

Bolków, dn. 10.03.2022 r.

Ogłoszenie o zamówieniu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych

PW. 271.6.2020

Zadanie realizowane w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Priorytet 3 Gospodarka niskoemisyjna, Działanie 3.3 Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym, Poddziałania nr 3.3.1 – Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym - OSI, Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Zapytanie ofertowe

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Gmina Bolków
Rynek 1
59-420 Bolków

Zamawiającemu – Gminie Bolków, jako Liderowi projektu, zostało udzielone pełnomocnictwo w związku z §2, ust. 3 umowy partnerskiej zawartej w dniu 27 lutego 2019 r. do przeprowadzenia niniejszego postępowania w imieniu i na rzecz następujących Zamawiających:

- **Gminy Mściwojów**, z siedzibą: **Mściwojów 43, 59-407 Mściwojów, NIP: 6951399921**, którą reprezentuje: **Mariusz Foryś – Wójt Gminy Mściwojów**, przy kontrasygnacie **Moniki Białek – Skarbnika Gminy Mściwojów**
- **Gminy Paszowice**, z siedzibą: **Paszowice 137, 59-411 Paszowice, NIP: 6951399944**, którą reprezentuje: **Sebastian Oszczyda – Wójt Gminy Paszowice**, przy kontrasygnacie **Jowity Olejarz – Skarbnika Gminy Paszowice**,
- **Gminy Krotoszyce**, z siedzibą: **ul. Piastowska 46, 59-223 Krotoszyce, NIP: 6911074207**, którą reprezentuje: **Wojciech Woźniak – Wójt Gminy Krotoszyce**, przy kontrasygnacie **Ewy Mirek – Skarbnika Gminy Krotoszyce**,
- **Gminy Wądroże Wielkie**, z siedzibą: **Wądroże Wielkie 64, 59-430 Wądroże Wielkie, NIP: 6951400825**, którą reprezentuje: **Elżbieta Jedlecką – Wójt Gminy Wądroże Wielkie**, przy kontrasygnacie **Dariusza Subocza – Skarbnika Gminy Wądroże Wielkie**.

2. Nazwa zadania:

Zarządzanie projektem pn. „Zwalczanie emisji kominowej poprzez modernizację systemów grzewczych i odnawialne źródła energii”, realizowanego w partnerstwie.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

Doradztwo w zakresie zarządzania projektem grantowym w terminie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2022 r.

4. Szczegółowy opis usługi będącej przedmiotem zamówienia:

Celem usługi będącej przedmiotem zamówienia jest wsparcie procesów zarządzania projektem zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz aktualnymi wytycznymi w zakresie realizacji projektu. Celem świadczonych usług będzie zapewnienie właściwej realizacji projektu realizowanego w partnerstwie, w tym m.in. zapewnienie terminowej realizacji zadań i produktów oraz prawidłowego raportowania i rozliczenia projektu dla planowanych do udzielenia grantów. W naborze uzupełniającym przewidziane jest udzielenie 54 grantów, w tym 14 grantów dla Gminy Boków (lidera projektu) oraz po 10 grantów dla czterech partnerów projektu. Liczba planowanych do udzielenia grantów jest szacunkowa i może ulec zmianie w zależności od szacowanych wysokości pojedynczego grantu, która przyjęta została na poziomie 20 000,00 zł, co stanowi 85 % wysokości dofinansowania.

Usługa doradztwa dotyczyć będzie również obsługi 16 wniosków znajdujących się na listach rezerwowych (wnioski pozytywnie ocenione przez KOP).

Doradztwo w zakresie zarządzania projektem obejmuje w szczególności:

- wsparcie merytoryczne dla Beneficjenta,
- analizę zmian w projekcie wraz z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do podpisania aneksów do umowy o dofinansowanie,
- monitorowanie projektu w okresie realizacji, w tym wskaźników projektowych,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w procesy dotyczące zatwierdzania, rozliczania i kontroli projektów,
- sporządzanie raportów, zestawień i innych dokumentów niezbędnych z punktu widzenia prawidłowej realizacji projektu,
- uczestnictwo w kontroli na miejscu oraz pomoc w przygotowaniu niezbędnej dokumentacji dla kontrolujących, dotyczących projektu,
- konsultacje dla Zamawiającego w zakresie weryfikacji wniosków o płatność składanych przez Grantobiorców,
- rozliczanie wniosku – sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdawczych, zaliczkowych.

Do zadań Wykonawcy zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia należeć będzie wsparcie procesów zarządzania w zakresie obsługi rozliczania projektu dla zapewnienia właściwej realizacji projektu zgodnie z dokumentacją aplikacyjną i umową o dofinansowanie, w szczególności:

- przeprowadzenia 1 szkolenia dla Grantobiorców na terenie działalności poszczególnych Partnerów
- opracowania programu szkolenia dla Grantobiorców wraz z materiałami szkoleniowymi,
- prowadzenie i obsługa techniczna bloku szkoleniowego,
- strony każdorazowo przed przystąpieniem do wykonania czynności w ramach doradztwa ustalą termin ich wykonania, uwzględniając ich pracochłonność i złożoność, przy czym zakłada się że średnio:
 - a) zamawiający powiadomi Wykonawcę o konieczności udziału w spotkaniu, poza siedzibą Wykonawcy z co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem,
 - b) wydanie opinii przez Wykonawcę nastąpi w ciągu 3 dni roboczych od chwili złożenia zapytania przez Zamawiającego,
 - c) opracowanie dokumentów nastąpi niezwłocznie od chwili dostarczenia Wykonawcy materiałów niezbędnych do ich wykonania przez Zamawiającego,



- identyfikacji obszarów problemowych i ryzykownych projektu oraz proponowania środków zaradczych, wskazywania kierunków i rozwiązań dotyczących modyfikacji projektu,
- terminowego sporządzania wszystkich wymaganych dokumentów i informacji na aktualnych wzorach, przestrzegania obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie, procedur, standardów, instrukcji oraz innych obowiązujących dokumentów,
- monitorowania realizacji projektu w celu osiągnięcia wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, w tym w szczególności: monitorowania i raportowania postępów realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
- czuwania nad jakością, prawidłową i terminową realizacją projektu, w tym zgodnością realizacji zadań z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, jego harmonogramem, budżetem oraz umową o dofinansowanie,
- niezwłocznego informowania Zamawiającego o stwierdzonych zagrożeniach opóźnienia realizacji projektu w porównaniu z przyjętym harmonogramem, wnioskiem o dofinansowanie lub niezrealizowaniu projektu oraz proponowania działań zaradczych,
- uczestnictwa w naradach oraz spotkaniach z partnerami poprzez telekonferencje za pośrednictwem systemów teleinformatycznych według potrzeb,
- wsparcie merytoryczne dla obsługi KOPów,
- analizy zmian w projekcie wraz z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie,
- wsparcia zespołu pracowników Zamawiającego odpowiedzialnego za wdrożenie i realizację projektu w aspekcie przestrzegania wytycznych (w szczególności Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020) oraz umowy o dofinansowanie,
- bieżącego konsultowania i opiniowania na wniosek Zamawiającego wszelkich zagadnień dotyczących projektu, w tym zagadnień związanych z procedurą realizacji projektu,
- sprawdzania postępów realizacji merytorycznej, zaproponowanie działań naprawczych,
- aktualizacji wg potrzeb i wytycznych Instytucji Pośredniczącej dokumentów związanych z procedurą przyznawania grantów,
- zbierania danych ilościowych i jakościowych: Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania danych ilościowych i jakościowych niezbędnych do przygotowania opisu postępu rzeczowego oraz szczegółowej charakterystyki udzielonego wsparcia na potrzeby przygotowania wniosku o płatność, w terminach składania wniosków o płatność,
- rzetelne i terminowe sporządzanie wniosków o płatność, w tym w ramach zakresu m.in. przygotowywanie wyjaśnień, oświadczeń, korekt obejmujących ich poprawę lub/i uzupełnienie zgodnie ze wskazaniem Instytucji Pośredniczącej,
- przygotowanie wymaganych załączników do wniosków o płatność wraz z ich aktualizacją/weryfikacją w ramach postępu prac, m.in. w zakresie zmian harmonogramu rzeczowo-finansowego, harmonogramu płatności, planu finansowania projektu,
- ustalanie wysokości kosztów kwalifikowanych, wysokości dofinansowania, kolejnych transz zaliczek i kwot,
- opracowywanie planów przepływów pieniężnych dla projektu i monitorowanie rozliczeń prowadzonego projektu realizowanego w partnerstwie,
- weryfikacja merytoryczna dowodów księgowych, potwierdzenie zgodności ponoszonych wydatków z dokumentacją projektu, w tym z zawartymi umowami i protokołami potwierdzającymi odbiór

- prac/zamówienia, w szczególności weryfikacja kwalifikowalności poniesionych wydatków, zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie,
- nadzór nad przygotowywaniem prawidłowego opisu dokumentów finansowo-księgowych niezbędnych do rozliczenia projektu,
 - aktualizacja planu finansowego (budżetu i harmonogramu finansowego), analiza wykonania, odchyłeń w czasie i między kategoriami,
 - utrzymywanie bieżących kontaktów operacyjnych z Instytucją Pośredniczącą,
 - przygotowanie i dostarczanie dokumentacji w wersji papierowej na potrzeby m.in. działań sprawozdawczych czy kontrolnych oraz zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego,
 - przechowywanie wersji elektronicznych wszelkich otrzymanych i wytworzonych przez siebie dokumentów w sposób uniemożliwiający nieautoryzowany dostęp do nich osób trzecich oraz ich przekazywanie Zamawiającemu,
 - prowadzenie obsługi projektu w centralnym systemie teleinformatycznym (dedykowanym zgodnie z umową o dofinansowanie do obsługi i prowadzenia projektu), w ramach procesu rozliczania w tym zakresie funkcjonalności podstawowych (zakładki) typu: wnioski o płatność, korespondencja, harmonogram płatności,
 - wnioskowanie do Instytucji Pośredniczącej o ewentualne zmiany m.in. w harmonogramie rzeczowo-finansowym wraz z ich uzasadnieniem oraz wprowadzanie koniecznych zmian,
 - terminowe przygotowywanie wszelkich wyjaśnień i dodatkowej dokumentacji na potrzeby projektu w zakresie ustalonym i wskazanym przez Zamawiającego,
 - utrzymywanie stałego kontaktu z osobami wskazanymi przez Zamawiającego do współpracy, w tym bieżące informowanie o finansowym postępie projektu i finansowym przebiegu jego realizacji w szczególności w odniesieniu do zadań rozliczeniowych,
 - pomocy w przygotowaniu i prowadzeniu promocji projektu zgodnie z wytycznymi oraz zapisami umowy o dofinansowanie,
 - aktualizację, przygotowywanie i opracowywanie potrzebnych formularzy dotyczących działań organizacyjnych, związanych z procedurą przyznawania grantów,
 - realizacji obowiązków administracyjno-rozliczeniowych związanych z projektem w tym: przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z wymogami RPO WD 2014-2020, udziału w spotkaniach z instytucjami zewnętrznymi w sprawie realizacji projektu, wg potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego,
 - przygotowanie wniosków o zaliczkę/refundację oraz w rozliczaniu zaliczek/refundacji (zgodne z zasadami rozliczania projektu, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, umową o dofinansowanie oraz prawodawstwem krajowym i unijnym),
 - opracowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego w przypadku wystąpienia zmian w projekcie oraz doradztwo w zakresie określenia sposobu wprowadzenia zmian w taki sposób, by możliwie uniknąć niekwalifikowalności wydatków,
 - przygotowanie rozliczenia końcowego projektu,
 - wsparcie w prowadzeniu sprawozdawczości projektu.

4.1. Wszystkie dokumenty opracowane przez Wykonawcę w trakcie realizacji usługi muszą być wykonane zgodnie z dokumentacją aplikacyjną Zamawiającego (m. in. wnioskiem o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 wraz z załącznikami), umową o dofinansowanie oraz procedurą realizacji projektu, obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz aktualnymi wytycznymi w zakresie realizacji projektu.

4.2. Zamawiający wymaga, aby w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca udzielał Zamawiającemu konsultacji wg zgłaszanych potrzeb, przy czym będą to konsultacje przeprowadzane za pomocą systemów telekonferencyjnych, za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Zamawiający zastrzega, że w ramach konieczności doradztwa poza siedzibą Wykonawcy nie przewiduje dodatkowych opłat za takie przejazdy.

