

**ZARZĄDZENIE NR 1/2020
DYREKTORA MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ W
PABIANIACACH**

z dnia 15 stycznia 2020 r.

w sprawie:

nadania nowego „Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych”

Na podstawie § 9 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, wprowadzonego Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 27 stycznia 2017 r. w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020) zarządza się, co następuje:

§1. Nadaje się nowy tekst jednolity „Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc obowiązującą „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych” nadany Zarządzeniem nr 4/2017 Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 8 marca 2017 r.

§3. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stosuje się w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.

§4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Dyrektor a odpowiedzialność za stosowanie niniejszego regulaminu ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

D Y R E K T O R
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej

Teresa Bożena Bednarska

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

I. Postanowienia ogólne

§1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843.);
 - 2) dostawach, kierowniku zamawiającego, ofercie częściowej, obiekcie budowlanym, ofercie wariantowej, robotach budowlanych, usługach, wykonawcy i zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć dostawy, kierownika zamawiającego, ofertę częściową, obiekt budowlany, ofertę wariantową, roboty budowlane, usługi, wykonawcę i zamówienia publiczne, o których mowa w art. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 3) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego zamawiającego;
 - 4) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług;
 - 5) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach.
2. Określenia zawarte w regulaminie, inne niż w ust. 1, mają znaczenie nadane im w przepisach ustaw oraz aktów prawnych wydanych na podstawie przepisów upoważniających.
3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§2.

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza protokół z ustalenia wartości zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3000 euro;
- 2) konkursów, o których mowa w art. 110–127 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 3) umów ramowych;
- 4) zamówień udzielanych przez koncesjonariuszy robót budowlanych;
- 5) udzielania koncesji na usługi;
- 6) zamówień, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych na podstawie innych przepisów;
- 7) zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej chyba, że wytyczne dotyczące realizowanego projektu nie wykluczają stosowania uregulowań wewnętrznych;
- 8) zamówień, w przypadku których niestosowanie regulaminu uzasadnione jest ważnym interesem zamawiającego lub interesem publicznym;
- 9) zamówień na:
 - a) dostawy paliw napędowych do pojazdów podczas podróży służbowej,
 - b) usługi serwisowe świadczone przez autoryzowanych dostawców sprzętu i oprogramowania systemowego, wówczas, gdy wynika to z ochrony praw wyłącznych, autorskich, własności przemysłowej lub innych tym podobnych;
 - c) dostawy:
 - wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - gazu z sieci gazowej,
 - ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden wykonawca prowadzący powyższe usługi /dostawy,
 - d) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
 - e) ogłoszenia prasowe,
 - f) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, nagród itp.),
 - h) dostawy i usługi świadczone przez miejskie jednostki organizacyjne i spółki z 100% udziałem Miasta,
 - i) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło.

4. Za ważny interes publiczny zamawiającego może być uznany w szczególności interes gospodarczy związany bezpośrednio z zamówieniem, obejmujący w szczególności, konsekwencje niemożności wykonania zamówienia z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego, poniesienia kosztów wynikających z opóźnienia w wykonaniu zamówienia, wszczęcia nowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, udzielenia zamówienia innemu wykonawcy oraz zobowiązań zamawiającego, a także interes gospodarczy w utrzymaniu ważności umowy w przypadku, gdy rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej spowoduje straty lub szkody w majątku lub mieniu zamawiającego.

II. Zasady udzielania zamówień o wartości wyrażonej w złotych równowartości kwot powyżej 3000 euro i nie przekraczających kwoty 30000 euro

§3.

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody kierownika zamawiającego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacowana wartość zamówienia;
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, która dokonała szacowania wartości zamówienia;
 - 4) przewidywany termin wykonania zamówienia;
 - 5) datę i podpis osoby składającej wniosek;
 - 6) oświadczenie głównego księgowego o posiadaniu środków na realizację zamówienia,
 - 7) decyzja kierownika zamawiającego na wszczęcie postępowania.
3. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu zostało powierzone dokonanie takich czynności. Kierownik komórki organizacyjnej zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest w szczególności umowa, zamówienie, zlecenie.
 - a. Kierownik zamawiającego może określić wartość lub przedmiot zamówienia, do udzielenia którego wymaga się zawarcia umowy w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§4.

1. Do zawarcia umowy stosuje się przepisy art. 66–72(1) Kodeksu cywilnego.
2. Zamawiający udziela zamówienia:
 - 1) dokonując rozeznania rynku;
 - 2) zapraszając do składania ofert;
 - 3) prowadząc negocjacje w celu zawarcia umowy.

