



PO VII WB 262.1.2019

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z prowadzonym przez Prokuraturę Okręgową w Zielonej Górze postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30 000 euro, zapraszam do złożenia oferty na świadczenie usług serwisowych, okresowych konserwacji oraz bieżących napraw maszyn i urządzeń biurowych, dla jednostek prokuratur okręgu zielonogórskiego.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie w/w usług, w okresie 12 miesięcy, w ilościach wskazanych w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania w następujących lokalizacjach:
 - a) Prokuratury Okręgowej w Zielonej Górze, ul. Partyzantów 42,
 - b) Prokuratury Rejonowej w Zielonej Górze, ul. Partyzantów 42,
 - c) Prokuratury Rejonowej w Krośnie Odrzańskim, ul. Piastów 10L,
 - d) Prokuratury Rejonowej w Nowej Soli, ul. Piłsudskiego 38,
 - e) Prokuratury Rejonowej w Świebodzinie, ul. Poznańska 10,
 - f) Prokuratury Rejonowej we Wschowie, ul. Garbarska 11,
 - g) Prokuratury Rejonowej w Żaganiu, ul. Dworcowa 57,
 - h) Prokuratury Rejonowej w Żarach, ul. Górnośląska 17.
2. W ramach świadczonych usług w zakresie konserwacji urządzeń wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wszystkich niezbędnych czynności, skutkujących prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia.
3. Zakres czynności w ramach konserwacji kserokopiarek obejmuje:
 - a) demontaż modułu bębna, czyszczenie listwy czyszczącej i uszczelniającej z resztek zużytego tonera (odkurzaczem serwisowym) i ocena wzrokowa stanu technicznego elementów modułu bębna i fusera;
 - b) demontaż modułu grzewczego (czyszczenie czujników termicznych, separatorów odrywających, czyszczenie wałków grzejnego i gumowego z resztek tonera, ocena wzrokowa stanu zużycia poszczególnych elementów, sprawdzenie zużycia wałka czyszczącego (olejowego, taśmy czyszczącej lub listwy czyszczącej) w zależności od rodzaju kserokopiarki;
 - c) demontaż i czyszczenie elektrody transferowej (lub wałka transferowego) w zależności od modelu kopiarki;
 - d) czyszczenie poszczególnych części kopiarki (rolek prowadzenia papieru, czyszczenie kopiarki odkurzaczem, czyszczenie sekcji optyki, czujników optycznych przejścia papieru);
 - e) czyszczenie obudów zewnętrznych i kaset na papier (pianką aktywną);
 - f) w razie stwierdzenia zużycia lub uszkodzenia poszczególnych części należy opisać uszkodzenie na protokole naprawy lub powiadomić administratora;
 - g) po skończonej pracy sprawdzenie poprawności działania kopiarki w obecności administratora lub osoby obsługującej kopiarkę.

Uwaga: Przed przystąpieniem do usługi konserwacji należy zapoznać się ze stanem pracy urządzenia, zasięgnąć informacji na temat kopiarki u administratora lub osoby

obsługującej kopiarkę. Przed przystąpieniem do konserwacji należy wykonać kopię testową.

4. Zakres czynności w ramach konserwacji drukarek laserowych, atramentowych oraz urządzeń wielofunkcyjnych obejmuje:
 - a) sprawdzenie stanu licznika drukarki i wydrukowanie strony testowej przed wykonaniem konserwacji;
 - b) demontaż obudów zewnętrznych urządzenia;
 - c) sprawdzenie wzrokowe i czyszczenie modułu bębna i kaset z tonerem i transfera;
 - d) demontaż sekcji grzewczej: czyszczenie czujników termicznych i separatorów;
 - e) czyszczenie rolek pobierania papieru, rolki transferowej lub elektrody (w zależności od modelu drukarki), czyszczenie urządzenia odkurzaczem, czyszczenie obudów wewnętrznych pianką aktywną;
 - f) po skończonej pracy sprawdzenie poprawności działania urządzenia w obecności administratora lub osoby go obsługującej.

Uwaga: Przed przystąpieniem do usługi konserwacji należy zapoznać się ze stanem pracy urządzenia, zasięgnąć informacji na temat przedmiotowej maszyny u administratora lub osoby go obsługującej.

5. Ilość planowanych konserwacji:
 - a) kserokopiarki - konserwację należy przeprowadzić 4 razy w roku (1 raz na kwartał),
 - b) urządzenia wielofunkcyjne - konserwację należy przeprowadzić 4 razy w roku (1 raz na kwartał),
 - c) faksy - konserwację należy przeprowadzić 1 raz w roku,
 - d) drukarki - konserwację należy przeprowadzić 2 razy w roku,
 - e) maszyny do pisania – konserwację należy przeprowadzić 1 raz w roku,
 - f) niszczarki – konserwację należy przeprowadzić 2 razy w roku,
 - g) pozostałe maszyny i urządzenia biurowe - konserwację należy przeprowadzić 2 razy w roku.
6. Ilości usług wskazane w formularzu ofertowym posiadają wyłącznie zastosowanie kalkulacyjne (szacunkowe) w oparciu o zdarzenia w poprzednich okresach i w żadnym wypadku nie stanowią zobowiązania zamawiającego. Wyliczona w ten sposób cena posłuży tylko do wybrania najkorzystniejszej oferty. Rzeczywista ilość zdarzeń w trakcie realizacji umowy wynikać będzie wyłącznie z bieżących potrzeb. Faktyczne wynagrodzenie za wykonane usługi dokonywana będzie na podstawie cen jednostkowych.
7. W przypadku konieczności dokonania wymiany części lub podzespołu, wykonawca przedłoży zamawiającemu wykaz tych części i podzespołów wraz z ich wyceną na ustalonym druku, w celu akceptacji wymiany za ustaloną cenę.
8. Wymienione części winny być kompatybilne z określonym urządzeniem. Nie dopuszcza się stosowania zamienników i produktów regenerowanych.
9. Usługi będą realizowane w siedzibach prokuratur okręgu zielonogórskiego (załącznik nr 1 do wzoru umowy), zgodnie z ustalonym harmonogramem konserwacji oraz faktycznymi potrzebami jednostki, a także zgodnie z zapotrzebowaniem na naprawy przekazywanym wykonawcy na piśmie, za pomocą faksu lub telefonicznie przez osobę określoną w umowie.
10. Czas reakcji wykonawcy na zgłoszenie naprawy nie może być dłuższy niż 2 dni robocze.

11. Wykonawca jest odpowiedzialny za wysoką jakość i należytą staranność świadczonej usługi, a także za terminowe wykonanie zamówienia.
12. Czas trwania umowy: 12 miesięcy.
13. Za zakończenie trwania umowy uznaje się dzień, w którym umowa wygasa z powodu upływu okresu, na który została zawarta lub wcześniej – w wyniku wyczerpania łącznej kwoty wynagrodzenia brutto, przewidywanego na realizację przedmiotu umowy.
14. Strony ustalają ryczałtowe rozliczanie wynagrodzenia, za realizację każdego z zamówień, które jest podstawą do wystawienia faktury. Faktury będą wystawiane na Prokuraturę Okręgową w Zielonej Górze jako płatnika z zaznaczeniem, której jednostki dotyczą. Faktury należy wysyłać na adres poszczególnych prokuratur, których usługi dotyczą.
15. Termin płatności faktury ustala się na 21 dni od daty wpływu faktury do siedziby zamawiającego. Płatność zostanie zrealizowana na rachunek bankowy wykonawcy wskazany na fakturze.
16. Wykonawca zapłaci zamawiającemu kary umowne w następujących sytuacjach:
 - a/ za odstąpienie od umowy z winy wykonawcy – 10% wartości brutto części umowy pozostałej do zrealizowania w momencie odstąpienia;
 - b/ za niedotrzymanie terminu realizacji przedmiotu umowy – 40 zł brutto za 1 urządzenie za każdy dzień zwłoki.
17. Przy wyborze oferty, zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Lp.	Kryterium	Waga oceny
1.	Cena oferty	95%
2.	Zatrudnienie osób niepełnosprawnych	5%

18. Sposób obliczenia wartości punktowej oferty (P):

Kryterium: cena brutto oferty (P1) – 95 %

Za spełnienie tego kryterium zamawiający może przyznać maksymalnie 95 punktów. Wartość punktowa tego kryterium zostanie obliczona w następujący sposób:

$$\text{Ilość punktów} = \frac{\text{najniższa zaoferowana cena brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \times 95 \text{ pkt}$$

Do obliczeń uwzględniona będzie całkowita wartość brutto zgodna z wypełnionym przez wykonawcę formularzem ofertowym (załącznik nr 1).

