Opis Przedmiotu Zamówienia

"Przeprowadzenie kompleksowego audytu prawno - organizacyjnego Centralnego Ośrodka Informatyki za okres od 01.01.2024 -31.12.2025 r."

1. Nazwa zamówienia:

Przeprowadzenie kompleksowego audytu prawno - organizacyjnego Centralnego Ośrodka Informatyki za okres od 01.01.2024 -31.12.2025 r.

2. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest :

- w ramach zamówienia podstawowego:

przeprowadzenie audytu prawno - organizacyjnego Zamawiającego polegającego na kompleksowym badaniu stanu organizacji Zamawiającego, pozwalającego na zidentyfikowanie i eliminację ryzyk prawnych – ewentualnie wynikających z zakresu prowadzonej przez Zamawiającego działalności.

- w ramach zamówienia opcjonalnego:

świadczenie w ramach opcji usługi wsparcia eksperckiego po audytowego w liczbie do 100 roboczogodzin

3. Kod CPV:

79212000-3 – usługi audytu

4. Wymagania minimalne dotyczące przedmiotu zamówienia i jego realizacji nie podlegające negocjacjom:

Przedmiotem zamówienia jest:

1. realizacja badania działalności Zamawiającego za okres, o którym mowa w pkt 5 ppkt 3 OPZ, przy następujących założeniach:
    1) badanie audytowe składa się z następujących 10 (dziesięciu) Audytów w ramach VII (siedmiu) Zadań:
        a) Audyt korporacyjny (Zadanie I) obejmujący Audyt korporacyjny - kwestie organizacyjne oraz Audyt korporacyjny – kwestie finansowe (Zadanie I.2);
        b) Audyt działalności związanej z ochroną danych osobowych, prawem ochrony środowiska i pomocą publiczną (Zadanie II);
        c) Audyt kluczowych umów i projektów (Zadanie III);
        d) Audyt sporów (Zadanie IV);
        e) Audyt procesu zarządzania ryzykiem prawnym (Zadanie V);
        f) Audyt w zakresie zarządzania informacją (Zadanie VI.1);
        g) Audyt IP – zarządzanie własnością intelektualną (Zadanie VI.2);
        h) Audyt IT (Zadanie VI.3);
        i) Audyt w zakresie zarządzania wyższą kadrą menedżerską (Zadanie VII);

        (dalej każdy z osobna jako "**Audyt**" lub "**Zadanie**");
    2) sporządzanie oraz przekazanie Zamawiającemu łącznie 10 (dziesięć) raportów zbiorczych z przeprowadzonego audytu prawno - organizacyjnego, o których mowa w pkt 5.1 Etap IV OPZ, opisujących stwierdzony w badaniu stan faktyczny w odniesieniu do dotyczącego go stanu prawnego.
2. Raporty o których mowa powyżej, będą stanowić tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiającego, która swoim zakresem nie obejmuje podmiotów prawa publicznego, jednostek wykonujących prawo kontroli oraz audytorom oraz w sytuacji, w których udostępnienie jest wymagane na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Przedmiot zamówienia wskazany w zamówieniu podstawowym i opcjonalnym zostanie wykonany w terminie 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy z tym że na zamówienie podstawowe zostanie ustalony harmonogram, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego OPZ.
4. Zamawiający będzie wymagał, aby Wykonawca przekazał Zamawiającemu autorskie prawa majątkowe do raportów oraz zapewnił, że autorskie prawa osobiste do raportów nie będą wykonywane w sposób który

mógłby ograniczać Zamawiającego w korzystaniu z Raportów, przy czym Zamawiający przewiduje, że będzie korzystał z Raportów jedynie dla celów wewnętrznych Zamawiającego – przy czym Zamawiający dopuszcza możliwość udzielania licencji, pozwalających na osiągnięcie tego samego rezultatu. Zamawiający nie będzie udostępniał raportów ani żadnych ich części żadnym osobom trzecim, za wyjątkiem Ministerstwa Cyfryzacji.

5. Zamawiający przyjmuje, że w wykonaniu zamówienia konieczne będzie powierzenie Wykonawcy przetwarzania danych osobowych, zawartych w dokumentach przekazywanych mu w celu wykonywania Raportów.
6. Wykonawca zobowiązany będzie przez cały okres trwania Umowy do utrzymania na własny koszt ubezpieczenia w zakresie odpowiedzialności cywilnej prowadzonej działalności na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż kwota 3 000 000 zł (słownie: trzy miliony złotych) na jedno i wszystkie zdarzenia, spełniającej wymagania opisane w niniejszym paragrafie.

5. Preferowane warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia zostanie wykonany, zgodnie z ustalonym miedzy stronami harmonogramem, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego OPZ.
2. Strony uzgodnią harmonogram, o którym mowa w pkt 1, w terminie 10 Dni Roboczych od dnia zawarcia Umowy.
3. Wykonawca przeprowadzi badanie audytowe, o którym mowa w pkt 4 ppkt 1. 1) OPZ za okres od 01.01.2024 -31.12.2025 r.
4. Badanie audytowe zostanie przeprowadzone w odniesieniu do projektów, czynności, umów, dokumentów i zdarzeń, które Zamawiający określi jako istotne. W razie wątpliwości Wykonawca może samodzielnie dokonać oceny istotności danego przedmiotu analizy.
5. Zamawiający przewiduje udostępnianie Wykonawcy dokumentów, w celu przeprowadzenia badania audytowego, po zawarciu umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w formie dokumentów elektronicznych, opatrzonych ważnymi kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi lub kopii dokumentów elektronicznych albo skanów dokumentów wytworzonych w postaci papierowej – za pośrednictwem posiadanego przez Zamawiającego narzędzia opartego o platformę Microsoft O365 (albo inne rozwiązanie typu SFTP), zgodnie z następującymi zasadami:
   1) Wykonawca zobowiązany jest udostępnić adresy poczty elektronicznej osób wchodzących w skład Zespołu Audytowego oraz numerów telefonu komórkowego – powiązane z użytkownikami narzędzia Microsoft O365 (nie dotyczy przypadku udostępnienia innego narzędzia typu SFTP) – w celu ustanowienia dostępu do narzędzia Zamawiającego,
   2) Wszystkie udostępnione Dokumenty będą zawarte w plikach dostępnych **jedynie do odczytu**, bez możliwości ich pobierania,
   3) W przypadku powstania konieczności pobrania dokumentów lub fizycznego udostępnia dokumentów w jakiejkolwiek innej formie, Wykonawca zobowiązany będzie wskazać taki dokument, a Zamawiający będzie zobowiązany przekazać taki dokument, z zastrzeżeniem postanowienia pkt 5. 4 OPZ, wraz z protokołem przekazania określającym przekazywane dokumenty w celu zachowania zasady rozliczalności,
   4) Dokumenty, które w ocenie Zamawiającego będą zawierać informacje wrażliwe lub objęte tajemnica przedsiębiorstwa, będą udostępniane w formie dokumentów zaszyfrowanych z wykorzystaniem algorytmu uznawanego przez Zamawiającego za bezpieczny, z użyciem hasła o długości którą Zamawiający uznaje za bezpieczną, zawierającego te dane. Hasła do takich plików Zamawiający będzie udostępniał wyłącznie za pośrednictwem wiadomości SMS przesłanej za pośrednictwem numerów telefonu wskazanych w postanowieniu § 17 ust. 1 i 2 Umowy.
   5) Po zakończeniu dokonania odbioru przedmiotu zamówienia, Zamawiający usunie dostęp do zasobu, pozostawi jednak historię korzystania z niego jako repozytorium udostępnionych dokumentów, przez okres przedawnienia roszczeń mogących wynikać z umowy w sprawie zamówienia publicznego.

5.1 Metodyka badania audytowego:

1. Zamawiający przedstawia poniżej metodyki realizacji badania audytowego w COI. Metodyka ma zastosowanie dla każdego z Audytów (Zadań).
2. Każdy z Audytów składa się z pięciu etapów, tj.:
   1) **Etap I.** Zebranie informacji i dokumentów,

2) **Etap II.** Analiza informacji i dokumentów,
3) **Etap III.** Ocena efektywności,
4) **Etap IV.** Opracowanie oraz przedstawienie wniosków i rekomendacji,
5) **Etap V.** Odbiór Produktów przez COI.

Etap I. Zebranie informacji i dokumentów:

Pierwszy etap realizacji każdego Audytu będzie polegał na zebraniu przez Wykonawcę informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia badania audytowego w danym obszarze.

1.1. Kwestionariusz

1.1.1. W celu zebrania informacji oraz dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia danego Audytu, Wykonawca przekaże Zamawiającemu kwestionariusz(e) badania audytowego w terminie wskazanym w harmonogramie. Wskazane kwestionariusze badania audytowego zostaną obustronnie zaakceptowane. Wzór takiego kwestionariusza stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego OPZ.

