Załącznik nr 7 do umowy

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**o przetwarzaniu danych osobowych  
3 Regionalnej Bazy Logistycznej**

**w KRAKOWIE**

**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 „Rozporządzenie 2016/679”, informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant   
   3 Regionalnej Bazy Logistycznej (3 RBLog), ul. Montelupich 3,   
   30-901 Kraków.
2. W 3 RBLog wyznaczono Inspektora ochrony danych, który sprawuje funkcję pod nr tel: 261-137-801, e-mail: z.kepczyk@ron.mil.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie   
   art. 6 ust. 1 lit. b) oraz lit. c) Rozporządzenia 2016/679 w celu:
   1. podjęcia działań związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę przedmiotów i usług dla 3 RBLog;
   2. wykonania zwartej umowy;
   3. przetwarzania danych osobowych osób wyznaczonych przez kontrahenta do kontaktów w celu przygotowania i realizacji umowy;
   4. identyfikacji osoby wchodzącej/wychodzącej na teren Komendy 3 RBLog zgodnie z wymogami Decyzji NR 188/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ z dnia 10 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia do użytku Regulaminu Ogólnego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,   
      w tym za pośrednictwem monitoringu wizyjnego;
   5. dochodzenia lub zabezpieczenia roszczeń, jeśli takie powstaną   
      w ramach postępowań pozasądowych, sądowych. arbitrażowych, mediacyjnych oraz egzekucyjnych;
   6. archiwalnym, zgodnie z Zarządzeniem Nr 19/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie organizacji archiwów wyodrębnionych w podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych oraz zakresu ich działania a także Zarządzeniem Nr 9/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 marca w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych;
   7. przyjmowania interesantów przez przedstawicieli komórek wewnętrznych 3 RBLog;
   8. przyjmowania/wydawania poczty służbowej;
   9. realizacji Decyzji nr 250/MON z dnia 26 czerwca 2015 roku w sprawie organizacji w resorcie obrony narodowej systemu skargowo-wnioskowego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być uprawnione instytucje określone przepisami prawa oraz podmioty przetwarzające, które świadczą usługi na rzecz 3 RBLog, i którym te dane są powierzone.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
6. Czasookres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych związany jest bezpośrednio z wymienionymi w pkt. 3 celami przetwarzania, w związku z czym dane osobowe będą przetwarzane przez okres, którym Administratora obligują przepisy prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, do sprostowania (korekty) danych, do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia swoich danych.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym lub wynikającym   
   z przepisów Resortu Obrony Narodowej oraz regulacji wewnętrznych 3 RBLog.
10. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą wykorzystywane do profilowania, stosowanie do art. 22 RODO.

**Załącznik nr 9 do umowy**:

Formularz protokołu z zakończenia postępowania reklamacyjnego *(do ujęcia w treści zawieranych umów)*

……………………………………….

(miejscowość, data)

**PROTOKÓŁ**

z zakończenia postępowania reklamacyjnego

1. SpW………………………….…………….…..… nr umowy…………………………..……….…

nr fabryczny SpW\*…………………………………. data produkcji …… ………………..…….….

data przyjęcia przez Odbiorcę/Użytkownika\*\*……..wielkość partii\* …….……………….….…….

2. Numer i data protokołu (zgłoszenia) reklamacyjnego ……………………...............................

3. Rodzaj i powód niezgodności (niesprawności) …………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………........

4. Reklamacja uznana / nieuznana\*\*

5. Powód nieuznania reklamacji ……………………………………………...................................

………………………………………………………………………..………………………………….

6. Opis usunięcia niesprawności ……………………….……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

7. Wymieniono części …………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

8. Zastosowanie zamiennika technologicznego, tak / nie\*\*

9. Adnotacja o uzupełnieniu dokumentacji / karty gwarancyjnej ………………………………….

………………………………………………………………………………………………………..

10. Datą zakończenia procesu reklamacyjnego jest data przyjęcia SpW przez użytkownika.

**Oświadczenie Wykonawcy:** *oświadczam, że reklamowany SpW po usunięciu niezgodności spełnia wymagania techniczne i jest zdatny do dalszej eksploatacji.*

…………………….……………………

data, pieczęć i podpis wykonawcy

**Oświadczenie użytkownika SpW**: *niniejszym oświadczam, że reklamowany SpW przyjąłem po naprawie bez uwag.*

…………………….……………………

data, pieczęć i podpis użytkownika SpW

**Adnotacja RPW:**

*Niniejszym poświadczam, że proces reklamacyjny był nadzorowany przez RPW w zakresie:*

- *działań Wykonawcy w ramach wyjaśniania przyczyn powstania niezgodności oraz skuteczności wprowadzonych działań korygujących;*

- *działań Wykonawcy dotyczących usunięcia niezgodności (niesprawności)\*\*\*.*

*Nie zgłaszam uwag /Zgłaszam następujące uwagi\*\*:* …………………………………………… ……………..…………………………………………………………………………………………..

…………………….……………………

data, pieczęć i podpis PW

\*) jeżeli dotyczy

\*\*) niepotrzebne skreślić

\*\*\*) skreślić, jeżeli działania nie były nadzorowanie przez RPW