada taki plan/budżet
  - 7) prawidłową realizację zamówienia, nadzór nad nią, sporządzenie protokołów odbioru i innych dokumentów wynikających z umowy, o ile umowa była zawarta i przewidywała protokolarny odbiór.
2. Komórka ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem;
  - 2) weryfikację, czy przedmiot zamówienia nie jest tożsamy z innymi planowanymi zamówieniami w zakresie tożsamości czasowej, przedmiotowej i podmiotowej, biorąc pod uwagę konieczność łącznego spełnienia w danym roku finansowym, w skali projektu lub w okresie, na jaki będzie zawarta umowa na dane zamówienie, następujących przesłanek:
    - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
    - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tej samej perspektywie czasowej (tj. przewidzenie przez zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień

- sfinansowanych i udzielanych w znanej zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego albo finansowego lub objętej decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu),
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (grupę wykonawców, daną branżę wykonawców);
  - 3) weryfikację i zatwierdzenie wniosku zakupowego;
  - 4) przygotowanie i obieg dokumentacji zamówienia, w tym projektu umowy w sprawie zamówienia, jeżeli umowa jest wymagana (*o ile obieg nie odbywa się w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym*).

#### **Rozdział IV**

##### **KOMISJA**

###### **§ 5**

W przypadku powołania komisji jej obowiązki zostaną określone w Regulaminie pracy komisji przetargowej.

#### **Rozdział V**

##### **SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

###### **§ 6**

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
  - 1) istnieje obowiązek stosowania PZP;
  - 2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;
  - 3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
  - 4) czy wydatek ma pokrycie w budżecie Stowarzyszenia, jeśli takowy został ustalony.
3. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 4) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
4. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku zakupowego dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:
- 1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;
  - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
  - 4) inne dowody szacowania wartości zamówienia.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla robót budowlanych.

## **Rozdział VI**

### **PROCEDURY**

#### **§ 7**

##### **Zamówienia, których wartość netto nie przekracza 20 000,00 złotych**

1. Zamówienie, którego oszacowana zgodnie z zasadami § 6 wartość netto nie przekracza 20 000,00 zł netto, jest udzielane przez komórkę organizacyjną, po zaakceptowaniu wniosku zakupowego.
2. Komórka organizacyjna przechowuje dowody szacowania zamówienia, udzielenia zamówienia oraz spełnienia przesłanek, o których mowa w odpowiednich regulacjach § 4 ust. 1 oraz w § 1 ust. 7 Regulaminu.

#### **§ 8.**

##### **Rozpoznanie rynku**

1. Rozpoznanie rynku jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami § 6 wartość netto jest równa lub przekraczająca 20 000,00 zł, a nie przekraczająca 70 000,00 zł.

2. Postępowanie jest prowadzone przez *komórkę ds. zamówień publicznych lub przez komórkę organizacyjną*- w zależności od decyzji kierownika Zamawiającego po zaakceptowaniu wniosku zakupowego.
3. Rozpoznanie rynku służy potwierdzeniu, że dany zakup nabywany jest po wartości rynkowej.
4. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:
  - 1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. 3 ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców albo
  - 2) poprzez wysłanie zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców, albo
  - 3) poprzez ogłoszenie zapytania na stronie zamawiającego/stronie BIP (*do wyboru przez zamawiającego*), z jednoczesnym wysłaniem zawiadomienia o tym ogłoszeniu i zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców, albo
  - 4) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.
5. Jeżeli udziela się zamówienia na zasadach określonych w ust. 4 pkt 2 i 3 powyżej, to zapytanie zawiera minimum informacje, o których mowa w § 9 ust. 10 Regulaminu.
6. Jeżeli nie istnieje min. 3 potencjalnych wykonawców, komórka organizacyjna wskazuje to i uzasadnia we wniosku zakupowym.

## **§ 9.**

### **Zapytanie ofertowe**

1. Zapytanie ofertowe jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w § 6 wartość netto jest równa lub przekraczająca 70 000,00 zł i mniejsza niż 170 000,00 zł.
2. Postępowanie jest prowadzone przez *komórkę do spraw zamówień publicznych/przez komórkę organizacyjną* – w zależności od decyzji kierownika Zamawiającego po zaakceptowaniu wniosku zakupowego.
3. We wniosku zakupowym komórka organizacyjna może podjąć decyzję o publicznym ogłoszeniu o zamówieniu i zaproszeniu potencjalnych wykonawców. W takiej sytuacji na stronie internetowej zamawiającego/stronie BIP (*do wyboru przez zamawiającego*) publikuje się informacje, o których mowa w ust. 15.
4. Ogłoszenie o zamówieniu może być w każdym czasie zmienione.
5. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
6. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 5, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału

w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.