Rozeznanie rynku

§5.

1. Zamawiający wszczyna postępowanie poprzez rozeznanie rynku jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o wartości przekraczającej 3000 euro i nie przekraczającej 6000 euro.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 zamawiający może wszcząć postępowanie poprzez zaproszenie do składania ofert zamiast rozeznania rynku.
3. Rozeznanie rynku polega na ustaleniu cen, u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: internetu, łączności telefonicznej lub faksowej, z zastrzeżeniem ust. 6.

4. Czynności rozeznania rynku należy udokumentować w formie notatki służbowej. Wzór notatki służbowej z rozeznania rynku określa załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 4, stanowi dla dysponenta środków budżetowych podstawę do sporządzenia zamówienia, zlecenia lub umowy.
6. Wymóg ustalenia cen, u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanie w notatce służbowej oraz we wniosku o wszczęcie postępowania.

Zaproszenie do składania ofert

§6.

1. W przypadku zamówień na roboty budowlane oraz innych zamówień o wartości przekraczającej 6000 euro i nie przekraczającej 30000 euro Zamawiający wszczyna postępowanie poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na swojej stronie internetowej lub zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3, chyba że ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia lub na ważny interes zamawiającego lub interes publiczny liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przygotowania oferty, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, w tym:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami;
 - 5) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 6) kryteria oceny ofert.

Do każdego zaproszenia dołączona musi być klauzula informacyjna RODO według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacje w sprawie ceny mogą być prowadzone jedynie z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
4. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający w celu wyboru oferty może prowadzić negocjacje dotyczące ceny.

7. Z przeprowadzonych czynności w celu wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu prowadzonym w formie zaproszenia do składania ofert sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Negocjacje w celu zawarcia umowy

§7.

1. Zamawiający może odstąpić od stosowania procedur wskazanych w §4 ust. 2 pkt 1 –2 regulaminu, jeżeli:
 1. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 2. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 3. w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
 4. w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających;
 5. w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych na usługi lub roboty budowlane;
 6. możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach lub w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
2. Zamawiający może udzielać zamówień, o których mowa w ust. 1 po negocjacjach z wybranym wykonawcą.
3. Proces negocjacji wymaga udokumentowania w formie pisemnej.

III. Postanowienia końcowe

§8.

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z regulaminem;
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego;
3. Informacje o wyniku postępowania zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej, o ile zaproszenie do składania ofert zostało tam opublikowane.
4. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej

Teresa Bożena Rednarska

Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie:

.....

Nr sprawy:

**PROTOKÓŁ
z ustalenia wartości zamówienia**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością została ustalona na kwotę: zł, co stanowi równowartość euro¹.
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie:
 - a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)²
.....,
 - b) analizy wydatków z ubiegłego roku²,
 - c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel²,
 - d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji²,
 - e) kosztorysu inwestorskiego²,
 - f) programu funkcjonalno-użytkowego²,
 - g) innych:
4. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby/osób, które ustaliły wartość zamówienia:
 - 1)
 - 2)

.....
Podpis osoby lub osób dokonujących ustalenia wartości zamówienia

¹ Należy podać całkowitą wartość, uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok, podać wartość roczną i całej umowy.

² Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień,
wprowadzonego Zarządzenia Nr 1/2020
Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy
Społecznej w Pabianicach
z dnia 15 stycznia 2020 r.

Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie:

.....

Nr sprawy:

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
o wartości wyrażonej w złotych równowartości kwot ponad 3000 euro do 30000 euro**

- 1) Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana):
.....
- 2) Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
.....
- 3) Szacowana wartość zamówienia netto: zł, VAT%, brutto zł.
- 4) Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, która dokonała szacowania wartości zamówienia:
.....
- 5) Przewidywany termin wykonania zamówienia:

.....
Data i podpis osoby składającej wniosek

Oświadczenie głównego księgowego o posiadaniu środków na realizację zamówienia:

Środki finansowe na realizację zamówienia zostały zabezpieczone w budżecie miasta:

Dział, Rozdział, Paragraf, Nr zadania

.....
Data i podpis dysponenta środków budżetowych

.....
Data i podpis głównego księgowego

Decyzja kierownika zamawiającego na wszczęcie postępowania:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody * na wszczęcie postępowania.