1.1.2. Zamawiający przekaże do właściwych komórek organizacyjnych przesłany kwestionariusz w celu udzielenia odpowiedzi.

1.1.3. Zamawiający wymaga, aby Kwestionariusz zawierał pytania/zapotrzebowanie dot. dokumentów dla wszystkich badanych obszarów (Zadań), z zastrzeżeniem, że dla Zadania V – Audyt zarządzania ryzykiem prawnym, po wstępnej analizie dokumentów dotyczących struktury organizacyjnej COI, zostanie sporządzony i przekazany osobny kwestionariusz, zawierający szczegółowe zapotrzebowanie informacyjne.

1.1.4. Każdy kwestionariusz zostanie rozesłany jednokrotnie.

1.1.5. Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawca wyznaczy czas na wyjaśnienia lub uzupełnienia danych w Kwestionariuszu.

1.2. **Pozyskanie danych z publicznie dostępnych rejestrów**

1.2.1. Zamawiający wymaga aby w czasie, w którym będzie kompletował informacje i dokumenty wskazane w danym kwestionariuszu, Wykonawca pozyska i zweryfikuje informacje dostępne w rejestrach publicznych (np. sąd rejestrowy KRS, rejestr zastawów, baza danych Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej, bazy eSearch plus oraz TMview prowadzone przez Urząd ds. Harmonizacji Rynku Wewnętrznego, baza ROMARIN prowadzona przez Światową Organizację Własności Intelektualnej, Europejski Rejestr Patentowy, baza Espacenet, baza PATENTSCOPE, elektroniczne księgi wieczyste i inne właściwe rejestry).

1.2.2. Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą wyznaczy czas na wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości w zakresie pkt 1.2.1 powyżej.

Etap II. Analiza informacji i dokumentów

Kolejnym etapem każdego z Audytów będzie analiza informacji i dokumentów pozyskanych od Zamawiającego w ramach Etapu I.

W ramach tej części badania audytowego Wykonawca będzie badać informacje i dokumenty m.in. pod kątem ich zgodności z prawem, kompletności, spójności (tak pod kątem regulacji, jak i praktyki), ewentualnych ryzyk oraz prawidłowości realizacji obowiązujących procedur.

Etap III. Ocena efektywności

Na tym etapie Wykonawca przeprowadzi analizę i wstępną ocenę efektywności zarządzania danym badanym obszarem, ryzykami, procesami. Zbada również, w jaki sposób ograniczyć potencjalne ryzyka ujawnione w trakcie poprzednich etapów.

Ocena ta nastąpi na podstawie informacji i dokumentów zebranych za pomocą kwestionariusza oraz dokonanej analizy w ramach Etapu II.

Etap IV. Opracowanie oraz przedstawienie wniosków i rekomendacji

1. Zamawiający wymaga, aby rezultatem prac w ramach każdego Audytu było przygotowanie szczegółowego raportu z Audytu.

2. Zamawiający wymaga, aby każdy z raportów w uporządkowany sposób przedstawiał:
   2.1. informacje i dokumenty zebrane podczas Audytu,
   2.2. wnioski z przeprowadzonej analizy, w tym główne zidentyfikowane nieprawidłowości i ryzyka,
   2.3. zawierał rekomendacje zmierzające do optymalizacji procesów i ograniczenia występujących lub ewentualnych ryzyk (o ile przedstawienie takich rekomendacji będzie możliwe na danym etapie),
   2.4. wskazywał obszary, w odniesieniu do których konieczne jest przeprowadzenie pogłębionej, bardziej szczegółowej analizy w celu identyfikacji ryzyk i sposobów ich ograniczenia.
3. Zamawiający wymaga, aby każdy z raportów dotyczący poszczególnych Audytów był sporządzony jako Raport zbiorczy, zawierający informacje o wynikach analizy w danym obszarze.
4. Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu łącznie 10 (dziesięć) raportów zbiorczych, tj.:
   4.1. 1 zbiorczy raport z Audytu korporacyjnego - część organizacyjna (Zadanie I);
   4.2. 1 zbiorczy raport z Audytu korporacyjnego - część finansowa (Zadanie I.2);
   4.3. 1 zbiorczy raport z Audytu działalności związanej z ochroną danych osobowych, prawem ochrony środowiska i pomocą publiczną (Zadanie II);
   4.4. 1 zbiorczy raport z Audytu kluczowych umów i projektów (Zadanie III);
   4.5. 1 zbiorczy raport z Audytu sporów (Zadanie IV);
   4.6. 1 zbiorczy raport z Audytu procesu zarządzania ryzykiem prawnym (Zadanie V);
   4.7. 1 zbiorczy raport z Audytu w zakresie zarządzania informacją (Zadanie VI.1);
   4.8. 1 zbiorczy raport z Audytu IP (Zadanie VI.2);
   4.9. 1 zbiorczy raport z Audytu IT (Zadanie VI.3);
   4.10. 1 zbiorczy raport z Audytu w zakresie zarządzania wyższą kadrą menedżerską (Zadanie VII).

Etap V. Odbiór Raportów przez Zamawiającego

1. Wykonawca przekaże Zamawiającemu raporty w terminach wyznaczonych w harmonogramie.
2. Zamawiający będzie zobowiązany do przekazania ewentualnych zastrzeżeń, uwag lub wniosków co do uzupełnienia raportu, w terminie 15 dni roboczych od otrzymania projektu raportu.
3. Wykonawca zobowiązany będzie odnieść się do takich uwag Zamawiającego w terminie 15 dni roboczych od ich otrzymania.
4. Wykonawca przystąpi do sporządzenia ostatecznych wersji poszczególnych raportów zgodnie z uwagami Zamawiającego, w przypadku ich zgłoszenia.
5. Ostateczne raporty będą podstawą do podpisania protokołów odbioru raportu.

6. świadczenie usługi wsparcia eksperckiego:

1. Zamawiający jest uprawniony do zlecenia Wykonawcy w ramach opcji usługi wsparcia eksperckiego w zakresie zaleceń poaudytowych, w liczbie do 100 roboczogodzin w ramach podpisanej umowy.
2. W zakresie przedmiotu opcji, rozliczenie wynagrodzenia Wykonawcy będzie następować w oparciu na stawce godzinowej pracy konsultanta, w ramach puli 100 roboczogodzin, z możliwością wykorzystania w trakcie trwania Umowy
3. W ramach usług realizowanych jako Godziny eksperckie będą świadczone na Zlecenie Zamawiającego m.in.: konsultacje, wsparcie i warsztaty w zakresie zaleceń poaudytowych
4. Skorzystanie z opcji jest uprawnieniem Zamawiającego. Zamawiający nie zobowiązuje się w żaden sposób do skorzystania z opcji. Nieskorzystanie przez Zamawiającego z opcji nie rodzi po stronie Wykonawcy jakichkolwiek roszczeń w stosunku do Zamawiającego.

Załącznik nr 1 do OPZ

Wzór harmonogramu

ZADANIA / PRODUKTY	TERMIN REALIZACJI
Etap I. Zebranie informacji i dokumentów	
Przedstawienie wstępnego kwestionariusza badania audytowego (ma stanowić załącznik do Umowy)	
Rozesłanie kwestionariusza badania audytowego **do właściwych komórek organizacyjnych** COI	
Weryfikacja danych w publicznych rejestrach	
COI udziela odpowiedzi i przekazuje dokumenty	
➢ Telekonferencja z Zamawiającym – omówienie postępu prac	
Kompilacja i wstępna analiza udzielonych odpowiedzi i potwierdzenie kompletności przekazanych informacji i dokumentów	
Przekazanie kwestionariusza szczegółowego dla Zadania V – Audyt zarządzania ryzykiem prawnym do Zamawiającego oraz rozesłanie kwestionariusza do właściwych komórek organizacyjnych COI	
COI udziela odpowiedzi i przekazuje dokumenty dot. Zadania V	
Jeżeli potrzebne uzupełnienie przekazanych informacji i dokumentów lub dodatkowe wyjaśnienia – kontakt z badanymi jednostkami COI i pozyskanie brakujących lub dodatkowych informacji i dokumentów	
➢ Telekonferencja z Zamawiającym – omówienie postępu prac	
Etap II. Analiza zebranych informacji i dokumentów i **Etap III. Ocena efektywności**	
Analiza zebranych danych i ocena efektywności zarządzania danym obszarem	
➢ Telekonferencja z Zamawiającym – omówienie postępu prac	
Etap IV. Opracowanie oraz przedstawienie wniosków i rekomendacji	
Praca nad raportami z poszczególnych Audytów (dalsze prace analityczne/badawcze)	
➢ Telekonferencja z Zamawiającym – omówienie postępu prac	
Przekazanie projektów raportów z poszczególnych Audytów do akceptacji Zamawiającego	
➢ Telekonferencja z Zamawiającym – omówienie postępu prac	
Etap. V. Odbiór raportów	
Przekazanie uwag Zamawiającego do raportów	
Przekazanie przez Wykonawcę ostatecznych, podpisanych wersji raportów odnoszących się do wszystkich uwag Zamawiającego	