4.3. Wykonawca w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji niniejszej umowy przekaże Zamawiającemu kompletną dokumentację oraz korespondencję dotyczącą wykonywanych czynności w ramach niniejszej umowy. Wykonawca zobowiązany jest do wydania Zamawiającemu zarówno wersji papierowej jak również wersji elektronicznej wszelkich otrzymanych i wytworzonych przez siebie dokumentów.

5. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV

72220000-3 –Usługi doradcze w zakresie systemów i doradztwo techniczne;

79412000-5 - Usługi doradcze w zakresie zarządzania finansami.

6. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia jest zgodny z terminem realizacji projektu, tj. od daty zawarcia umowy, nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.

7. Miejsce realizacji:

Obszar Gminy Bolków, Gminy Mściwojów, Gminy Paszowice, Gminy Wądroże Wielkie oraz Gminy Krotoszyce.

8. Kryteria i sposób oceny ofert

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie stosował następujące kryteria:

Cena „C” - znaczenie 60 %

Doświadczenie koordynatora w zakresie projektów grantowych skierowanych do osób fizycznych

„DK” – znaczenie 40 %

Ranking ofert przy uwzględnieniu ww. kryteriów zostanie ustalony następująco:

1) Ilość punktów w kryterium Cena „C” wyliczona będzie wg wzoru:

$C = (C_n/C_b) \times 100 \times 60\%$, gdzie:

C - ilość punktów za cenę (max. 60 pkt.),

C_n - najniższa ryczałtowa cena brutto,

C_b - cena ryczałtowa brutto oferty badanej.

2) Ilość punktów w kryterium Doświadczenie Koordynatora „DK” wyliczona będzie następująco:

W niniejszym kryterium punkty za doświadczenie koordynatora w zakresie projektów grantowych skierowanych do osób fizycznych będą przyznawane w n/w sposób:

- brak doświadczenia „DK” = 0 pkt

- doświadczenie w 1 projekcie „DK” = 10 pkt

- doświadczenie w 2 projektach „DK” = 20 pkt

- doświadczenie w 3 projektach „DK” = 30 pkt

- doświadczenie w 4 projektach i więcej „DK” = 40 pkt

W przypadku nie wskazania przez Wykonawcę doświadczenia koordynatora w zakresie projektów grantowych skierowanych do osób fizycznych Zamawiający przyjmie, iż koordynator nie posiada doświadczenia i w kryterium tym przyzna 0 pkt.

Za doświadczenie w zakresie projektów grantowych skierowanych do osób fizycznych uznaje się:

- opracowanie wniosku aplikacyjnego lub
- opracowanie procedur realizacji projektu lub
- zarządzanie projektem lub
- doradztwo w zakresie zarządzania projektem lub
- rozliczanie projektu lub
- doradztwo w rozliczaniu projektu, przy czym uznaje się projekty grantowe skierowane do osób fizycznych, na realizację, których przyznano dofinansowanie,

w okresie **ostatnich dwóch lat** licząc od daty złożenia oferty.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą łączną liczbę punktów w obu kryteriach, czyli:

K - łączna ilość otrzymanych punktów (max. 100 pkt.)

$K = C + DK$

Punkty wlicza się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W sytuacji, gdy nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiać będzie taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

Cenę za usługę należy podać w złotych polskich z uwzględnieniem wszystkich obciążeń w tym podatku VAT, czyli **cenę brutto**.

9. Termin składania ofert

Oferty należy składać: za pomocą platformy zakupowej (www.platformazakupowa.pl)

Termin składania ofert: nie później niż **do 18.03.2022 r. do godz. 14:00.**

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty nie podpisane nie będą rozpatrywane.

Oferta stanowi jednostronne oświadczenie woli.

Oferent będzie związany ofertą przez 30 dni.

10. Sposób komunikowania się z Zamawiającym:

- pisemnie na adres Zamawiającego,
- e-mail: mariola.kochowska@bolkow.pl
- telefonicznie.

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest: Mariola Kochowska

tel. 75/74 13 213 wew. 310.