Kryterium: zatrudnienie osób niepełnosprawnych (P2) – 5 %

Jeżeli wykonawca zatrudnia co najmniej 1 osobę niepełnosprawną, o której mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych i powierzy jej czynności związane z faktyczną realizacją zamówienia oraz złoży takie oświadczenie w formularzu ofertowym (załącznik nr 1), otrzyma z tego tytułu 5 pkt podczas oceny oferty (P2) – 5 %.

Wykonawca łącznie otrzyma punktów P = P1 + P2.

19. Zamawiający może prowadzić dodatkowe negocjacje na prośbę wykonawcy.

20. Oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów zgodnie z wzorem określonym w pkt 18.
21. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
22. Osobą wskazaną do kontaktu ze strony zamawiającego w sprawach dotyczących niniejszego zapytania ofertowego jest:
Anna Szechowska,
tel. 68 329 17 14,
faks 68 329 17 13,
e-mail: aszechowska@zielona-gora.po.gov.pl
23. Na ofertę składa się wypełniony i podpisany druk formularza ofertowego, przesłanego wyłącznie drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany w pkt 22.
24. **Termin składania ofert upływa w dniu 4.02.2019 r.**

Załączniki:

- 1/ formularz ofertowy
- 2/ wzór umowy
- 3/ klauzula informacyjna RODO

Prokurator Okręgowy

Jarosław Kijowski

/AS

Formularz ofertowy

na świadczenie usług serwisowych, okresowych konserwacji oraz bieżących napraw maszyn i urządzeń biurowych

miejsowość, data

Nazwa firmy (Wykonawcy)

Adres Wykonawcy:

NIP:

tel:

email:

Lp	Nazwa urządzenia/usługi	Ilość urządzeń/roboczogodzin	Ilość konserwacji/szacowanych roboczogodzin łącznie*	Cena jednostkowa	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto
1	Kserokopiarki (1/kwartał)	52	208		0	23%	0
2	Urządzenia wielofunkcyjne (1/kwartał)	56	224		0	23%	0
3	Drukarki (2/rok)	220	440		0	23%	0
4	Faksy (1/rok)	4	4		0	23%	0
5	Maszyny do pisania (1/rok)	26	26		0	23%	0
6	Niszczarki, pozostałe maszyny i urządzenia biurowe, maszyny do liczenia (2/rok)	140	280		0	23%	0
7	Roboczogodzina za naprawę urządzeń		150		0	23%	0
RAZEM					0	23%	0

**Ilości usług wskazane w formularzu ofertowym posiadają wyłącznie zastosowanie kalkulacyjne (szacunkowe) w oparciu o zdarzenia w poprzednich okresach i w żadnym wypadku nie stanowią zobowiązania zamawiającego. Wyliczona w ten sposób cena posłuży tylko do wybrania najkorzystniejszej oferty. Rzeczywista ilość zdarzeń w trakcie realizacji umowy wynikać będzie wyłącznie z bieżących potrzeb. Faktyczne wynagrodzenie za wykonane usługi dokonywana będzie na podstawie cen jednostkowych.*

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim określone, w szczególności:

- otrzymaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty,
- akceptujemy wskazany termin obowiązywania umowy,
- akceptujemy termin płatności tj. 21 dni od daty otrzymania przez zamawiającego faktury VAT.

.....
podpis/y osoby/osób uprawnionych

- w z ó r u m o w y -

UMOWA Nr

W dniu2019 r. w Zielonej Górze pomiędzy:

Prokuraturą Okręgową w Zielonej Górze z siedzibą w Zielonej Górze, przy ul. Partyzantów 42, 65- 332 Zielona Góra, NIP 929-14-56-582, REGON 000000448 reprezentowaną przez:

a Wykonawcą:

..... z siedzibą w, NIP: REGON:
..... zwaną dalej „Wykonawcą” reprezentowanym przez:

.....