Załącznik nr 2 do OPZ

KWESTIONARIUSZ BADANIA PRAWNO ORAGANIZACYJNEGO DOTYCZĄCY

Audytu bieżącej działalności COI

WYMAGANE INFORMACJE I DOKUMENTY

Lp.	Oznaczenie: Informacje – I / Dokumenty - D	Wymagane informacje / dokumenty	Uwagi
1. ŁAD KORPORACYJNY			
1.1.	**Akty prawne zewnętrzne oraz regulacje wewnętrzne determinujące funkcjonowanie COI i jego organów**		
1.1.1.	**I**	Informacja, jakie akty prawne determinują funkcjonowanie COI. Mogą to być w szczególności: a. strategie państwa, b. polityka państwa, c. ustawy, d. rozporządzenia, e. zarządzenia/ uchwały/ decyzje ministrów zwłaszcza Ministra Cyfryzacji, Prezesa Rady Ministrów.	
1.1.2.	**I + D**	Lista obowiązujących dokumentów korporacyjnych i wewnętrznych regulujących funkcjonowanie COI. Mogą to być w szczególności:	Zamawiający określa ilość na poziomie ok 20 sztuk w badanym okresie

		a. statut, b. zasady ładu korporacyjnego, c. regulaminy wewnętrzne dot. funkcjonujących w COI komitetów kontroli/ audytu, d. regulamin organizacyjny, e. regulaminy poszczególnych jednostek organizacyjnych (departamentów/pionów), f. regulaminy/ instrukcje dotyczące bezpieczeństwa informacji, obiegu dokumentacji, g. regulaminy zamówień/ zakupów, h. inne polityki obowiązujące w COI, i. przyjęte strategie. Przekazać dokumenty uwzględnione w przedstawionej liście aktów wewnętrznych.	
1.1.3.	**I + D**	1) Informacja czy w COI zostały opracowane i wdrożone: a. polityka opracowywania i monitorowania realizacji strategii/celów COI, b. zasady monitorowania i analiz stosunków właścicielskich w COI c. polityka nominacyjna członków organów COI, d. polityka wynagradzania członków organów COI, e. polityka zaciągania istotnych zobowiązań / zawierania istotnych umów, f. zasady monitorowania realizacji powyższych polityk, g. inne dokumenty determinujące kierunki działania COI – wskazać jakie. 2) Jeśli niektóre lub wszystkie ze wskazanych powyżej dokumentów zostały opracowane i wdrożone – przedstawić listę tych dokumentów i przekazać ich aktualną treść oraz przedstawić informacje o trybie ich opracowania i wdrożenia (komórki uczestniczące w procesie, osoby odpowiedzialne, tryb akceptacji, itd.).	Zamawiający określa ilość na poziomie ok 20 sztuk w badanym okresie

		3) Jeśli niektóre ze wskazanych powyżej dokumentów były wdrożone w przeszłości (w okresie ostatnich 5 lat, tj. począwszy od 01.01.2019 r.), ale nie obowiązują obecnie – informacje o przyczynach nieprzedłużenia ich obowiązywania i trybie, w jakim podjęto decyzję w tej sprawie. 4) Jeśli proces opracowania lub wdrożenia niektórych ze wskazanych powyżej dokumentów nie został jeszcze zakończony – informacje o statusie prac, trybie opracowania i wdrożenia oraz przewidywanym terminie zakończenia prac. 5) Jeżeli niektóre lub wszystkie ze wskazanych powyżej dokumentów zostały opracowane, ale nie zostały wdrożone – informacje o przyczynie ich niewdrożenia oraz trybie, w jakim podjęto decyzję w tym zakresie. 6) Informacja w odniesieniu do poszczególnych dokumentów, czy zostały one opracowane/ wdrożone z inicjatywy własnej COI, czy z inicjatywy zewnętrznej – czyjej (np. wymóg ustawowy, wdrożenie procedur obowiązujących w grupie, wdrożenie w związku z rekomendacjami audytu/ kontroli, wdrożenie na wniosek/ rekomendację Ministra).	
1.1.4.	**I**	Informacja, czy statut COI wyznacza kierunki i cele działania COI. Jeśli tak – wskazać właściwe postanowienia statutu.	
1.1.5.	**I**	Informacja, czy COI opracowało strategię działalności. Jeśli tak – informacja, czy było przeprowadzane badanie w zakresie zgodności przedmiotowej strategii ze strategią państwa i jakie były wyniki tego badania.	
1.1.6.	**I**	Informacja, czy COI w inny sposób (niż na podstawie przekazanych zgodnie z pkt 1.1.2 i 1.1.3 powyżej dokumentów wewnętrznych) ustala z właścicielami kierunki i cele swojej działalności.	
1.1.7.	**I**	Informacja, czy COI poddaje ocenie sposób realizacji przyjętych kierunków i celów działania oraz kierunków rozwoju działalności. Jeśli tak – opisać tryb i częstotliwość dokonywania oceny oraz sposób działania w związku z wynikami takiej oceny.	
1.2.	**Działanie przez pełnomocnika**		

1.2.1.	**I + D**	Informacja, czy w COI istnieją dokumenty wewnętrzne regulujące udzielanie pełnomocnictw (w tym prokury) do reprezentowania COI (np. pełnomocnictwo ogólne, rodzajowe, do konkretnych czynności, procesowe). Jeśli tak – przekazać dokumenty wewnętrzne regulujące tę kwestię, a w razie ich braku opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki.	
1.2.2.	**I + D**	Informacja, czy w COI jest prowadzony rejestr pełnomocnictw i w jakiej formie jest on prowadzony (w tym, czy rejestr wskazuje zakresy pełnomocnictw). Jeśli tak – przekazać wspomniany rejestr, ewentualnie listę pełnomocników (w tym prokurentów) z okresu od 01.01.2024 r. do 31.12.2025 r.	
1.2.3.	**I + D**	Informacja, czy COI posiada dokumenty wewnętrzne regulujące zasady doboru osób działających w charakterze pełnomocników do reprezentowania COI. Jeśli tak – przekazać te dokumenty, a w razie ich braku opisać sposób i tryb doboru osób do działania w charakterze pełnomocników.	
1.3.	**Funkcjonowanie organów COI**		
1.3.1.	**I + D**	Informacja, czy w COI istnieją dokumenty wewnętrzne regulujące zasady podejmowania decyzji przez Dyrektora COI i osoby działające w jego imieniu (zastępcy Dyrektora etc). Jeśli istnieją – przekazać te dokumenty wewnętrzne. W razie ich braku – opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki.	
1.3.2.	**D**	Kopie Zarządzeń Dyrektora COI z okresu od 01.01.2024 r. do 31.12.2025 r.	Zamawiający określa ilość na poziomie ok 20 sztuk na każdy badany rok
1.3.3.	**D**	Wnioski do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego dotyczące zmian, które na dzień rozpoczęcia badania prawnego nie zostały jeszcze wpisane do rejestru.	
1.3.4.	**D**	Wnioski do Ministra Cyfryzacji z okresu od 01.01.2024 r. do 31.12.2025 r.	Zamawiający określa ilość na poziomie ok 20 sztuk w badanym okresie.
1.4.	**Zasady ładu korporacyjnego**		

1.4.1.	**D**	Dokumenty potwierdzające nabycie lub zbycie tytułów uczestnictwa w innych podmiotach (jeśli ma zastosowanie).	
1.4.2.	**I**	Lista oddziałów, agencji lub innych jednostek organizacyjnych COI na terenie Polski, wraz z informacją o liczbie zatrudnionych w nim osób (ze wskazaniem podstawy prawnej zatrudnienia – np. umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło, inne umowy cywilnoprawne).	
1.4.3.	**I + D**	Informacja, czy w COI istnieją dokumenty wewnętrzne regulujące zasady nadzoru korporacyjnego (*corporate governance*) inne niż Statut, a w razie ich braku opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki.	
1.4.4.	**I**	Informacja, czy którykolwiek z kluczowych członków kadry zarządzającej (Dyrektor COI, Zastępcy Dyrektora COI, Dyrektorzy Pionów i Departamentów) zajmuje się interesami konkurencyjnymi w stosunku do COI, w szczególności czy uczestniczy w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki jawnej, partner, komplementariusz lub członek organu takiej spółki. Jeżeli tak – przekazać informacje o takich interesach konkurencyjnych i sposobie uczestnictwa w nich.	
1.5.	**System kontroli wewnętrznej**		
1.5.1.	**I + D**	Informacja, czy w COI został powołany organ kontroli wewnętrznej. Jeśli tak – wskazać jaki to organ i jakie są jego kompetencje oraz przekazać dokumenty wewnętrzne regulujące jego działanie.	
1.5.2.	**I + D**	Informacja, czy w COI jest prowadzony plan kontroli wewnętrznych. Jeśli tak – przekazać aktualny plan kontroli, a w przypadku, gdy nie wynika to z przedstawionego dokumentu lub, gdy COI nie prowadzi planu kontroli – przekazać informację o liczbie kontroli wewnętrznych planowanych/ zrealizowanych w tym roku kalendarzowym, ze wskazaniem ich zakresu (kontrolowane komórki organizacyjne/ obszar (temat)) i planowanego terminu kontroli.	
1.5.3.	**I**	Informacja, czy w COI jest prowadzona dokumentacja związana z prowadzonymi kontrolami wewnętrznymi. Jeśli tak – opisać, jaka jest to dokumentacja, czy jest ona archiwizowana, w jaki sposób oraz przez jaki okres jest ona przechowywana.	