11. Opis warunków udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- 11.1. W okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, świadczył co najmniej 1 usługę zarządzania projektem polegającą na pełnieniu funkcji managera (kierownika) dla projektu z zakresu zwiększenia efektywności energetycznej i/lub odnawialnych źródeł energii tj. paneli fotowoltaicznych lub kolektorów słonecznych lub pomp ciepła lub kotłowni biomasowych odpowiedzialnego za zarządzanie i rozliczenie projektu, opracowanie wniosku aplikacyjnego lub opracowanie procedur realizacji projektu lub zarządzanie projektem lub doradztwa w zakresie zarządzania projektem lub rozliczanie projektu - doradztwo w rozliczaniu projektu, przy czym uznaje się projekty grantowe skierowane do osób fizycznych, na realizację, których przyznano dofinansowanie.
- 11.2. Posiadają zarejestrowaną działalność gospodarczą.
- 11.3. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej czynności lub działalności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania tj. posiadają wykształcenie wyższe/ podyplomowe z kierunków technicznych lub ekonomicznych.
- 11.4. Posiadają wiedzę i doświadczenie w zakresie przedmiotu zamówienia,
- 11.5. Dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 11.6. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację przedmiotu zamówienia.

12. Inne postanowienia

- 12.1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 12.2. Zamawiający informuje wykonawców, że nie przysługują im środki ochrony prawnej, określone ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 12.3. Niniejsze postępowanie nie jest prowadzone na podstawie ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych, w związku z tym procedury nie przewidują możliwości składania protestu, odwołania lub skargi w odniesieniu do prowadzonej przez Zamawiającego procedury wyboru wykonawcy danej usługi.
- 12.4. Potencjalnych Wykonawców informuje się, że w przypadku, gdy w określonym terminie nie wpłynęła żadna lub wpłynęło mniej niż 2 ważne oferty pochodzące od różnych Wykonawców dokonuje się wyboru dowolnego wykonawcy, który spełnia wszystkie kryteria i warunki określone w zapytaniu ofertowym będącym podstawą wyłonienia wykonawcy. W przypadku odmowy wykonania umowy przez wyłonionego Wykonawcę, wybranie zostanie oferent, którego oferta została porównana i oceniona jako kolejna najbardziej korzystna w ilości zdobytych punktów.
- 12.5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny na każdym etapie procedury do czasu zawarcia umowy z Wykonawcą.
- 12.6. O wyborze oferty Zamawiający poinformuje Wykonawców niezwłocznie za pośrednictwem operatora pocztowego oraz na stronie internetowej Gminy Bolków: www.bolkow.pl.
- 12.7. Wyjaśnienia udzielane będą wyłącznie drogą elektroniczną, jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści wpłynęło w terminie.

Burmistrz Bolkowa
/-/ Grzegorz Kucab

Załącznikami do niniejszych warunków są:

- Załącznik nr 1– wzór oferty – formularz ofertowy
- Załącznik nr 2– wzór umowy
- Załącznik nr 3– klauzula RODO

Sprawę prowadzi:

Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy
i Gospodarki Wodno - Kanalizacyjnej
Mariola Kochowska
tel. 757413215 wew. 310
mariola.kochowska@bolkow.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA

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, zwane dalej „RODO”) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Bolkowa z siedzibą w Bolkowie (59-420) przy ulicy Rynek 1. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@bolkow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora;

2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować mailowo: iod@bolkow.pl

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;

3) zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 lit. c RODO Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu wyboru wykonawcy na podstawie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a następnie realizacji postanowień umownych związanych z wykonywanym zamówieniem;

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych, jeżeli wymagane byłoby to w celu realizacji postanowień umownych,

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa;

6) posiada Pani/Pan prawo do:

a) żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania (z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w art. 18 ust. 2 RODO, kiedy to nieograniczone przetwarzanie danych przez Administratora odnosi się do ich 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),

b) wniesienia skargi do organu nadzorczego,

7) nie przysługuje Panu/Pani prawo do:

a) usunięcia lub przenoszenia danych osobowych,

b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;

8) podanie danych osobowych jest konieczne w celu realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacji postanowień umownych. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia oferty złożonej w postępowaniu oraz zawarcia umowy.