

Zapytanie ofertowe
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 tysięcy złotych

(Na podstawie Zarządzenia nr 8/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku z dnia 18 listopada 2021 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 tysięcy złotych).

I. Nazwa i adres zamawiającego:

Centrum Usług Wspólnych
Placówek Oświatowych we Włocławku
ul. Wojska Polskiego 27
87-800 Włocławek

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest – zakup usługi w zakresie oprogramowania, tj. zapewnienie dostępności oraz ciągłości działania platformy edukacyjnej dla Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku w zakresie:

- 1) aplikacji finansowo-księgowej opisanej w punkcie 1 – w okresie od 01.02.2022 do 31.01.2023 roku,
- 2) aplikacji kadrowo-płacowej opisanej w punkcie 2 – w okresie od 01.07.2022 do 31.06.2023 roku.

Aplikacje wchodzące w skład platformy edukacyjnej:

1. System finansowo-księgowy

System funkcjonujący zgodnie z Ustawą o rachunkowości z uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych do zarządzania i obsługi finansowo-księgowej. Ma na celu wspomaganie zarządzania finansami, umożliwianie szczegółowej analizy danych i zwiększenie kontroli finansowej, umożliwienie prowadzenia rozrachunków jednostek oświatowych wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań, prowadzenie wielu niezależnych kas, a także wprowadzanie dokumentów sprzedaży i zakupu oraz umożliwia prowadzenie ewidencji środków trwałych.

System:

- 1) posiada jedną centralną bazę, dostępną przez Internet dla wszystkich podległych jednostek;
- 2) wspólna baza gromadzi dane o wszystkich jednostkach oświatowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniach. Dane te są pobierane z jednego miejsca do wszystkich słowników w systemie;
- 3) plan kont ogranicza się do operacji gospodarczych i nie zawiera danych o kontrahentach, klasyfikacji budżetowej i zadaniach.

System umożliwia:

- 1) pobieranie danych kontrahentów automatycznie z systemu GUS;
- 2) bezplikową wymianę danych w zakresie budżetowania z aplikacją do zarządzania cyklem budżetowym (import planów finansowych i eksport sprawozdań budżetowych);
- 3) automatyczne księgowanie dekretów płacowych na podstawie informacji z systemu płacowego;
- 4) oznaczanie statusów określających stan prac dla dokumentów sprzedaży, zakupu, kasowych, not odsetkowych, wyciągów bankowych, planów budżetowych oraz dokumentów księgowych;
- 5) automatyczne księgowanie raportów kasowych;
- 6) tworzenie zestawień ujmujących dane wszystkich jednostek, zgodnie z nadanymi prawami;
- 7) generowanie Jednolitych Plików Kontrolnych;
- 8) drukowanie kilku dokumentów jednocześnie;
- 9) zapisywanie szablonów ustawień dla zestawień;
- 10) zdefiniowanie globalnej listy wzorców numeracji dokumentów;
- 11) rejestrowanie czynności wykonywanych przez użytkowników w dzienniku zdarzeń.

W zakresie dotyczącym rachunkowości:

- 1) modyfikowanie planu kont do własnych potrzeb (bez konieczności uwzględniania klasyfikacji budżetowej oraz kontrahenta) wraz z funkcją drukowania;
- 2) wprowadzanie danych kontrahenta;
- 3) dostęp do bazy kontrahentów ze wszystkich obszarów systemu;
- 4) niezależną numerację dokumentów w obrębie dziennika;
- 5) obsługę zamknięcia miesiąca i roku obrachunkowego;
- 6) automatyczną numerację dokumentów;
- 7) możliwość dekretacji w podziale na klasyfikację budżetową, kontrahenta, rodzaj planu i zadania;
- 8) dekretację na kontach bilansowych i pozabilansowych;
- 9) dwustopniowe wprowadzanie dokumentów polegające na: dekretacji z możliwością zapisu w trybie możliwej modyfikacji, a następnie ich księgowania;
- 10) kontrolę bilansowania się dokumentu;
- 11) tworzenie nowego dokumentu księgowego w oparciu o inny dokument;
- 12) automatyczne tworzenie dokumentu księgowego na podstawie planu finansowego, faktur, raportów kasowych, wyciągów bankowych, not księgowych;
- 13) drukowanie dokumentu księgowego i jego dekretacji;
- 14) szybkie sprawdzenie, z poziomu dokumentu księgowego, danych na fakturze;
- 15) automatyczne otwieranie nowego roku obrachunkowego (mechanizm tworzenia bilansu otwarcia, którego zapisy odpowiadają saldom kont w bilansie zamknięcia);
- 16) przeglądanie danych z kolejnych lat obrachunkowych;
- 17) tworzenie zestawień i wydruków:
 - obrotów i sald oraz obrotów na koncie,
 - zestawienia sprawozdawcze, sporządzane wg Ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdań budżetowych: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-34S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50 wraz z eksportem do Besti@,
 - sprawozdań finansowych (Bilans budżetowy wraz z informacją dodatkową, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki);
- 18) uwzględnianie wprowadzonych wstępnie dokumentów w analizie konta księgowego i analizie wydatków oraz podczas porównywania z planem budżetowym;
- 19) przejście z zestawienia sald i obrotów, do obrotów na kontach (Kontrola danych);
- 20) przejście z zestawienia Kontrola danych (Obroty na kontach) do edycji pozycji dokumentu;
- 21) kontrolę realizacji wydatków na sprawozdaniu Rb-28S;
- 22) automatyczne przypisania różnych kont do rodzajów planów budżetowych;
- 23) grupową generację dokumentów PK z dokumentów źródłowych;
- 24) automatyczną aktualizację słownika rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 25) zapisywanie szablonów ustawień w zestawieniach.