1.5.4.	**I + D**	Informacja, ile i jakie kontrole wewnętrzne zostały przeprowadzone w COI w okresie od 01.01.2019 r. do dnia sporządzania odpowiedzi. Przekazać plany kontroli wewnętrznych za ten okres, wraz z informacją o realizacji kontroli vs plan.	Zamawiający określa ilość na poziomie ok 30 kontroli
1.5.5.	**I + D**	Informacja, czy w wyniku wskazanych kontroli wewnętrznych COI otrzymał jakieś wnioski i rekomendacje. Jeśli tak – informacja o sposobie i terminie ich wdrożenia, ewentualnie o stanie zaawansowania prac wdrożeniowych, a w przypadku odstąpienia od wdrożenia wniosków/ rekomendacji – przekazać dokumenty będące podstawą rezygnacji z wdrożenia wraz z uzasadnieniem (np. Zarządzenie Dyrektora).	
1.5.6.	**I + D**	Informacja, czy w COI zostały opracowane i wdrożone procedury dotyczące postępowania z wnioskami i rekomendacjami pokontrolnymi. Jeśli tak – przekazać właściwe dokumenty wewnętrzne regulujące te kwestie, a w razie ich braku opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki (w szczególności w zakresie analiz wniosków lub rekomendacji/ procedury ich wdrażania/ raportowania o wdrożeniu / osób (jednostek) uczestniczących w procesie).	
1.5.7.	**I + D**	Informacja, czy COI poddaje ocenie wdrożenie wniosków i rekomendacji z kontroli wewnętrznych. Jeśli tak – przekazać dokumenty wewnętrzne regulujące te kwestie, a w razie ich braku opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki.	
1.5.8.	**I**	Informacja, czy wyniki wskazanych kontroli wewnętrznych miały wpływ na działalność COI. Jeśli tak – wskazać jaki oraz których kontroli to dotyczyło.	
2. NADZÓR WŁAŚCICIELSKI (W TYM NADZÓR WŁAŚCICIELSKI WŁAŚCIWEGO MINISTRA)			
2.1.	**I**	Informacja, ile i jakie kontrole w ramach nadzoru właścicielskiego zostały przeprowadzone w COI w okresie od 01.01.2024 r. do 31.12.2025 r.	
2.2.	**I + D**	Informacja, czy w wyniku wskazanych kontroli COI otrzymał jakieś wnioski i rekomendacje. Jeśli tak – informacja o sposobie wdrożenia przedstawionych wniosków/ rekomendacji. Ponadto, informacja, czy COI opracowało i wdrożyło zasady dotyczące postępowania z wnioskami/ rekomendacjami otrzymanymi w ramach tego rodzaju kontroli. Przekazać właściwe dokumenty wewnętrzne regulujące te kwestie, a w razie ich braku opisać obowiązujące zasady.	

2.3.	**I**	Informacja, czy wyniki wskazanych kontroli miały wpływ na działalność COI. Jeśli tak – opisać jaki.	
2.4.	**I + D**	Informacja, czy w COI istnieją procedury lub zostały ustalone praktyki związane z wykonywaniem nadzoru właścicielskiego przez właściwego Ministra. Jeśli tak – przekazać właściwe dokumenty wewnętrzne lub opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki.	
2.5.	**I**	Informacja, czy w COI jest prowadzona dokumentacja związana z wykonywaniem nadzoru właścicielskiego przez właściwego Ministra. Jeśli tak – opisać jaka jest to dokumentacja, czy jest ona archiwizowana, w jaki sposób oraz przez jaki okres jest ona przechowywana.	
2.6.	**I + D**	Informacja, czy w COI została wyznaczona osoba/ jednostka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę procesu nadzoru właścicielskiego ze strony COI oraz kontakty z Ministerstwem wraz z informacją, czy istnieją dokumenty wewnętrzne regulujące ten proces. Jeśli tak – przekazać te dokumenty wewnętrzne, a w razie ich braku opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki.	
2.7.	**I**	Informacja, jak przebiega proces przekazywania władzom COI wniosków/ zaleceń będących rezultatem nadzoru właścicielskiego oraz jak przebiega dalszy proces realizacji tych wniosków/ zaleceń (w szczególności w zakresie analiz wniosków lub rekomendacji/ ich wdrażania / oceny wdrożenia/ uzgodnień z ministrem/ raportowania o wdrożeniu/ osób (jednostek organizacyjnych) uczestniczących w procesie.	
2.8.	**I**	Informacja, jak w ocenie COI przedstawia się proces wykonywania przez właściwego Ministra nadzoru właścicielskiego w kontekście: a. sprawności przeprowadzania procesu (jasność poleceń, efektywność czasowa, zaangażowanie zasobów COI w proces nadzoru i wpływ tego zaangażowania na bieżące funkcjonowanie COI, b. kompetencji podmiotów wykonujących zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego, c. kompletności, jasności, spójności, trafności wniosków i rekomendacji pokontrolnych,	

		d. przydatności wniosków i rekomendacji dla bieżącej i długoterminowej działalności COI.	
2.9.	**I**	Informacja, czy w ocenie COI podmioty wykonujące nadzór właścicielski udzielają COI koniecznego wsparcia w procesie poddania się kontroli i implementowania przedstawionych wniosków/ rekomendacji.	
2.10.	**I**	Informacja, czy (i jeśli tak – w jakim zakresie) w ocenie COI istnieje konieczność usprawnienia procesu nadzoru właścicielskiego.	
2.11.	**I**	Informacja, czy w okresie od 01.01.2024 r. do dnia sporządzania odpowiedzi COI postulował zmiany dotyczące procesu nadzoru właścicielskiego. Jeśli tak – wskazać jakie zmiany oraz kiedy i komu były one przedstawiane.	
3. KONTROLE ZEWNĘTRZNE			
3.1.	**I**	Informacja, ile i jakie kontrole zewnętrzne zostały przeprowadzone w COI w okresie od 01.01.2024 r. do 31.12.2025 r.	
3.2.	**I + D**	Informacja, czy w wyniku wskazanych kontroli zewnętrznych COI otrzymała jakieś wnioski i rekomendacje. Jeśli tak – informacja o sposobie wdrożenia przedstawionych wniosków/ rekomendacji. Ponadto, informacja, czy COI opracował i wdrożył zasady dotyczące postępowania z wnioskami/ rekomendacjami otrzymanymi w ramach tego rodzaju kontroli. Prosimy przekazać właściwe dokumenty, a w razie ich braku opisać obowiązujące w tym zakresie zasady.	
3.3.	**I + D**	Informacja, czy w COI istnieją procedury lub zostały ustalone praktyki związane z obsługą procesu kontroli zewnętrznych (kontakty z kontrolerami, sposób przekazywania dokumentów i informacji, proces udzielania pisemnych odpowiedzi, podział zadań pomiędzy poszczególne komórki wewnętrzne, etc.). Jeśli tak – przekazać właściwe dokumenty wewnętrzne, a w razie ich braku opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki.	

3.4.	**I**	Informacja, czy w COI jest prowadzona dokumentacja związana z przeprowadzaniem kontroli zewnętrznych. Jeśli tak – opisać jaka jest to dokumentacja, czy jest ona archiwizowana, w jaki sposób oraz przez jaki okres jest ona przechowywana.	
3.5.	**I + D**	Informacja, czy w COI zostały opracowane i wdrożone procedury dotyczące postępowania z wnioskami i rekomendacji pokontrolnymi. Jeśli tak – przekazać właściwe dokumenty wewnętrzne regulujące te kwestie, a w razie ich braku opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki (w szczególności w zakresie analiz wniosków lub rekomendacji/ procesu ich wdrażania/ uzgodnień z podmiotem przeprowadzającym kontrolę/ raportowania o wdrożeniu, osób (jednostek) uczestniczących w procesie).	
3.6.	**I + D**	Informacja, czy COI poddaje ocenie wdrożenie wniosków i rekomendacji kontroli zewnętrznych. Przekazać dokumenty wewnętrzne regulujące te kwestie, a w razie ich braku opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki, w szczególności w zakresie trybu przeprowadzania takiej oceny.	
3.7.	**I**	Informacja, czy wyniki wskazanych kontroli zewnętrznych miały wpływ na działalność COI. Jeśli tak - wskazać jaki oraz których kontroli to dotyczyło.	
3.8.	**I**	Informacja, jak w ocenie COI przedstawia się proces wykonywania kontroli zewnętrznych w kontekście: a. sprawności przeprowadzania procesu (jasność poleceń, efektywność czasowa, zaangażowanie zasobów COI w proces kontroli i wpływ tego zaangażowania na bieżące funkcjonowanie COI, b. kompetencji podmiotów wykonujących kontrole zewnętrzne, c. kompletności, jasności, spójności, trafności wniosków i rekomendacji pokontrolnych, d. przydatności wniosków i rekomendacji pokontrolnych dla bieżącej i długoterminowej działalności COI.	
3.9.	**I**	Informacja, czy (i jeśli tak – w jakim zakresie) w ocenie COI istnieje konieczność usprawnienia procesu kontroli zewnętrznych.	

3.10.	**I**	Informacja, czy w okresie od 01.01.2024 r. do 31.12.2025 r. COI postulował zmiany w zakresie procesu kontroli zewnętrznych. Jeśli tak – wskazać jakie zmiany oraz kiedy i komu były one przedstawiane.	
4. POLITYKA ZATRUDNIENIA			
4.1.	**I**	Ogólna informacja (statystyka) o liczbie osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę (z rozbiciem na umowy na czas nieokreślony/ określony/ okres próbny), umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych o podobnym charakterze, w tym kontraktów menedżerskich.	
4.2.	**D**	Wzory umów będących podstawą zatrudnienia w COI, w tym umowy o pracę (umowa na czas nieokreślony/ określony/ okres próbny), umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne umowy cywilnoprawne o podobnym charakterze (również umowy zawarte z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą), w tym kontrakty menadżerskie.	
4.3.	**D**	Lista pracowników COI z podaniem rodzaju umowy o pracę (na czas nieokreślony/ określony/ okres próbny), stanowiska (z pominięciem imienia i nazwiska), miejsca pracy, zaszeregowania w strukturze organizacyjnej, okres zatrudnienia w COI (staż pracy), wynagrodzenie i inne świadczenia pracownicze (w szczególności odbiegające od świadczeń przyznawanych w COI), informacje, czy przebywa na urlopie.	
4.4.	**I**	Informacja, czy COI korzysta z usług pracowników tymczasowych. Jeśli tak – przekazać umowy z agencjami pracy tymczasowej. Informacja, czy COI korzysta z usług pracowników formalnie zatrudnionych przez inne podmioty gospodarcze.	
4.5.	**D**	Wszelkie dokumenty wewnętrzne regulujące stosunki prawne pomiędzy COI a osobą zatrudnioną na podstawie umów wymienionych w pkt 4.1, w tym regulamin organizacyjny oraz wszystkie regulaminy wymagane przepisami prawa pracy (regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulaminy świadczeń np. premiowania).	
4.6.	**I**	Informacja, gdzie są przechowywane akta osobowe pracowników.	

4.7.	**I**	Informacja, czy w związku z zatrudnieniem wykonywana jest weryfikacja kandydata (tzw. *background check*). Jeśli tak – w jakim zakresie.	
4.8.	**I + D**	Informacja, czy w COI istnieją dodatkowe programy świadczeń np. ubezpieczeniowe, emerytalne (np. pracowniczy program emerytalny), medyczne lub inne świadczenia dodatkowe dla osób zatrudnionych w COI. Jeśli tak – załączyć dokumenty źródłowe.	
4.9.	**D**	Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę zatrudnienia / świadczenia usług i przyznawania świadczeń obecnym członkom organów COI (w tym umowy o pracę, umowy o świadczenie usług, umowy o zakazie konkurencji, zakazie pozyskiwania pracowników lub klientów, umowy o zachowaniu poufności, uchwały o powołaniu i przyznaniu świadczeń).	
4.10.	**D**	Umowy lub inne porozumienia w zakresie świadczeń dla byłych członków organów COI, które wciąż obowiązują, w szczególności umowy o zakazie konkurencji.	
4.11.	**D**	Umowy lub porozumienia o zakazie konkurencji, zakazie pozyskiwania pracowników lub klientów, umowy o zachowaniu poufności zawarte pomiędzy COI za osobami zatrudnionymi w COI.	
4.12.	**I + D**	Informacja, czy w COI obowiązuje zakładowy lub ponadzakładowy układ zbiorowy, czy działają związki zawodowe lub funkcjonuje rada pracowników. Jeśli tak – przekazać dokumenty źródłowe i informację o obecnej liczbie członków związku zawodowego, porozumieniach zawartych z związkami zawodowymi/ radą pracowników, sporach zbiorowych w okresie od 01.01.2024r. do 31.12.2025r.	
4.13.	**I**	Dane statystyczne dotyczące stanu zatrudnienia w COI za okres od 01.01.2024r. do 31.12.2025 r., w szczególności informacje o liczbie zawieranych i rozwiązywanych umów, z uwzględnieniem podstawy prawnej zatrudnienia oraz trybu rozwiązania umowy, przyczyn rozwiązania umowy (z przyczyn dotyczących pracownika lub pracodawcy), średnim okresie zatrudnienia w COI.	
4.14.	**I**	Informacja, czy były (w okresie od 01.01.2024 r.) lub są obecnie prowadzone spory sądowe z osobami zatrudnionymi (w przeszłości lub obecnie) przez COI (na podstawie którejkolwiek z umów wskazanych w pkt 4.1). Jeśli tak – przekazać informacje o zakresie	

		roszczeń i wyniku postepowania lub aktualnym statusie postępowania (w przypadku postępowań niezakończonych prawomocnie).	
4.15.	**I**	Informacje o liczbie osób zatrudnionych w COI podlegających szczególnej ochronie przed zwolnieniem lub zatrudnionej na szczególnych warunkach, w tym: a. osób będących w wieku przedemerytalnym, b. osób niepełnosprawnych, c. osób młodocianych (poniżej 18 roku życia), d. osób korzystających z uprawnień rodzicielskich, w tym osób przebywających na urlopie macierzyńskim, osób przebywających na dodatkowym urlopie macierzyńskim, osób przebywających na urlopie rodzicielskim, osób przebywających na urlopie ojcowskim, osób przebywających na dodatkowym urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, osób przebywających na urlopie rodzicielskim dla pracownika przyjmującego dziecko na wychowanie oraz osób przebywających na urlopie wychowawczym, e. przedstawicieli/ członków związków zawodowych, rady pracowników.	
4.16.	**I + D**	Informacja, czy właściwe organy (Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Państwowa Inspekcja Pracy, Urząd Skarbowy, Państwowa Inspekcja Sanitarna) prowadziły w okresie od 01.01.2024 r. do 31.12.2025 r. kontrolę w COI. Jeśli tak – przekazać dokumenty wystawione w związku z kontrolą (np. protokoły kontroli, nakazy, wystąpienia, mandaty).	
4.17.	**I + D**	Informacja, czy pracownikom COI przysługuje niewykorzystany urlop z poprzednich lat. Prosimy o przekazanie wykazu (tabeli) wskazującej wymiar aktualnego i zaległego urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikom.	
4.18.	**I**	Informacja, w jaki sposób COI rekompensuje pracownikom pracę w godzinach nadliczbowych (wynagrodzenie za wraz z dodatkiem lub czas wolny) i w jakim terminie.	
4.19.	**I**	Informacja, czy w COI miały miejsce wypadki przy pracy (ciężkie, zbiorowe, śmiertelne) i czy prowadzony jest rejestr wypadków przy pracy.	
4.20.	**I**	Informacja, czy w COI zatrudnieni są obywatele innych krajów niż Polska (cudzoziemcy).	