7. Komórka ds. zamówień/komórka organizacyjna przygotowuje zapytanie ofertowe wraz z projektem umowy (jeżeli jest wymagana).
8. Komórka ds. zamówień/komórka organizacyjna przekazuje zapytanie ofertowe wykonawcom jednocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej.
9. Informacja przekazywana jest do wykonawców wskazanych we wniosku zakupowym.
10. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego;
  - 2) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile komórka organizacyjna je określiła;
  - 3) kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego;
  - 4) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert i wykaz przedmiotowych środków dowodowych na ich potwierdzenie;
  - 5) termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty, nie krótszy jednak niż 7 dni od dnia przekazania informacji dla dostaw i usług oraz nie krótszy niż 14 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego/informacji dla robót budowlanych. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy;
  - 6) miejsce i formę złożenia oferty;
  - 7) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli umowa jest wymagana;
  - 8) postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami ze wskazaniem, w jakim zakresie prowadzone będą negocjacje, ile przewiduje się tur negocjacji, czy będą stosowane kryteria oceny ofert do eliminacji rozwiązań w najmniejszym stopniu spełniających wymagania zamawiającego,
  - 9) inne istotne dla zamówienia dokumenty.
11. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności:
  - 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe,

- 5) aspekty społeczne,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) termin wykonania zamówienia
- gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
12. Oferty otwierane są przez komisję, jeśli została powołana, albo przez Dyrektora Biura lub upoważnionego przez niego pracownika.
  13. Badanie i ocenę ofert przeprowadza komisja, jeśli została powołana, albo przez Dyrektora Biura lub upoważnionego przez niego pracownika.
  14. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.
  15. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.
  16. Z wyboru oferty sporządza się notatkę, która wraz z informacjami zebranymi w trakcie zapytania ofertowego stanowi dokumentację postępowania i zawiera minimum:
    - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
    - 2) nazwy i dane kontaktowe wykonawców oraz zestawienie oceny ofert wykonawców, w tym oferowanych cen i przyznanie punktacji w każdym kryterium oceny ofert;
    - 3) informację o wyborze oferty albo unieważnieniu procedury;
  17. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
    - 1) nie wpłynęła żadna oferta;
    - 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone;
    - 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
    - 4) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
    - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
    - 6) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

## § 10

### **Procedury dla zamówień wyłączonych spod stosowania PZP na mocy przesłanek, o których mowa w art. 9-14 PZP<sup>1</sup>**

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 170 000,00 zł netto, stosuje się odpowiednie procedury określone w § 7–10 Regulaminu.
2. Jeżeli wartość zamówienia wyłączonego spod PZP jest równa lub przekracza kwotę 170 000,00 zł netto, zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego, o której mowa w § 9 Regulaminu, chyba że ma zastosowanie odstępstwo od stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 13 Regulaminu, albo komórka organizacyjna wykaże we wniosku zakupowym, że stosowanie procedur otwartych jest w danym przypadku nieuzasadnione (obiektywny monopol wykonawcy, unikatowa wiedza ekspercka lub kompetencje proponowanego wykonawcy itp.).

## **Rozdział VII**

### **UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

## § 11

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej<sup>2</sup>.
2. W przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 20 000,00 złotych zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi lub dostawy, za zgodą kierownika zamawiającego.
5. Umowy zawierane są w oparciu o indywidualnie przygotowany wzór, lub – w uzasadnionych przypadkach – na wzorze Wykonawcy.
6. W przypadku gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia przetwarzania danych osobowych, wymagane jest uzyskanie akceptacji projektu umowy przez Inspektora Ochrony Danych.

---

<sup>1</sup> Zamawiający może wskazać tylko te przepisy dotyczące wyłączeń spod PZP, które jego dotyczą.

<sup>2</sup> Umowa może być również podpisana za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, forma pisemna i elektroniczna są zrównane – art. 78<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego.

**Rozdział VIII**  
**SZCZEGÓLNE ODSTĘPSTWA**

**§ 13**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek komórki organizacyjnej, kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępianie od stosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia od stosowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 6 i 7, w § 3, w § 4 ust. 1, w § 6.
3. Zasady tego Rozdziału nie mają zastosowania do zamówień, o których mowa w § 10 Regulaminu.

**Rozdział IX**  
**PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

**§ 14**

Przy pierwszym wystąpieniu do wykonawcy właściwa komórka przekazuje mu informacje, o których mowa w 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 4.5.2016 r., str. 1).

**§ 15**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd.