

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### na świadczenie usług w zakresie sprzątnięcia pomieszczeń MOPSiWR wraz odśnieżaniem i sprzątnięciem terenu wokół budynku

Zamówienie poniżej kwoty 130 000 złotych realizowane bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).

#### I. ZAMAWIAJĄCY:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej (MOPSiWR)

ul. Kościuszki 15A,

33-200 Dąbrowa Tarnowska

tel. 14 657 83 83 oraz 571 336 500,

faks: 14 657 84 84

Adres e-mail: sekretariat@mopsiwr.pl

Godziny pracy: Poniedziałek: 8:00 – 16:00, Wtorek – Piątek: 7:30 – 15:30

#### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia obejmuje wykonanie kompleksowej usługi sprzątnięcia pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych i sanitariatów w budynku znajdującym się w Dąbrowie Tarnowskiej przy ul. Kościuszki 15A, użytkowanym przez MOPSiWR wraz z dostawą środków czystości niezbędnych do świadczenia usługi, w tym: papier toaletowy (biały, celulozowy, dwuwarstwowy, średnica tulejki 6 cm, wysokość rolki 9 cm, średnica rolki ok. 20 cm, długość ok. 120 mb,) worków na śmieci, kostek do WC, wkładów do elektronicznych, bezdotykowych dozowników GOJO z systemu TFX™, odświeżaczy powietrza do pomieszczeń, oraz:
  - dezynfekcja części wspólnych, stykowych (klamki, włączniki, poręcze itp.),
  - usuwanie śmieci, liści i chwastów z chodników wokół budynku Zamawiającego,
  - odśnieżanie obiektu MOPSiWR w okresie zimowym.
2. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca, przed wyceną kompleksowej usługi sprzątnięcia i złożeniem oferty w postępowaniu, dokonał wizji lokalnej obiektu Zamawiającego, celem uzyskania wszystkich niezbędnych informacji w zakresie warunków i okoliczności możliwych do wystąpienia podczas realizacji zamówienia.

#### III. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Powierzchnia do sprzątnięcia ogółem ok. 615 m<sup>2</sup>, w tym :
  - pomieszczenia biurowe 15 pomieszczeń - ok. 253 m<sup>2</sup>
  - komunikacja (wejścia, schody, korytarz, hol, poczekalnia) - ok. 160 m<sup>2</sup>
  - łazienki, pom. sanitarne i socjalne - ok. 60 m<sup>2</sup> (ilość kabin toaletowych z WC kompakt – 6 szt.; ilość dodatkowych WC kompakt – 3 szt.; ilość umywalek – 13 szt.; ilość pisuarów – 2 szt.; ilość pryszniczy – 1 szt.; ilość zlewozmywaków – 3 szt.; ilość bezdotykowych dozowników

GOJO z systemu TFX™ – 13 szt.;

- sala dydaktyczna, pomieszczenie klubowe - ok. 115 m<sup>2</sup>
  - sala ćwiczeń - ok. 26 m<sup>2</sup>
  - okna – 33 szt.
  - drzwi balkonowe – 2 szt.
  - półszklane drzwi korytarzowe/ wejściowe - 5 szt.
- 2 Bieżące utrzymanie czystości chodników wokół budynku Zamawiającego poprzez zbieranie śmieci i zanieczyszczeń, usuwanie chwastów, usuwanie zalegającego piasku (szczególnie w okresie wiosennym) oraz usuwanie liści (szczególnie w okresie jesiennym).
- 3 W okresie zimowym odśnieżanie chodnika wokół budynku ogółem ok. 100 m<sup>2</sup> wraz z chodnikiem łączącym budynek MOPSiWR z ulicą Kościuszki.
- 4 Wymogi:
- 4.1 Do sprzątania Wykonawca użyje własnego sprzętu i własnych środków dopuszczonych do użytku na podstawie odpowiednich atestów w tym worków na śmieci. Używane do sprzątania środki czystości muszą posiadać atest PZH i być przeznaczone do powszechnego stosowania. Jakość środków powinna zapewnić skuteczność wykonywanych prac, być dostosowana do rodzaju czyszczonych powierzchni i nie uszkadzać ich. Wykonawca ma obowiązek zapewnić worki na śmieci do wszystkich koszy, zapewnić papier toaletowy oraz mydło w płynie i uzupełniać je sukcesywnie w miarę potrzeb. Środki do dezynfekcji powierzchni muszą być na bazie 70 % alkoholu.
  - 4.2 Wykonywanie usługi sprzątania obiektu musi odbywać się w godzinach urzędowania (od godz. 13:30) i po godzinach urzędowania i trwać do godziny 18:00.
  - 4.3 Po zakończeniu pracy w danym pokoju, każda osoba sprzątajaca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien.
  - 4.4 Po zakończeniu sprzątania należy zamykać drzwi na klucze i uruchamiać alarm w budynku.
  - 4.5 Budynek jest monitorowany a kontrola czystości będzie przeprowadzana przez pracowników Zamawiającego.
  - 4.6 Zapłata wynagrodzenia należnego Wykonawcy nastąpi po każdym miesiącu Świadczenia umowy, przelewem w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.
  - 4.7 Podczas pracy każda z osób sprzątajacych otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.
  - 4.8 Zgłaszanie niezwłocznie wszelkich zauważonych usterek technicznych.
  - 4.9 Gotowość na dodatkowe zleczone sprzątanie z użyciem własnych środków po naprawach, remontach, przeprowadzkach.
  - 4.10 Wszystkie osoby, którymi Wykonawca posługiwać się będzie do realizacji zamówienia muszą być przeszkolone w zakresie BHP, a Wykonawca zobowiązany będzie do kontroli i egzekwowania przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i zasad BHP od tych osób.

**Sprzątanie pomieszczeń biurowych o nr 17 i 18 oraz Sekretariat na piętrze (codziennie w dni robocze od godz. 13:30 do godz. 15:30):**

- odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych;
- zmiatanie, mycie na mokro twardych powierzchni podłóg tj. posadzki oraz podłóg bez dywanów;
- opróżnianie koszy i pojemników niszczarek z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika;
- dezynfekcja części wspólnych - klamek, poręczy, włączników;
- mycie koszy i wymiana wkładów foliowych według potrzeb;
- 2 razy w tygodniu (wtorek, piątek) przecieranie na wilgotno lub mycie zewnętrznych powierzchni mebli tj. biurek, krzeseł, foteli, stołów i ław, szaf oraz regałów;

- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych, odbojnic i kaloryferów oraz klamek drzwi;
- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) usuwanie pajęczyn;
- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) odkurzanie na sucho sprzętu komputerowego, przecieranie kontaktów i włączników;
- 3 razy w roku tj. 1 raz w I kwartale roku, 1 raz w II kwartale roku i 1 raz w III kwartale roku mycie okien dwustronne i stolarki okiennej oraz usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.

**Sprzątanie pozostałych pomieszczeń biurowych o nr 1-5, 8-11, 15, 16 (codziennie w dni robocze po godz. 15:30):**

- odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych;
- zmiatanie, mycie na mokro twardych powierzchni podłóg tj. posadzki oraz podłóg bez dywanów;
- opróżnianie koszy i pojemników niszczonek z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika;
- dezynfekcja części wspólnych- klamek, poręczy, włączników;
- mycie koszy i wymiana wkładów foliowych według potrzeb;
- 2 razy w tygodniu (wtorek, piątek) przecieranie na wilgotno lub mycie zewnętrznych powierzchni mebli tj. biurek, krzeseł, foteli, stołów i ław, szaf oraz regałów;
- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych, odbojnic i kaloryferów oraz klamek drzwi;
- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) usuwanie pajęczyn;
- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) odkurzanie na sucho sprzętu komputerowego, przecieranie kontaktów i włączników;
- 3 razy w roku tj. 1 raz w I kwartale roku, 1 raz w II kwartale roku i 1 raz w III kwartale roku mycie okien dwustronne i stolarki okiennej oraz usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.

**Sprzątanie wejścia, schodów, korytarzy, holów, poczekalni (codziennie w dni robocze po godz. 15:30):**

- zmiatanie, mycie na mokro twardych powierzchni podłóg, schodów oraz glazury;
- mycie drzwi przeszklonych;
- czyszczenie wycieraczek z kurzu i piasku,
- dezynfekcja części wspólnych - klamek, poręczy, włączników, blatów w pomieszczeniach wspólnych;
- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) usuwanie kurzu z tablic informacyjnych,
- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) zmywanie na mokro barierki i poręczy właściwymi do tego środkami czyszczącymi;
- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) przecieranie kontaktów i włączników;
- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) usuwanie pajęczyn;
- 3 razy w roku tj. 1 raz w I kwartale roku, 1 raz w II kwartale roku i 1 raz w III kwartale roku mycie okien dwustronne i stolarki okiennej oraz usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.

**Sprzątanie łazienek, pom. sanitarnych i socjalnych (codziennie w dni robocze po godz. 15:30):**

- mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych;
- mycie powierzchni podłóg i ścian;
- opróżnianie koszy z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika;
- dezynfekcja części wspólnych - klamek, poręczy, włączników, blatów, zlewozmywaków i armatury w pomieszczeniach socjalnych oraz dezynfekcja, umywalek, sedesów, armatury w łazienkach i pomieszczeniach sanitarnych;
- mycie koszy i wymiana wkładów foliowych według potrzeb;

- mycie luster;
- zakup i zawieszanie (wymiana) kostek w pisuarach oraz muszlach WC i kostek zapachowych w pomieszczeniach;
- uzupełnianie mydła, papieru toaletowego – na bieżąco;
- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) mycie kabin toaletowych i prysznicowych,
- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) przecieranie kontaktów i włączników;
- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) usuwanie pajęczyn;
- 3 razy w roku tj. 1 raz w I kwartale roku, 1 raz w II kwartale roku i 1 raz w III kwartale roku mycie okien dwustronne i stolarki okiennej oraz usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.

**Sala dydaktyczna o nr 12, pomieszczenie klubowe o nr 13 (codziennie w dni robocze po godz. 17:00):**

- zmiatanie, mycie na mokro twardych powierzchni podłóg tj. posadzki oraz podłóg bez dywanów;
- przecieranie na wilgotno lub mycie zewnętrznych powierzchni mebli tj. stołów i ław, szaf oraz regałów;
- wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych, odbojnic i kaloryferów;
- dezynfekcja części wspólnych- klamek, poręczy, włączników, blatów i jego wyposażenia;
- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) przecieranie kontaktów i włączników;
- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) usuwanie pajęczyn;
- 3 razy w roku tj. 1 raz w I kwartale roku, 1 raz w II kwartale roku i 1 raz w III kwartale roku mycie okien dwustronne i stolarki okiennej oraz usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.

**Sala ćwiczeń o nr 14 (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania po godz. 17:00):**

- odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych;
- dezynfekcja części wspólnych - klamek, poręczy, włączników, blatów i jego wyposażenia;
- 2 razy w tygodniu (wtorek, piątek) wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych, odbojnic i kaloryferów;
- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) usuwanie pajęczyn;
- 1 raz w tygodniu (czwartek lub piątek) odkurzanie na sucho sprzętu do ćwiczeń, przecieranie kontaktów i włączników;
- 3 razy w roku tj. 1 raz w I kwartale roku, 1 raz w II kwartale roku i 1 raz w III kwartale roku mycie okien dwustronne i stolarki okiennej oraz usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.

**Bieżące utrzymanie czystości chodników wokół budynku Zamawiającego poprzez zbieranie śmieci i zanieczyszczeń, usuwanie chwastów, usuwanie zalegającego piasku (szczególnie w okresie wiosennym) oraz usuwanie liści (szczególnie w okresie jesiennym).**

- Należy co najmniej 1 w tygodniu wykonywać ten rodzaj usług oraz zgodnie z dodatkowymi zapotrzebowaniami zgłoszonymi przez Zamawiającego i w zależności od warunków atmosferycznych.

**Świadczenie usług - odśnieżanie w okresie zimowym (tj. od 1 stycznia do 31 marca 2022 roku oraz od 1 listopada do 31 grudnia 2022 roku) chodnika wokół budynku ogółem ok. 100 m2 wraz z chodnikiem łączącym budynek MOPSiWR z ulicą Kościuszki :**

- Należy tak wykonywać ten rodzaj usług aby w godzinach 7.00 - 18.00 (w dni pracy) w zależności od warunków atmosferycznych, tj. wyłącznie w okresie, gdy warunki atmosferyczne będą tego wymagały z uwagi na opady śniegu bądź oblodzenie, teren chodnika wokół budynku MOPSiWR będzie odśnieżony i dostępny do poruszania się jego użytkownikom;

- Wykonawca zobowiązany będzie monitorować teren zewnętrzny wokół obiektu Zamawiającego, z uwzględnieniem prognoz pogody i reagować na bieżąco na pojawiające się opady śniegu;
  - Przez odśnieżanie rozumie się wykonanie czynności związanych z usunięciem śniegu i lodu w sposób i terminie umożliwiającym bezpieczne korzystanie z terenu Zamawiającego przez pieszych;
  - Wykonawca usługi będzie wykonywał poprzez zapobieganie śliskości i oblodzenia terenu poprzez posypywanie piaskiem, solą lub chlorkiem wapnia -które zapewnia Wykonawca, bieżące usuwanie śniegu, błota, oblodzeń z chodników wraz ze skuciem lodu, zgarnianie i przyzbowanie śniegu, po uprzednim uzgodnieniu miejsca z Zamawiającym.
5. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie do przechowywania środków higienicznych, środków czystości i sprzętu niezbędnego do wykonania zamówienia.
6. Odpowiedzialność Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia zostało określone w § 4 we wzorze umowy – załącznik nr 3.

#### **IV. OZNACZENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ZGODNIE Z CPV:**

90919200-4- usługi sprzątania biur  
 90911300-9- usługi czyszczenia okien  
 90620000-9 – usługi odśnieżania  
 90914000-7 – usługi sprzątania parkingów

#### **V. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
- a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - b) posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędną do realizacji zamówienia,
  - c) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - d) znajdują się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na prawidłową realizację zamówienia,
  - e) nie jest powiązany kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym.
- Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach.

#### **VI. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia będzie realizowany **w okresie całego roku 2022 w dni robocze.**

#### **VII. KRYTERIA WYBORU OFERTY**

1. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował jedynym kryterium cena:  
 Kryterium - Cena 100 %
2. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez niego ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

#### **VIII. PRZYGOTOWANIE OFERT**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

2. Ofertę stanowi wypełniony formularz oferty (załącznik nr 1 do zapytania) wraz z oświadczeniami ( załącznik nr 2 do zapytania).
3. W ofercie Wykonawca winien skalkulować cenę dla całości przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wszystkich wymogów realizacji zamówienia określonych niniejszym zapytaniem.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty przygotowania i złożenia oferty.
5. Ofertę można umieścić w zamkniętej i zabezpieczonej przed przypadkowym otwarciem kopercie w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności do terminu otwarcia ofert. Taką kopertę z ofertą należy z opisać: „*Oferta sprzątanie MOPSiWR*”.
6. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1913 z późn. zm.), Wykonawca powinien to wyraźnie zastrzec w ofercie i odpowiednio oznaczyć zastrzeżone informacje. Wskazane jest wyodrębnienie dokumentów zawierających zastrzeżone informacje.
7. Nie podlegają zastrzeżeniu informacje obejmujące: nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, warunki płatności.
8. Osoba/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy muszą podpisać formularz oferty i inne załączniki do niniejszego zapytania ofertowego.
9. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu do składania ofert.
10. Zmiany dokonuje się przez złożenie oferty w zmienionym zakresie, która musi odpowiadać wszystkim zasadom niniejszej specyfikacji, a koperta dodatkowo musi być oznaczona napisem ZMIANA. Podczas otwarcia ofert, zostanie ona otwarta w pierwszej kolejności.
11. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.