4.21.	**I + D**	Informacja, czy COI stosuje monitoring pracowniczy. Jeśli tak – na jakich zasadach oraz załączyć dokumenty źródłowe.	
4.22.	**I**	Informacja, czy COI zatrudnia kierowców.	
4.23.	**I**	Informacja, jakie świadczenia COI wypłaca pracownikom w związku z odbywaniem podróży służbowych, w tym kierowcom, jeśli są zatrudnieni w COI.	
4.24.	**D**	Aktualne zaświadczenie o niezaleganiu prze COI w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.	
4.25.	**D**	Aktualne zaświadczenia o niezaleganiu przez COI w podatkach.	
4.26.	**I + D**	Informacja, czy i kiedy COI przeszła audyt BHP. Jeśli tak – przekazać wyniki ostatniej kontroli.	
5. KLUCZOWE UMOWY			
5.1.	**D / I**	Umowy lub porozumienia zawarte przez COI (w jakiejkolwiek formie), które spełniają przynajmniej jeden z poniższych warunków: a. dotyczą zobowiązań po stronie COI o wartości przekraczającej 100.000 PLN, b. mają istotne znaczenie dla działalności, zysków lub aktywów COI, c. wykraczają poza zwyczajny tok działalności COI lub nie są zawarte na warunkach ogólnie obowiązujących w obrocie gospodarczym, d. powodują powstanie stosunku zależności od innej COI handlowej lub przedsiębiorcy, w szczególności ze względu na strukturę dostaw, płatności, rodzaju świadczeń, wielkości obrotów, etc., e. są umowami, porozumieniami lub transakcjami między członkami grupy lub podmiotami powiązanymi.	Zamawiający określa ilość Umów przychodowych na poziomie ok 10 sztuk w badanym okresie Zamawiający określa ilość Umów kosztowych na poziomie ok 80 sztuk w badanym okresie.
6. REGULACJE SEKTOROWE, OCHRONA ŚRODOWISKA I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH			

6.1.	**Pomoc publiczna**		
6.1.1.	**I**	Informacja, czy COI otrzymała pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 TfUE.	
6.1.2.	**D**	Zaświadczenia o udzielonych COI pomocy *de minimis* wydane przez pomioty udzielające takiej pomocy.	
6.1.3.	**I + D**	Informacja, czy COI otrzymała pomoc publiczną w ramach programów pomocowych. Jeśli tak – przekazać wykaz dotyczący otrzymanej pomocy wraz ze wskazaniem wartości i podstawy prawnej udzielenia pomocy.	
6.1.4.	**I + D**	Informacja, czy COI otrzymała pomoc publiczną poza programami pomocowymi, tj. na podstawie odrębnych aktów normatywnych (pomoc indywidualna). Jeśli tak – przekazać wykaz dotyczący otrzymanej pomocy wraz ze wskazaniem wartości i podstawy prawnej udzielenia pomocy.	
6.1.5.	**I + D**	Informacja, czy udzielona COI pomoc publiczna była przedmiotem notyfikacji do KE. Jeśli tak – przekazać korespondencję pomiędzy KE a COI oraz decyzję KE w tym zakresie.	
6.1.6.	**I + D**	Informacja, czy COI otrzymała wsparcie publiczne w formie dotacji bezpośrednich, pożyczek z instytucji publicznych, gwarancji państwa, ulg podatkowych itp. Jeśli tak – przekazać wykaz dotyczący otrzymanej pomocy wraz ze wskazaniem wartości i podstawy prawnej udzielenia pomocy. W szczególności, chodzi tutaj o inną pomoc, nieujętą w odpowiedzi na powyższe pytania.	
6.1.7.	**I**	Informacja, czy COI posiada wiedzę na temat toczących się postępowań wyjaśniających lub innych postępowań w sprawie pomocy publicznej.	
6.1.8.	**I + D**	Informacja, czy COI posiada wiedzę na temat jakichkolwiek skarg złożonych KE lub Prezesowi UOKiK w związku ze wsparciem publicznym udzielonym COI. Jeśli tak – przekazać dokumenty skarg oraz związaną z nimi korespondencję.	
6.2.	**Prawo ochrony środowiska**		

6.2.1.	**I**	Informacja, czy COI posiada wiedzę na temat toczących się postępowań administracyjnych przeciwko COIce. Jeśli tak – opisać przedmiot i etap postępowania.	
6.2.2.	**I**	Informacja, czy COI posiada wiedzę na temat jakichkolwiek naruszeń prawa ochrony środowiska naturalnego przez COI.	
6.2.3.	**I**	Lista trwających postępowań o uzyskanie tzw. decyzji środowiskowych, których stroną jest COI wraz ze wskazaniem etapu tych postępowań.	
6.3.	**Ochrona danych osobowych**		
6.3.1.	**I + D**	Informacja, czy COI wdrożyła obowiązkową dokumentację zgodną z RODO, dotyczącą zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych. Jeśli tak przekazać te dokumenty.	
6.3.2.	**I**	Informacja, czy osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych otrzymały pisemne upoważnienia oraz przekazać ewidencję tych upoważnień, jeśli ewidencja jest prowadzona.	
6.3.3.	**I + D**	Informacja, czy wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych zostały uprzednio przeszkolone lub zapoznane z przepisami oraz wewnętrznymi dokumentami z zakresu ochrony danych osobowych. Jeśli tak – przekazać odpowiednie oświadczenia tych osób.	
6.3.4.	**I**	Wykaz kategorii danych osobowych przetwarzanych przez COI jako administrator danych osobowych w rozumieniu RODO oraz kategorii osób, których dane dotyczą oraz informacja, czy COI przetwarza dane wrażliwe.	
6.3.5.	**I**	Informacja, czy COI powołała IOD w rozumieniu RODO.	
6.3.6.	**I**	Informacja, czy COI przesyła dane poza Europejski Obszar Gospodarczy. Jeśli tak – informacja na jakiej podstawie prawnej.).	
6.3.7.	**I**	Informacja, w jaki sposób dokumenty (w postaci fizycznej) zawierające dane osobowe są zabezpieczone przez COI przed dostępem osób trzecich.	

6.3.8.	**I**	Informacja, w jaki sposób COI zabezpiecza systemy informatyczne przed wyciekiem danych osobowych, utratą lub nieuprawnionym dostępem oraz informacja, czy CO tworzy kopie zapasowe umożliwiające odzyskanie danych.	
6.3.9.	**I + D**	Informacja, czy COI posiada dokumenty wewnętrzne regulujące nadawanie/ zmianę/ odbieranie uprawnień dostępu do systemów informatycznych. Jeśli tak – przekazać właściwe dokumenty, jeśli nie – opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki.	
6.3.10.	**I + D**	Informacja, czy COI zawarła umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z podmiotami zewnętrznymi. Jeśli tak – przekazać właściwe umowy.	
6.3.11.	**I + D**	Informacja, czy COI wdrożyła politykę postępowania w przypadku wystąpienia incydentu z zakresu danych osobowych (w szczególności wycieku, utraty danych osobowych, udostępnienia danych osobowych osobom nieuprawnionym). Jeśli tak – przekazać właściwy dokument wewnętrzny.	
6.3.12.	**I**	Informacja, czy w COI miały miejsce incydenty dotyczące ochrony danych osobowych (w szczególności wyciek, utrata danych, udostępnienie danych osobom niepowołanym). Jeśli tak – opisać te incydenty (w tym wskazać datę ich wystąpienia, podjęte środki zaradcze, potwierdzenie poinformowania UODO o incydencie, oraz informację czy (i jeśli tak, w jakim zakresie) wystąpienie incydentu miało wpływ na zmianę obowiązujących procedur i praktyk).	
6.3.13.	**I + D**	Informacja, czy COI wdrożyła dokumenty wewnętrzne dotyczące przesyłania informacji na odległość. Jeśli tak – przekazać te dokumenty wewnętrzne, jeśli nie – opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki.	
7. SPORY			
7.1.	**I + D**	Szczegółowe informacje dotyczące sporów sądowych COI toczących się obecnie lub zagrażających COI oraz postępowań administracyjnych, sądowo-administracyjnych i arbitrażowych, w których COI jest lub może być stroną/uczestnikiem lub informacje o jakichkolwiek okolicznościach mogących takie spory lub postępowania zapoczątkować,	

		ze wskazaniem w szczególności przedmiotu sporu/postępowania oraz kwot będących ich przedmiotem. O ile jest prowadzony – rejestr sporów.	
7.2.	**I**	Wykaz istotnych sporów sądowych, postępowań administracyjnych, sądowo-administracyjnych i arbitrażowych, prowadzonych przez COI w okresie od 01.01.2019 r., które zostały prawomocnie zakończone do dnia przekazania odpowiedzi wraz z podaniem przedmiotu sporu, wartości przedmiotu sporu, wyniku sporu oraz daty rozpoczęcia i zakończenia sporu.	
7.3.	**I**	Szczegółowe informacje o jakimkolwiek toczącym się postępowaniu egzekucyjnym wobec COI oraz o postępowaniach egzekucyjnych zakończonych w okresie od 01.01.2024r. do dnia udzielenia odpowiedzi, ze wskazaniem kwot będących przedmiotem postępowania egzekucyjnego oraz daty wszczęcia i zakończenia tego postępowania lub informacja o etapie postępowania.	
7.4.	**I**	Szczegółowe informacje o wszelkich ugodach zawartych przez COI w okresie od 01.01.2024 r. do dnia udzielenia odpowiedzi, ze wskazaniem w szczególności przedmiotu ugody oraz kwot będących przedmiotem ugody.	
7.5.	**D**	Wszelkie obowiązujące Dokumenty wewnętrzne regulujące zamawianie usług prawnych, w szczególności w zakresie prowadzenia sporów, kontaktów z doradcami przy sporach, etc.	
8. INFORMATYKA (IT)			
8.1.	**I + D**	Informacja, czy COI posiada plan zarządzania licencjami, w tym planowania, zakupów, instalacji, monitorowania, weryfikacji oraz wygaszania oprogramowania. Jeśli tak – przekazać ten plan.	