.....
Data i podpis kierownika zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej

Teresa Bożena Bednarska

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień,
wprowadzonego Zarządzenia Nr 1/2020
Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy
Społecznej w Pabianicach
z dnia 15 stycznia 2020 r.

Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie:

.....

Nr sprawy:

NOTATKA SŁUŻBOWA
z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia na

.....
(określenie przedmiotu zamówienia)

1. Rozeznania rynku dokonano u następujących wykonawców:

- 1) cena netto..... zł, cena bruttozł
(nazwa wykonawcy)
..... zł,
(nr tel./faksu/e-mail);
- 2) cena netto..... zł, cena bruttozł
(nazwa wykonawcy)
..... zł,
(nr tel./faksu/e-mail);
- 3) cena netto..... zł, cena bruttozł
(nazwa wykonawcy)
..... zł,
(nr tel./faksu/e-mail);

2. Cenę ustaliłem/łam
(np. podczas rozmowy tel., uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie)

3. Proponuję wykonanie usługi, zakupu dostawy, roboty budowlanej* u Wykonawcy:
..... za cenę netto zł, cenę brutto zł.

4. Uzasadnienie pominięcia procedury, o której mowa wyżej – wypełnić tylko w
przypadku jednego wykonawcy:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

D Y R E K T O R
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
Teresa Bożena Bednarska

PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY
na realizację zadania pn.

1. **Nazwa Zamawiającego:**

.....
(nazwa komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie)

2. **Opis przedmiotu zamówienia:**

.....
.....

3. **Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę, co zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz.U. Nr, poz.) daje równowartość euro.**

4. **Szacowania zamówienia dokonano w dniu na podstawie:***

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)
.....,
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku,
- c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
- e) kosztorysu inwestorskiego,
- f) programu funkcjonalno-użytkowego,
- g) innych:

5. **Osoba dokonująca szacowania zamówienia (imię i nazwisko, stanowisko)**

.....

6. **W dniu.....r. zwrócono się telefonicznie/ pisemnie/ e-mailem/ poprzez zamieszczenie zaproszenia na stronie internetowej* do Wykonawców o złożenie oferty na realizację zamówienia.**

4. **Wykaz Wykonawców do których wysłano zaproszenia do złożenia oferty (nazwa, adres):**

- a)
.....,
- b)
.....,
- c)
.....

8. **Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty (nazwa, adres, cena brutto):**

- a), cena brutto,
- b), cena brutto,
- c), cena brutto

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
Teresa Bożena Bednarska

9. Opis kryteriów:

- a), znaczenie%,
b), znaczenie%,
c), znaczenie%.

10. Wskazanie wybranej oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr....., nazwa firmy
z siedzibą za cenę netto zł, cenę brutto (w tym
podatek VAT) zł.

11. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania informacje:

.....
.....

12. Postępowanie prowadził:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

13. Uwagi:

.....
.....

14. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził :

.....
(data i podpis dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

D Y R E K T O R
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej

Teresa Bożena Bednarska

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. 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), informujemy, iż od dnia 25 maja 2018 r. przysługują Państwu określone poniżej prawa.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejskie Centrum Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej, zwany dalej „Administratorem”.
2. Można skontaktować się z Administratorem pisząc na adres: sekretariat.mcps@interia.pl lub za pośrednictwem powołanego przez niego inspektora ochrony danych, zwanego dalej „IOD”, wysyłając wiadomość e-mail na adres: ioda@interia.eu.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na*
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Obowiązek podania przez Państwa danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a konsekwencją niepodania przez Państwa danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w niniejszym postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego.
6. Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą zostać osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3, 3a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 1843 z późn. zm.), dalej „ustawą PZP”.
7. Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom zewnętrznym w ramach realizowanych przez nie usług, a podmioty te są również zobowiązane do zachowania poufności przetwarzanych danych oraz zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zabezpieczenia danych.
8. Posiadają Państwa prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Nie przysługuje Państwa prawo do usunięcia danych osobowych wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do przenoszenia danych osobowych.

10. Posiadają Państwo prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (prawo sprzeciwu ma zastosowanie przy przetwarzaniu danych na podstawie przesłanki wskazanej w art. 6 ust. 1 lit. e) lub lit. f) RODO).
11. Posiadają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (prawo cofnięcia zgody ma zastosowania przy przetwarzaniu danych na podstawie przesłanki wskazanej w art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO).
12. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przez Administratora mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
13. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, profilowanie oraz przekazywane do państwa trzeciego.

* należy każdorazowo uzupełnić

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej
Teresa Bożena Bednarska