W zakresie dotyczącym obsługi gospodarki kasowej

- 1) prowadzenie kilku kas;
- 2) wprowadzanie i drukowanie dokumentów kasowych (KP, KW);
- 3) prowadzenie raportów kasowych (RK);
- 4) modyfikację daty otwarcia kolejnego raportu kasowego;
- 5) korzystanie z listy operacji kasowych;
- 6) tworzenie i wydruk zestawienia wpłat i wypłat kasowych;
- 7) sporządzenie i wydruk zestawienia środków kasowych.

W zakresie dotyczącym obsługi rozrachunków

- 1) wprowadzenie wyciągu bankowego;
- 2) podgląd i wydruk sald kontrahentów;
- 3) tworzenie not odsetkowych dla dokumentów sprzedaży i dokumentów PK;
- 4) tworzenie zestawienia not odsetkowych oraz wezwania do zapłaty;
- 5) tworzenie zestawienia rozrachunków;
- 6) sporządzanie zestawienia rozrachunków, którym minął termin płatności;
- 7) obsługę eksportu przelewów wraz z możliwością tworzenia paczek przelewów, w układzie płatności podzielonej i zwykłej;

- 8) uwzględnienie pozycji z paczki przelewów w tworzonej wyciągu bankowym, bez konieczności ponownego wprowadzenia danych;
- 9) kontrolowanie realizacji planu.

W zakresie dotyczącym faktur zakupu i sprzedaży

- 1) rejestrowanie i drukowanie faktury oraz korekty sprzedaży;
- 2) sporządzenie wydruku duplikatu faktury;
- 3) wprowadzanie faktur na podstawie istniejących dokumentów;
- 4) tworzenie i wydruk zestawienia dokumentów sprzedaży;
- 5) wprowadzanie dokumentów zakupu;
- 6) import ustrukturyzowanych faktur zakupu XML (efaktura);
- 7) kontrolowanie realizacji planu na etapie wprowadzania dokumentu zakupu;
- 8) tworzenie i drukowanie zestawień zakupów;
- 9) oznaczanie pozycji faktury współczynnikiem proporcji (art. 86 ustawy o VAT), a także sposobem opodatkowania (zakup związany ze sprzedażą);
- 10) wykorzystywanie słownika opisu pozycji faktur;
- 11) obsługę faktur realizowanych płatnością podzieloną (split payment);
- 12) obsługę umów sprzedaży wraz z automatycznym generowaniem dokumentów sprzedaży.

W zakresie dotyczącym obsługi rejestru VAT poszczególnych jednostek oświatowych

- 1) prowadzenie rejestru faktur zakupu i sprzedaży;
- 2) drukowanie rejestrów sprzedaży i zakupów;
- 3) tworzenie częściowej deklaracji VAT-7 (w groszach);
- 4) przygotowanie pliku JPK_VAT.

2. System kadrowo-płacowy

System dostarcza funkcje ułatwiające naliczanie płac, uwzględniając specyficzne zasady naliczania wynagrodzeń nauczycieli. Uwzględnia obowiązujące przepisy prawne takie jak naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, ustalanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. System ma na celu również obsługę i automatyczną kontrolę formalnej poprawności zbieranych dokumentacji kadrowych w oświacie.