8.2.	**I**	Wykaz licencji na oprogramowanie wykorzystywane obecnie przez COI.	
8.3.	**I + D**	Informacja, czy COI opracowała i wdrożyła dokumenty wewnętrzne dotyczące prowadzenia oraz zarządzania projektami IT. Jeśli tak – przekazać właściwe dokumenty wewnętrzne, jeśli nie – opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki.	
8.4.	**D**	Wszelkie umowy wdrożeniowe, utrzymania/serwisowe, rozwojowe na wykorzystywane przez COI oprogramowanie.	Zamawiający określa ilość na poziomie ok 20 sztuk na każdy badany rok
8.5.	**D**	Wszelkie umowy nabycia, leasingu lub dzierżawy sprzętu teleinformatycznego (serwery, komputery, telefony, centrale, sieci LAN/WAN, inne).	Zamawiający określa ilość na poziomie ok 10 sztuk na każdy badany rok
8.6.	**D**	Wszelkie umowy utrzymaniowe/serwisowe/gwarancyjne na wykorzystywany sprzęt teleinformatyczny.	Zamawiający określa ilość na poziomie ok 5 sztuk na każdy badany rok
8.7.	**D**	Wszelkie umowy na usługi związane ze środowiskiem teleinformatycznym COI (w szczególności utrzymywanie stron internetowych, poczty elektronicznej, hosting danych, usługi świadczone w modelu przetwarzania chmurowego (*cloud computing*).	
9. BUDŻET			
9.1.	**I + D**	Informacja, czy w COI istnieją dokumenty wewnętrzne, zgodnie z którymi weryfikuje się działalność COI w zestawieniu z planowanym budżetem. Jeśli tak – przekazać właściwe dokumenty wewnętrzne, a w razie ich braku opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki.	

9.2.	**I**	Informacja, czy w COI jest prowadzona dokumentacja związana z przeprowadzaniem wyżej wskazanej weryfikacji. Jeśli tak – wskazać, jaka to dokumentacja, czy i w jaki sposób jest archiwizowana oraz przez jaki okres jest ona przechowywana.	
9.3.	**I + D**	Informacja, w jaki sposób wdrażane są ewentualne wnioski ustalone w wyniku powyższej weryfikacji oraz czy istnieje w tym zakresie ustalona procedura. Jeśli tak – przekazać właściwe dokumenty wewnętrzne, a w razie ich braku opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki.	
9.4.	**I + D**	Informacja, czy COI poddaje ocenie wdrożenie wniosków wynikających z powyższej weryfikacji oraz czy istnieje w tym zakresie ustalona procedura. Jeśli tak – przekazać właściwe dokumenty wewnętrzne, a w razie ich braku opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki.	
9.5.	**I**	Informacja, czy wyniki wskazanych weryfikacji miały wpływ na działalność COI. Jeśli tak – wskazać jaki oraz których ocen to dotyczyło.	
10. WYNIKI FINANSOWE			
10.1.	**D**	Sprawozdania finansowe (jednostkowe i skonsolidowane) wraz z opinią i raportem biegłego rewidenta począwszy od sprawozdania za rok 2024	
10.2.	**D**	Sprawozdania Dyrektora z działalności COI począwszy od sprawozdania za rok 2019.	
10.3.	**D**	Dokumenty potwierdzające nadanie COI numerów REGON i NIP.	
10.4.	**I**	Informacja, w ilu przypadkach, począwszy od roku 2024 COI wypracowało zysk netto, a w ilu poniosła stratę.	
11. FINANSOWANIE			
11.1.	**D**	Umowy pomiędzy COI a bankami i instytucjami finansowymi, w szczególności umowy kredytu, umowy pożyczki, umowy rachunku bankowego (wraz z informacją o osobach uprawnionych do składania dyspozycji), gwarancje bankowe; umowy pożyczki zawarte z	

		innymi podmiotami; dokumenty potwierdzające aktualny stan zadłużenia (ewentualnie spłatę) kredytów i pożyczek.	
11.2.	**I + D**	Informacje i dokumenty dotyczące zabezpieczeń udzielonych przez COI lub na rzecz COI, w tym zabezpieczenia ustanowione na składnikach majątku COI, w szczególności umowy zastawu, przewłaszczenia na zabezpieczenie, a także poręczenia, gwarancje, weksle, cesje wierzytelności na zabezpieczenie, pełnomocnictwa do dysponowania rachunkami bankowymi lub składnikami majątku.	
11.3.	**I + D**	Zawarte przez COI umowy ubezpieczenia; wykaz zgłoszonych ubezpieczycielowi szkód za okres od 01.01.2024 r. do dnia udzielenia odpowiedzi wraz z informacją o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia (informacja o wypłacie odszkodowania przez ubezpieczyciela, częściowej wypłacie, odmowie wypłaty, wszelkich postępowaniach sądowych związanych ze zgłoszonymi szkodami wraz z ich wynikiem lub statusem (w przypadku postępowań w toku), wraz z kwotami roszczeń i otrzymanych przez COI kwot).	
12. PROWADZENIE PROJEKTÓW (ROZUMIANYCH JAKO PROJEKTY, INWESTYCJE, USŁUGI)			
12.1.	**I + D**	Informacja, czy COI opracowała i wdrożyła dokumenty wewnętrzne lub wypracowała praktyki odnoszące się do prowadzenia przez COI projektów. Jeśli tak - przekazać właściwe dokumenty wewnętrzne, a w razie ich braku opisać obowiązujące w tym zakresie praktyki.	
12.2.	**I + D**	Informacja, czy COI klasyfikuje prowadzone projekty. Jeśli tak – wskazać według jakich kryteriów i na jakie kategorie oraz przekazać dokumenty wewnętrzne regulujące te kwestie.	
12.3.	**I**	Informacja, na co ma wpływ wspomniana wyżej klasyfikacja (np. na sposób realizacji projektu, zaangażowanie zasobów, procedury wyboru wykonawcy, stosowane kryteria oceny ofert, sposób przeprowadzania kontroli) wraz z opisem tego wpływu.	
12.4.	**I**	Informacja, czy COI ocenia wpływ, jaki realizacja danego projektu wywarła na działalność COI. Jeśli tak – opisać tryb dokonywania tej oceny, podmioty zaangażowane oraz sposób postępowania z wynikami oceny.	

12.5.	**D**	Dokumenty wewnętrzne regulujące sposób udzielania zamówień (procedury zakupowe), w tym zamówień publicznych. Jeśli tak – przekazać te dokumenty wewnętrzne.	
12.6.	**I**	Informacja, jakie kryteria oceny ofert były stosowane przez COI w przypadku udzielania zamówień w okresie od 01.01.2024 r. do 31.12.2025 r. W odniesieniu do zamówień, w których zastosowano kryteria inne niż cena – informacja, jaką przeciętnie wagę przypisywano poszczególnym kryteriom (np. kryterium ceny, terminu wykonania, udzielonej gwarancji).	
12.7.	**I + D**	Informacja, czy COI posiada wyodrębnioną jednostkę organizacyjną do spraw udzielania zamówień, w tym zamówień publicznych. Jeśli tak – wskazać, co to za jednostka i jaki jest zakres jej zadań, załączyć dokumenty wewnętrzne regulujące jej działanie. W braku wyodrębnionej komórki organizacyjnej w tym obszarze – informacja, czy COI zatrudnia specjalistów w tym zakresie (np. w ramach działu prawnego), którzy są dedykowani do obsługi procesu zamówień, lub też korzysta ze wsparcia specjalistów zewnętrznych.	
12.8.	**I + D**	Informacja, czy COI sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w trybie PZP. Jeśli tak – przekazać sprawozdania złożone przez COI za okres od 01.01.2024 r. do 31.12.2025 r.	
13. SKŁADNIKI MAJĄTKU			
13.1.	**I**	Wykaz istotnych aktywów (np. rzeczowe aktywa trwałe, należności długoterminowe, inwestycje długoterminowe), ze wskazaniem tytułu prawnego COI do tych aktywów wraz z informacją na temat zastrzeżenia prawa własności, odroczonej płatności lub płatności w ratach, w odniesieniu do składników majątkowych, ze szczególnym uwzględnieniem własności nieruchomości oraz prawa użytkowania wieczystego.	
13.2.	**I + D**	Szczegółowe informacje o wszelkich ograniczonych prawach rzeczowych i innych obciążeniach ustanowionych na składnikach majątkowych COI (np. użytkowanie, służebności, zastaw, hipoteka), wraz z odpowiednią dokumentacją, na mocy której te obciążenia zostały ustanowione.	
13.3.	**D**	Dokumenty potwierdzające tytuł prawny przysługujący COI do rzeczy ruchomych należących do osób trzecich, w szczególności umowy dzierżawy, umowy najmu, umowy	

		użyczenia, umowy leasingu, umowy użytkowania, umowy przedwstępne sprzedaży, umowy warunkowe sprzedaży, umowy sprzedaży z zastrzeżeniem prawa własności, umowy przewłaszczenia na zabezpieczenie, cesje wierzytelności.	
13.4.	**D**	Dokumenty potwierdzające tytuł prawny przysługujący osobom trzecim do rzeczy ruchomych COI, w szczególności umowy dzierżawy, umowy najmu, umowy użyczenia, umowy leasingu, umowy użytkowania, umowy przedwstępne sprzedaży, umowy warunkowe sprzedaży, umowy sprzedaży z zastrzeżeniem prawa własności, umowy przewłaszczenia na zabezpieczenie, cesje wierzytelności.	
14. **WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE**			
14.1.	**I + D**	Informacja, czy COI posiada wdrożony plan zarządzania własnością intelektualną. Jeśli tak – przekazać obowiązującym plan.	
14.2.	**I + D**	Wykaz i opis praw na dobrach niematerialnych przysługujących COI, w szczególności: patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych, wzorów przemysłowych, oznaczeń geograficznych, topografii układów scalonych, projektów racjonalizatorskich, wynalazków, licencji, autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, know-how, wszelkich innych praw na dobrach niematerialnych posiadanych przez COI lub do których COI przysługuje prawo używania, oraz dokumenty poświadczające tytuł prawny do tych praw.	
14.3.	**I**	Informacja, czy COI uiściła stosowne opłaty za ochronę wymienionych w punkcie 14.2. praw.	
14.4.	**I + D**	Informacja, czy COI zawarł umowy o współpracy w zakresie transferu know-how, pomocy technicznej lub inne umowy o podobnym przedmiocie, umowy z zakresu badań i rozwoju, umowy licencyjne. Jeśli tak – przekazać te umowy.	
14.5.	**I**	Wykaz patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych, wzorów przemysłowych, oznaczeń geograficznych, topografii układów scalonych, projektów racjonalizatorskich, wynalazków, licencji, autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, know-how oraz wszelkich innych praw własności przemysłowej i intelektualnej należących do COI.	

14.6.	**I**	Wykaz roszczeń osób trzecich i potencjalnych postępowań sądowych kierowanych do COI lub przez COI do osób trzecich, które mogą dotyczyć praw na dobrach niematerialnych oraz wykaz aktualnych postępowań sądowych dotyczących tych praw, których COI jest stroną lub uczestnikiem wraz z opisem sporu, określeniem wartości przedmiotu sporu i etapem postępowania.	
15. TYTUŁ DO NIERUCHOMOŚCI			
15.1.	**I**	Szczegółowe dane dotyczące użytkowanych Nieruchomości (ze wskazaniem właściciela, rodzaju tytułu prawnego, listy działek, ich powierzchni i położenia, numerów KW, etc).	
16. NAJEM / DZIERŻAWA			
16.1.	**D**	Wszelkie umowy najmu, dzierżawy, użytkowania, użyczenia lub inne na podstawie których Nieruchomość użytkują osoby trzecie, w tym także umowy przedwstępne.	
16.2.	**D**	Zestawienie płatności z tytułu umów, o których mowa w punkcie 16.1.	
16.3.	**I**	Lista umów o których mowa w punkcie 16.1 zawierająca w szczególności: 1) Nazwę najemcy (dzierżawcy, etc.); 2) Datę umowy; 3) Powierzchnię najmu (dzierżawy, etc.); 4) Wysokość czynszu; 5) Okres najmu (dzierżawy, etc.); 6) Szczegółowe dane dotyczące zabezpieczenia płatności czynszu; oraz 7) Termin wypowiedzenia przewidziany w umowie.	
16.4.	**D**	Zestawienie zaległych należności z tytułu umów, o których mowa w punkcie 16.1.	
16.5.	**I**	Informacja dotycząca działań podjętych wobec najemcy (dzierżawcy, etc.) zalegającego z płatnością czynszu.	
17. OBCIĄŻENIA			
17.1.	**D**	Wszelkie umowy kredytowe.	
17.2.	**I**	Szczegółowe dane dotyczące sposobów zabezpieczenia powyższych umów kredytowych.	
17.3.	**I**	Informacja o łącznych zobowiązaniach COI wobec Skarbu Państwa lub władz lokalnych wynikających z użytkowania Nieruchomości, w szczególności w zakresie kwoty podatku od nieruchomości należnego za bieżący rok oraz potwierdzenie uiszczenia podatku za bieżący i poprzedni rok.	

18. **MEDIA**			
18.1.	**D**	Umowy dotyczące dostawy gazu, wody, energii elektrycznej, linii telefonicznych oraz innych mediów.	
18.2.	**I/D**	Czy COI planuje przyłączenie Nieruchomości do jakiejkolwiek sieci? Jeśli tak, prosimy o przedstawienie dokumentów w tym zakresie, w szczególności warunków przyłączenia do sieci.	
19. **OCHRONA ŚRODOWISKA**			
19.1.	**I**	Szczegółowa informacja o możliwych ryzykach środowiskowych, którym może podlegać Sprzedający, łącznie z informacją o znajdujących się w pobliżu strefach specjalnej ochrony (np. parki naturalne, obszar Natura 2000) oraz substancjach niebezpiecznych lub toksycznych używanych przez Sprzedającego na terenie Nieruchomości.	
19.2.	**D**	Zezwolenia i inne decyzje uzyskane od właściwych organów w związku z ochroną środowiska, w szczególności decyzje dotyczące dozwolonej emisji zanieczyszczeń, maksymalnego dozwolonego poziomu hałasu lub wibracji, położenia składowiska odpadów etc.	
19.3.	**D**	Wszelkie dokumenty dotyczące odpowiedzialności za zanieczyszczenie środowiska oraz szczegółowe dane dotyczące zanieczyszczeń spowodowanych przez COI.	
19.4.	**I**	Szczegółowe dane dotyczące wyroków sądowych, kontroli oraz decyzji wydanych w związku z naruszeniem przepisów ochrony środowiska przez COI.	
19.5.	**D**	Decyzje nakładające kary, grzywny etc. za przekroczenie dozwolonych poziomów emisji zanieczyszczeń, hałasu etc. oraz opłat za korzystanie ze środowiska a także informacja o karach lub grzywnach zapłaconych, należnych lub przewidywanych.	
19.6.	**D**	Decyzje administracyjne dotyczące ustanowienia stref ochrony a także obowiązku rekultywacji zanieczyszczonej gleby.	
19.7.	**I**	Szczegółowe dane dotyczące wszelkich inwestycji w dziedzinie ochrony środowiska na Nieruchomości.	
20. POSTĘPOWANIA SĄDOWE I SĄDOWOADMINISTRACYJNE DOT. NIERUCHOMOŚCI			
20.1.	**I**	Szczegółowe dane sporów dotyczących Nieruchomości, np. tytułu, roszczeń reprywatyzacyjnych, komunalizacji oraz wszelkich potencjalnych sporów dotyczących Nieruchomości.	
20.2.	**I**	Zestawienie postępowań sądowych i sądowoadministracyjnych mających za przedmiot Nieruchomość, których stroną lub uczestnikiem jest COI wyszczególniający rodzaj postępowania (łącznie z prowadzonymi egzekucjami), instancję, wartość przedmiotu	

		sporu, a także listę kwestii o wysokim prawdopodobieństwie wszczęcia sporu sądowego w najbliższej przyszłości.	
20.3.	**I**	Zestawienie toczących się lub wysoce prawdopodobnych sporów sądowych dotyczących praw własności intelektualnej wynikłych z umów o roboty budowlane oraz umów z architektami.	
21. INNE			
21.1.	**D**	Wszelkie inne dokumenty o dużym znaczeniu dla stanu prawnego Nieruchomości.	