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Na mocy niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania okresowych konserwacji i bieżących napraw maszyn i urządzeń biurowych, znajdujących się w Prokuraturze Okręgowej w Zielonej Górze i podległych jej jednostkach organizacyjnych okręgu zielonogórskiego (których wykaz jest zawarty w załączniku nr 1 do niniejszej umowy), zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy i jej integralną część.

§ 2

1. Okresowe konserwacje oraz bieżące naprawy będą wykonywane, zgodnie z zapisami zawartymi w zapytaniu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy oraz jej integralną część.
2. Naprawy i konserwacje wykonywane będą z zastosowaniem części kompatybilnych z określonym urządzeniem. Bez zgody Zamawiającego nie dopuszcza się stosowania zamienników i produktów regenerowanych. Wykonawca ma obowiązek odbioru zużytych części po ich wymianie.
3. Pierwsza konserwacja wszystkich urządzeń powinna być wykonana do dnia r.
4. Naprawy i konserwacje będą realizowane na bieżąco po uprzednim zawiadomieniu Wykonawcy przez Zamawiającego telefonicznie, drogą mailową o konieczności wykonania naprawy urządzenia.

5. Czas reakcji Wykonawcy na zgłoszenie konserwacji lub naprawy nie może być dłuższy niż 2 dni robocze.
6. Zgłoszenie naprawy lub konserwacji powinno zawierać nazwę, typ i numer fabryczny urządzenia oraz rodzaj usterki.
7. W przypadku konieczności dokonania wymiany części, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wykaz części i podzespołów wraz z ich wyceną, w celu akceptacji wymiany za ustaloną cenę.
8. Wykonawca zapewnia podtrzymanie warunków gwarancji udzielonej przez dostawców maszyn i urządzeń biurowych objętych przedmiotem niniejszej umowy.
9. Wykonawca udziela każdorazowo 6 miesięcznej gwarancji na wykonaną usługę naprawy oraz na wymienione części. W ramach gwarancji Wykonawca niezwłocznie bezpłatnie usunie wadę, a w razie konieczności dokona wymiany wadliwie działających części.
10. Sposób i szczegółowe warunki wykonania usług będą uzgadniane przez Wykonawcę z pracownikiem Zamawiającego, Tomaszem Hołowko, tel. 683291861, e-mail: tholowko@zielona-gora.po.gov.pl.
11. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Wykonawcy jest (imię i nazwisko), tel., e-mail:
12. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) terminowego świadczenia usług, z najwyższą należyłą jakością, starannością i przestrzeganiem wszelkich standardów zachowań obowiązujących u Zamawiającego;
 - 2) prowadzenia pełnej ewidencji prac związanych z realizacją przedmiotu umowy oraz udostępnienia jej Zamawiającemu na każde żądanie.

§ 3

Umowę zawarto na czas określony - od dnia do dnia lub do wyczerpania łącznej kwoty wynagrodzenia brutto określonego w umowie.

§ 4

1. Wartość przedmiotu umowy w całym okresie jej trwania określa oferta cenowa złożona przez Wykonawcę i wynosi: brutto (*słownie:*).
2. Ceny jednostkowe obejmują wszystkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia oraz koszty towarzyszące, konieczne do poniesienia przez Wykonawcę z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia i uwzględniają wszelkie czynności związane z prawidłową, terminową realizacją przedmiotu zamówienia.
3. Strony ustalają, że płatność będzie zrealizowana na konto Wykonawcy na podstawie faktur VAT prawidłowo wystawionych przez Wykonawcę, w terminie 21 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.

4. Za termin zapłaty strony przyjmują datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Podstawą rozliczenia każdej usługi jest dołączone do faktury protokołu naprawy/konserwacji zawierającego datę, wyszczególnienie wykonanych czynności oraz wymienionych części oraz czytelnym podpisem osoby serwisującej i osoby odpowiedzialnej ze strony Zamawiającego.

§ 5

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności, powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy.
2. Odstąpienie od umowy w wypadku określonym w ust. 1 powinno nastąpić w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
3. W wypadku odstąpienia od umowy Wykonawca może żądać wynagrodzenia jedynie za część umowy wykonanej do daty odstąpienia.
4. Zamawiający zastrzega sobie, w sytuacjach tego wymagających, prawo rezygnacji z niektórych pozycji zamówienia lub odstąpienia od dalszego wykonania umowy.

§6

1. Powtarzające się niewywiązywanie Wykonawcy z postanowień niniejszej umowy, a w szczególności nieterminowość bądź powtarzające się uchybienia w jakości świadczonych usług, upoważnia Zamawiającego do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez prawa Wykonawcy do naliczania kar umownych.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo zlecenia usługi innemu Wykonawcy niż Wykonawca, z którym zawarł niniejszą umowę w następujących przypadkach:
 - 1) braku przystąpienia do realizacji usługi,
 - 2) nie wywiązania się z terminowej realizacji usługi przez Wykonawcę,
 - 3) niskiej jakości świadczonych usług.
3. W przypadku zlecenia usługi innemu Wykonawcy, Zamawiający obciąży Wykonawcę, z którym zawarł niniejszą umowę różnicą cen pomiędzy cenami ujętymi w formularzu cenowym a cenami usług oferowanych przez innego Wykonawcę.

§7

Strony postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania stanowią kary umowne:

- 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w następujących sytuacjach:
 - a) za odstąpienie od umowy z winy Wykonawcy - 10% wartości brutto części umowy pozostałej do zrealizowania w momencie odstąpienia,
 - b) za niedotrzymanie terminu wykonania przedmiotu umowy – 40 zł brutto za 1 urządzenie za każdy dzień zwłoki.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego od wartości rzeczywiście poniesionej szkody, gdy powstała szkoda przewyższa

wartością ustaloną karę umowną.

§ 8

Wszelkie ewentualne spory wynikłe z tytułu niniejszej umowy rozpatrywane będą przez rzeczowo właściwy Sąd dla miasta Zielona Góra.

§ 9

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy oraz dwa dla Zamawiającego.

Załączniki do umowy

- Załącznik nr 1 – wykaz jednostek
- Załącznik nr 2 – formularz ofertowy
- Załącznik nr 3 – zapytanie ofertowe

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

W Y K A Z

jednostek organizacyjnych prokuratur okręgu zielonogórskiego objętych zamówieniem publicznym nr PO VII WB 262.1.2019:

1. Prokuratura Okręgowa w Zielonej Górze
ul. Partyzantów 42 tel.683291861

2. Prokuratura Rejonowa w Zielonej Górze
ul. Partyzantów 42 tel. 683291800

3. Prokuratura Rejonowa w Krośnie Odrzańskim
ul. Piastów 10L tel. 683838930

4. Prokuratura Rejonowa w Nowej Soli
ul. Piłsudskiego 38 tel. 683870306

5. Prokuratura Rejonowa w Świebodzinie
ul. Poznańska 10 tel. 683822638

6. Prokuratura Rejonowa we Wschowie
ul. Garbarska 11 tel. 655407978

7. Prokuratura Rejonowa w Żaganiu
ul. Dworcowa 57 tel. 683772170

8. Prokuratura Rejonowa w Żarach
ul. Górnośląska 17 tel. 683639307

Klauzula informacyjna (RODO)

związana z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w Prokuraturze Okręgowej w Zielonej Górze

Zgodnie z 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), dalej „RODO”, informuję, że:

- Administratorem danych osobowych jest Prokurator Okręgowy z siedzibą przy ul. Partyzantów 42 w Zielonej Górze tel. 68 32 91 700, e-mail sekretariat@zielona-gora.po.gov.pl
- Inspektorem ochrony danych jest Joanna Częstochowska, tel. 68 32 91 737, e-mail: iod@zielona-gora.po.gov.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na wykonywanie okresowych konserwacji oraz bieżących napraw maszyn i urządzeń biurowych dla jednostek prokuratur okręgu zielonogórskiego, sygn. PO VII WB 262.1.2019 prowadzonym w trybie procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia,

- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 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 wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

– * **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

– ** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.