System umożliwia:

W zakresie dotyczącym obsługi kadrowej:

- 1) rejestrowanie i przetwarzanie danych kadrowych pracowników i zleceniobiorców;
- 2) gromadzenie:
 - danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy dla dokumentacji pracowniczej,
 - danych dotyczących umów o pracę wraz z rejestracją zmian w zatrudnieniu w okresie pozostawania w stosunku pracy,
 - informacji takich jak np. terminy badań okresowych i wymaganych szkoleń BHP,
 - informacji o rodzinie pracownika dla potrzeb ustalania prawa do świadczeń,
 - danych dotyczących umów cywilnoprawnych;
- 3) uwzględnianie odmiennych zasad zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (administracja, obsługa);
- 4) rejestrowanie absencji pracowników oraz sporządzanie zestawień i statystyki;
- 5) kontrolę terminów np. wypłat nagród jubileuszowych, ważności książeczek zdrowia, okresowych badań lekarskich;
- 6) kontrolę przekroczenia limitów wprowadzonych absencji;
- 7) tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień;
- 8) dostarczenie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych kadrowych;
- 9) przekazanie danych do oprogramowania płacowego i księgowego;
- 10) dostarczanie w postaci elektronicznej:
 - dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń dla systemu „Płatnik”,
 - danych kadrowych wymaganych w raporcie dla Systemu Informacji Oświatowej;
- 11) importowanie elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA) z portalu ZUS;
- 12) przygotowywanie gotowych wzorów wydruków dokumentów kadrowych.

W zakresie dotyczącym obsługi płacowej

- 1) pobieranie danych osobowych oraz danych dotyczące umów pracowniczych i cywilnoprawnych z systemu obsługującego kadry pracującego na wspólnej bazie danych;
- 2) sporządzanie i drukowanie list wypłat, comiesięcznych oraz sporadycznych, np. wypłata nagród, składników socjalnych;
- 3) przypisywanie kilku rozdziałów klasyfikacji budżetowej do jednej umowy pracownika (w sytuacji, kiedy pracownik realizuje etat w więcej niż jednym rozdziale);
- 4) wykazywanie na listach wypłat należnych składników wynagrodzenia lub świadczenia oraz naliczonych od nich składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, a także zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 5) rejestrowanie i rozliczanie na liście płac potrąceń własnych pracownika, np. składka na Związki Zawodowe, spłata pożyczki z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 6) dokonywanie wyrównania wypłacanego wynagrodzenia za dowolne miesiące;
- 7) automatyczne wyliczanie godzin nadliczbowych pracowników niepedagogicznych;
- 8) rozliczanie nieobecności dla umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
- 9) eksportowanie:
 - comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych do ZUS za pomocą systemu „Płatnik”,
 - wypłat i potrąceń w układzie klasyfikacji budżetowej do systemu księgowego,
 - przelewów do bankowości elektronicznej,
 - danych dotyczących wypłaconych wynagrodzeń do Systemu Informacji Oświatowej;
- 10) tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień dla potrzeb analiz i sprawozdawczości;
- 11) dostarczanie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych o zatrudnieniu i czasie pracy;
- 12) dostarczanie danych do sporządzania przelewów oraz formularzy PIT (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR);
- 13) wygenerowanie formularzy IFT-1 i IFT-1R;
- 14) wysyłkę danych do systemu e-Deklaracje;
- 15) importowanie elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA) z portalu ZUS;
- 16) obsługa procesu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 17) przygotowanie danych do naliczeń jednorazowego dodatku uzupełniającego;
- 18) import godzin ponadwymiarowych z dziennika elektronicznego i pliku XLS;
- 19) wysyłkę pasków wynagrodzeń pocztą email;
- 20) eksport przelewów do systemów bankowych;
- 21) wymianę e-Deklaracji;
- 22) import godzin ponadwymiarowych z aplikacji dziennik elektroniczny;
- 23) eksport danych do Płatnika, GUS, SIO.

Wymienione powyżej aplikacje muszą:

- 1) zapewniać znaczącą możliwość powiększenia strony i czcionki;
- 2) umożliwiać dostęp na różnych przeglądarkach: Chrome, Firefox, Internet Explorer.

Ponadto pomiędzy aplikacjami powinna być możliwość przepływu informacji i wymiany danych.

Szczegółowe ustalenia będzie zawierała umowa zawarta z dostawcą oferującym najniższą cenę.

Załącznikiem do umowy musi być ww. opis przedmiotu zamówienia.

III. Warunki udziału w postępowaniu:

(jeżeli Zamawiający stawia takie warunki)

Zdolność techniczna lub zawodowa

Określenie warunków: posiadanie wiedzy i doświadczenia niezbędnego do wykonania przedmiotu zamówienia, tj. udokumentowanie wykonania, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, następujących usług:

- 1) co najmniej jednej usługi o wartości nie mniejszej niż 40.000,00 PLN brutto (słownie: czterdzieści tysięcy złotych), polegającej na świadczeniu przez okres co najmniej 9 miesięcy udostępnienia oraz utrzymania aplikacji umożliwiającej proces planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania

- budżetem w szkołach i placówkach oświatowych;
- 2) co najmniej jednej usługi o wartości nie mniejszej niż 50.000,00 PLN brutto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych), polegającej na świadczeniu przez okres co najmniej 6 miesięcy udostępnienia oraz utrzymania aplikacji wspomagającej proces rekrutacji do przedszkoli, szkół podstawowych oraz szkół ponadpodstawowych;
 - 3) co najmniej jednej usługi polegającej na świadczeniu przez okres co najmniej 9 miesięcy udostępnienia oraz utrzymania aplikacji do obsługi jednorazowego dodatku uzupełniającego wynikającego z zapisów w art. 30a Karty Nauczyciela;
 - 4) co najmniej jednej usługi polegającej na świadczeniu przez okres co najmniej 9 miesięcy udostępnienia oraz utrzymania aplikacji do obsługi systemu finansowo-księgowego w szkołach i placówkach oświatowych.

IV. Wykaz dokumentów jakie mają być złożone wraz z ofertą:

(jeżeli Zamawiający żąda takich dokumentów)

Wraz z ofertą Wykonawca dostarcza dokumenty poświadczające spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

V. Termin wykonania zamówienia:

1. Aplikacja finansowo-księgowa od 1 lutego 2022 r.;
2. Aplikacja kadrowo-płacowa od 1 lipca 2022 r.

VI. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Wykonawca podaje w ofercie cenę za wykonanie zamówienia netto i brutto.
2. Podana cena musi obejmować wszystkie koszty z uwzględnieniem wszystkich opłat.
3. Cena musi być podana w złotych polskich.
4. Wykonawca określi ceny zgodnie z treścią zapytania ofertowego.
5. Cena określona przez Wykonawcę zostanie ustalona na okres obowiązywania umowy i nie będzie podlegała zmianom.
6. Ocenie podlegać będzie cena brutto oferty za realizację zamówienia.
7. Wykonawcy zostaną poinformowani o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej BIP w zakładce Zamówienia publiczne oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adresy osób wskazanych w ofertach.

VII. Opis kryteriów, którymi będzie się kierował Zamawiający przy wyborze oferty:

Jedynym kryterium oceny jest cena brutto oferty (cena brutto: 100%).

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty:

Wypełniony formularz oferty (Załącznik nr 1) powinien:

- 1) być opatrzony pieczęcią firmową,
- 2) zawierać datę sporządzenia oferty,
- 3) zawierać nazwę oraz adres lub siedzibę Wykonawcy, numer telefonu, numery NIP i Regon,
- 4) być opatrzony podpisem osoby upoważnionej do składania ofert w imieniu Wykonawcy,
- 5) zawierać cenę oferty netto i brutto.

IX. Miejsce oraz termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego.
2. Ofertę w terminie **do dnia 28 grudnia 2021 roku do godz. 12:00** (liczy się data wpływu) należy przesłać na adres e-mail: akowalska@cuwpo.wloclawek.pl.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Termin związania ofertą:

30 dni.

XI. Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga zawarcia umowy na określonych przez siebie warunkach:

Zamawiający nie określa wzoru umowy, ale wymaga w zawartej umowie następujących zapisów:

- 1) Płatności wynikające z umowy będą regulowane za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment).
- 2) Wykonawca oświadcza, że jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem VAT.
- 3) Wykonawca oświadcza, że jest właścicielem wskazanego do płatności rachunku bankowego i że został do niego utworzony wydzielony rachunek VAT na cele prowadzonej działalności gospodarczej.
- 4) Zapłata zostanie dokonana na konto z faktury zgłoszone w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dalej biała lista podatników) pod rygorem odmowy zapłaty.

W przypadku:

- a) braku na białej liście podatników rachunku bankowego wskazanego do zapłaty, zapłata zostanie przelana na pierwszy rachunek bankowy znajdujący się na białej liście podatników,
 - b) nie zarejestrowania żadnego rachunku bankowego na białej liście podatników, zapłata będzie wstrzymana do czasu zamieszczenia numeru konta w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, przy czym Zamawiający nie ponosi w takim razie odpowiedzialności za opóźnienie w zapłacie;
- 5) Zapisy ust. od 1 do 4 mają zastosowanie do Wykonawcy będącego płatnikiem podatku od towarów i usług VAT;
- 6) Faktury będą wystawiane na:
NABYWCA: Gmina Miasto Włocławek, Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek, NIP: 888-30-31-255.
ODBIORCA: Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, 87-800 Włocławek.

Ponadto załącznikiem do umowy powinien być opisany w niniejszym formularzu ofertowym **opis przedmiotu zamówienia**.

XII. Dodatkowe informacje:

Aneta Kowalska, Inspektor ds. zamówień publicznych, numer telefonu 54/427 03 67, adres e-mail: akowalska@cuwpo.wloclawek.pl.

XIII. Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz oferty.
2. Klauzula informacyjna.

Aneta Kowalska

FORMULARZ OFERTY

na zakup usługi w zakresie oprogramowania, tj. zapewnienie dostępności oraz ciągłości działania platformy edukacyjnej dla Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku – szczegółowy opis w zapytaniu ofertowym.

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa

Siedziba

NIP

REGON

Nr telefonu

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w zapytaniu ofertowym w kwocie:

L. p.	Nazwa aplikacji	Cena netto PLN	Podatek VAT	Cena brutto PLN
1	System finansowo-księgowy			
2	System kadrowy			
3	System płacowy			
	Razem			

(razem słownie brutto:

..... złotych)

2. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, w tym podatek od towarów i usług VAT.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania oferty.
4. Po wykonaniu czynności zobowiązujemy się dostarczyć fakturę VAT za wykonaną usługę z 14-dniowym terminem płatności.

....., dn.
(miejscowość)

.....
(podpis osoby upoważnionej do złożenia oferty
w imieniu Wykonawcy)

5. Do oferty załączamy następujące dokumenty:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KONTRAHENTÓW
(OFERENTÓW, DOSTAWCÓW, WYKONAWCÓW)**
**do zastosowania przez zamawiającego w celu związanym z postępowaniem o udzielenie
zamówienia publicznego**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informuję, że:

- I. Administrator Danych Osobowych**
Administratorem Danych Osobowych zawartych w ofercie oraz we wszelkich innych dokumentach składanych przez wykonawcę w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego jest Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku, reprezentowane przez Dyrektora, ul. Wojska Polskiego 27, 87-800 Włocławek (e-mail: sekretariat@cuwpo.wloclawek.pl, tel.: 54 4270151).
- II. Inspektor Ochrony Danych**
Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych telefonicznie: 54 4270158, e-mail: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
- III. Cele i podstawy przetwarzania**
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu realizacji praw i obowiązków związanych z czynnościami przed zawarciem umowy oraz wynikających z zawartej umowy (dotyczy w szczególności danych osobowych osób kontaktowych, reprezentujących lub zatrudnionych u kontrahenta).Dane osobowe uzyskujemy bezpośrednio od Pani/Pana, mogą nam zostać przekazane przez Pani/Pana pracodawcę lub pochodzić z publicznie dostępnych stron internetowych. W szczególności są to dane w postaci: nazwa, imię i nazwisko, siedziba albo miejsce zamieszkania, dane kontaktowe (e-mail i telefon służbowy itp.).
- IV. Okres przechowywania danych**
Dane osobowe przekazane przez Wykonawcę w toku udzielenia i realizacji zamówienia publicznego będą przechowywane przez okres trwania zawartej umowy oraz w okresie przechowywania dokumentacji ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- V. Odbiorcy danych**
Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być jedynie podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 ze zm.) podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów np. do prowadzenia kontroli, jak również zainteresowani w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej. Ponadto odbiorcami danych mogą być również podmioty dostarczające lub utrzymujące infrastrukturę IT Administratora oraz podmioty i osoby świadczące usługi prawne. Wymienione podmioty zostaną zobowiązane do zachowania poufności w stosunku do powierzonych im danych osobowych.
- VI. Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych**
Administrator co do zasady nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- VII. Prawa osób, których dane dotyczą:**
Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii na podstawie art. 15 RODO,
 - b) sprostowania lub uzupełnienia danych zgodnie z art. 16 RODO, ale skorzystanie z tego prawa 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 Prawa zamówień publicznych) oraz nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników (art. 76 Prawa zamówień publicznych),

- c) ograniczenia przetwarzania, ale zgłoszone żądanie nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania,
- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),

o ile nie ogranicza tego przepis prawa, na podstawie którego Pani/Pana dane są przetwarzane.

VIII. Informacje o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie Pani/Pana danych jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu – ich niepodanie skutkować może uznaniem oferty za nieważną, może uniemożliwić dokonanie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, co spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty.

Podanie danych osobowych dotyczących osób wymienionych w ofercie oraz we wszelkich innych dokumentach składanych przez wykonawcę w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisach wykonawczych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pana/Pani zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Administrator Danych Osobowych