#### **IX. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY**

1. Oferty należy złożyć nie później niż **do 15.12.2021 roku. do godz. 12:00**
2. Wypełniony formularz *Oferta* oraz *Oświadczenia*, według wzoru określonego w załącznikach do niniejszego zapytania można złożyć:
  - a) drogą pocztową lub w siedzibie Zamawiającego lub
  - b) drogą elektroniczną na e-mail: [sekretariat@mopsiwr.pl](mailto:sekretariat@mopsiwr.pl) lub
  - c) faksem na nr 14 657 84 84;
3. Liczy się data wpływu do Zamawiającego.
4. Oferty w wersji papierowej złożone po terminie będą niezwłocznie zwrócone Wykonawcy.
5. Natomiast oferty w wersji elektronicznej złożone po terminie nie będą podlegały ocenie.

#### **X. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY ORAZ OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT**

1. W druku formularza ofertowego należy podać cenę za jeden miesiąc netto, wartość brutto za jeden miesiąc. Cena za miesiąc świadczenia usługi musi obejmować wszystkie koszty realizacji zamówienia (m. in. koszty środków czystości niezbędnych do świadczenia usługi, w tym: papier toaletowy, worki na śmieci, itp. i ich dostawa do siedziby Zamawiającego).
2. Ceny ofertowe muszą uwzględniać wszystkie należne Wykonawcy elementy wynagrodzenia wynikające z realizacji i rozliczenia przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem należnych podatków, składek i innych obciążeń.
3. W wyniku nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia, Wykonawca ponosić będzie skutki błędów w ofercie. Od Wykonawcy wymagane jest bardzo szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, a także sprawdzenie warunków wykonania zamówienia i skalkulowanie ceny oferty z należytą starannością.

4. Ceny mają być wyrażone w złotych polskich. Oferowane ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zł/gr.).
5. Dla porównania ofert Zamawiający przyjmuje cenę określoną w formularzu ofertowym.
6. Rozliczenia z wybranym Wykonawcą dokonywane będą w walucie polskiej.
7. Zamawiający może żądać wyjaśnień od Wykonawcy w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską ceną w stosunku do przedmiotu zamówienia, dlatego może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
8. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską ceną w stosunku do przedmiotu zamówienia.

#### **XI. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Przed upływem terminu składania ofert, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zmodyfikować treść zapytania. Dokonana modyfikacja zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim wykonawcom, którzy złożyli do tego momentu oferty.
2. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może wystąpić do Wykonawców w sprawie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. W przypadku kiedy w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezpośredniego wskazania wykonawcy.
6. O dokonanej wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi Wykonawców, telefonicznie lub pisemnie lub e-mailem lub faksem.

#### Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Wzór formularza Oferta
2. Załącznik nr 2 – Wzór Oświadczenia
3. Załącznik nr 3 – Wzór Umowy

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie 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 04.05.2016, str. 1, ze zm., zwanej dalej „RODO”, informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15A, 33-200 Dąbrowa Tarnowska (dalej MOPSiWR) (tel. 14 657 83 83 oraz 571 336 500, 14 657 84 84 (faks). e-mail: sekretariat@mopsiwr.pl, ePUAP: /MGOPSDT/SkrytkaESP).
2. Z inspektorem ochrony danych - dr Agata Janiszewska - Skowron - można się skontaktować telefonicznie pod numerem telefonu 14 657 83 83 wew. 221 lub drogą elektroniczną email: sekretariat@mopsiwr.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b lub art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO w związku z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305) w celu realizacji zamówienia, zawarcia i realizacji umowy o zamówienie oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń z tytułu realizacji umowy.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcą danych może być również podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, na rzecz Administratora danych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Ponadto dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentów wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych Administratora Danych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia zamówienia. Odmowa podania tych danych uniemożliwiłaby realizację zamówienia.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
8. Posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do przenoszenia danych, w przypadkach określonych w art. 20 RODO;
  - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w art. 21 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych osobowych, w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO.