Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej

43-300 Bielsko-Biała, ul. Karola Miarki 11

tel. +48 (33) 49-95-600  
fax.+48 (33) 49-95-652  
e-mail:sekretariat@mops.bielsko.pl

strona internetowa**:** http://www.mops.bielsko.pl

**Ogłoszenie o zamówieniu**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**w sprawie**

**przeprowadzenia szkolenia:**

**„Trening gospodarowania własnym budżetem – III edycja”**

**dla osób bezdomnych przebywających w Schronisku dla Osób Bezdomnych   
w Bielsku-Białej przy ul. Stefanki 7**

Zadanie realizowane w ramach usług aktywizacyjnych ukierunkowanych na wzmacnianie aktywności społecznej, uzyskanie samodzielności życiowej i wyjście z bezdomności wymienionych w Załączniku nr 2   
do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 roku w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych   
z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. z 2018 r. poz. 896)

Zatwierdzone przez:

…………………………………………………………

/podpis Kierownika Zamawiającego

lub osoby upoważnionej/

**Rozdział 1**

**CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. **Nazwa (firma) i adres Zamawiającego**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

43-300 Bielsko-Biała

ul. Karola Miarki 11

zwany dalej „Zamawiającym”

1. **Podstawa prawna postępowania**

Do przeprowadzenia postępowania stosuje się art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych   
(Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.). W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Ogłoszeniu stosuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej z dnia 25 listopada 2016 roku nr DA-PSU.020.39.2016 (zamieszczony na stronie BIP Zamawiającego).

1. **Etapy postępowania**
   1. Postępowanie składa się z następujących etapów:
      1. Upublicznienie Ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego (dalej BIP)
      2. Pytania Wykonawców do treści Ogłoszenia o zamówieniu
      3. Składanie ofert
      4. Badanie i ocena złożonych ofert
      5. Wybór oferty najkorzystniejszej albo nieudzielenie zamówienia
      6. Zawarcie umowy
      7. Informacja na stronie BIP Zamawiającego o udzieleniu zamówienia albo informacja o nieudzieleniu zamówienia.
2. **Prawa Zamawiającego**
   1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców dotyczących wszystkich elementów złożonej oferty, w tym również złożonych dokumentów.
   2. W przypadku nieudzielenia zamówienia Zamawiający nie przewiduje zwrotu Wykonawcom kosztów udziału w postępowaniu.
3. **Koszty udziału w postępowaniu**

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w postępowaniu.

1. **Język postępowania oraz czytelność dokumentów**
   1. Językiem obowiązującym w toku postępowania jest język polski.
      1. Oferta oraz wszelkie dokumenty składane przez Wykonawców muszą być sporządzone   
         w języku polskim lub przetłumaczone przez Wykonawcę na język polski.
      2. Jeśli Wykonawca składa dokumenty sporządzone w języku obcym, musi załączyć je   
         w oryginalnym brzmieniu wraz z ich tłumaczeniem na język polski.
      3. W razie wątpliwości pomiędzy wersją obcojęzyczną i wersją polskojęzyczną uznaje się,   
         iż wersja polskojęzyczna jest wersja wiążącą.
   2. Oferta oraz każdy inny dokument składany w postępowaniu musi być czytelny i zapisany techniką nieścieralną. W przypadku gdy dokument będzie nieczytelny Zamawiający wezwie Wykonawcę do jego uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień co do jego treści.
2. **Przedmiot postępowania oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia**
   1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn.: „Trening gospodarowania własnym budżetem – III edycja” dla osób bezdomnych.
   2. Szkolenie będzie przeprowadzone w budynku Schroniska dla Osób Bezdomnych przy   
      ul. Stefanki 7 w Bielsku-Białej.
   3. W szkoleniu będzie brało udział około 12 osób – stanowiących 1 grupę.
   4. W ramach szkolenia przewiduje się zajęcia grupowe i konsultacje indywidualne podczas  
      5 spotkań, po 2 godziny zegarowe (tj. po 120 minut) – łącznie 10 godzin zegarowych. Szkolenia odbywać się będą 1 raz w tygodniu. Podczas zajęć Wykonawca zapewni 15 minutową przerwę. Terminy i godziny spotkań zostaną uzgodnione przez Zamawiającego w porozumieniu   
      z Wykonawcą.
   5. Szkolenie ma być przeprowadzone w formie zajęć warsztatowych realizowanych przy wykorzystaniu metod aktywizujących uczestników szkolenia.
   6. Tematyka warsztatów wymagana przez Zamawiającego jest następująca:
      1. jak efektywnie zarządzać swoim budżetem,
      2. jak planować wydatki i umiejętnie realizować swoje potrzeby,
      3. jak skutecznie oszczędzać – dobre praktyki oszczędzania,
      4. kredyty, pożyczki i inne usługi finansowe –jakie są korzyści i zagrożenia,
      5. nauka dokonywania prostych zakupów w praktyce.
   7. Wykonawca zobowiązuje się dysponować odpowiednim potencjałem kadrowym tj. skierować do realizacji zamówienia trenera, który posiada wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku pedagogiki, psychologii, socjologii lub ekonomii oraz posiada trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć warsztatowych związanych z przedmiotem zamówienia.
   8. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych oraz do wystawienia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
   9. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli jakości prowadzonego szkolenia. W razie stwierdzenia wad oraz nieprawidłowości w realizacji usługi, Zamawiający niezwłocznie poinformuje o tym fakcie Wykonawcę, a Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia wad niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia.
   10. Wykonawca jest zobowiązany na bieżąco monitorować działania i regularnie przekazywać informacje o realizacji zadań kierownikowi Schroniska dla Osób Bezdomnych.
   11. Zamawiający zapewni salę do zajęć.

Kod CPV – 80000000-4 - usługi edukacyjne i szkoleniowe, CPV – 80500000-9 usługi szkoleniowe

1. **Termin realizacji zamówienia**

Termin realizacji zamówienia – do 29 listopada 2019 r.

1. **Opis sposobu udzielania wyjaśnień do treści niniejszego Ogłoszenia oraz sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami**
   1. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia kierując swoje zapytania pisemnie, w tym przy pomocy poczty elektronicznej. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie wpłynął do Zamawiającego nie później, niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Zamawiający pomimo upływu terminu, o którym mowa powyżej może udzielić wyjaśnień.
   2. Treść wyjaśnienia, bez wskazania źródła zapytania, zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP, na której upubliczniono niniejsze Ogłoszenie.
   3. Oświadczenia, wnioski, pytania, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej w tym pocztą elektroniczną.
   4. Pytania należy kierować:
      1. w formie pisemnej na adres Zamawiającego,
      2. pocztą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@mops.bielsko.biala.pl
      3. osobami do kontaktów z Wykonawcami są: Katarzyna Suchy– Dział Administracyjny i Obsługi Prac Społecznie Użytecznych oraz Agnieszka Wróbel – Kierownik Działu Osobowo-Organizacyjnego.
2. **Zmiana treści Ogłoszenia**

10.1.Zamawiający może przed wyznaczonym terminem składania ofert zmienić treść niniejszego Ogłoszenia. Dokonaną zmianę Zamawiający zamieści na stronie internetowej BIP, na której upubliczniono niniejsze Ogłoszenie.

10.2.W związku ze zmianą treści Ogłoszenia Zamawiający może przedłużyć termin składania i otwarcia ofert o czas niezbędny na wprowadzenie przez Wykonawcę zmian w ofercie.

10.3.Zmiany treści Ogłoszenia oraz udzielone przez Zamawiającego wyjaśnienia, o których mowa   
w pkt 9.1. są wiążące dla Wykonawców.

1. **Nieudzielenie zamówienia**
   1. Zamawiający może nieudzielić zamówienia, jeżeli:
      1. cena najkorzystniejszej oferty przekroczy środki finansowe, które Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia publicznego,
      2. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
      3. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
      4. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

**Rozdział 2**

**OGÓLNE WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU STAWIANE WYKONAWCOM ORAZ WYMAGANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO DOKUMENTY**

1. **Ogólne warunki udziału w postępowaniu stawiane Wykonawcom**

Zamawiający nie formułuje warunków udziału w postępowaniu.

**Rozdział 3**

**OFERTY**

1. **Opis sposobu przygotowania oferty**
   1. Wykonawca może złożyć wyłącznie jedną ofertę. Jeżeli Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę, wszystkie złożone przez niego oferty zostaną odrzucone.
   2. Oferta musi zawierać wypełniony i podpisany Formularz oferty zgodnie z Załącznikiem nr 1  
      do Ogłoszenia.
   3. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Zamawiający może wezwać Wykonawców do przedłużenia terminu związania ofertą o określony czas. Brak wyrażenia zgody na przedłużenie związania ofertą będzie skutkował odrzuceniem złożonej przez Wykonawcę oferty.
   4. Oferta powinna być przygotowana zgodnie z zakresem niniejszego postępowania.
   5. Wraz z wypełnionym i podpisanym Formularzem oferty, w tym samym opakowaniu należy złożyć:
      1. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – Załącznik nr 2
      2. pełnomocnictwo do podpisania oferty (jeżeli dotyczy).
   6. Oferta dla której Zamawiający określił wzór w formie formularza będącego załącznikiem do Ogłoszenia o zamówieniu, winna być sporządzona zgodnie z tym wzorem, zarówno co do treści jak i opisu kolumn i wierszy.
   7. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, co oznacza, że musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub  zgodnie z udzielonym/ymi pełnomocnictwem/pełnomocnictwami.
   8. Jeżeli z dokumentu/ów określającego/ych status prawny Wykonawcy/ów lub pełnomocnictwa/ pełnomocnictw wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy/ów upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
   9. Jeżeli upoważnienie, o którym mowa w pkt 1.8 niniejszego rozdziału nie wynika wprost z właściwego rejestru stwierdzającego status prawny Wykonawcy, to do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo w formie oryginału wystawione przez osoby do tego upoważnione lub potwierdzoną notarialnie kopię pełnomocnictwa.
   10. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc. musi być parafowane przez Wykonawcę lub wyznaczonego Pełnomocnika.
   11. Zaleca się, aby strony oferty były ze sobą trwale połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty zaleca się umieszczenie informacji o ilości stron.
   12. Wykonawca odpowiada za kompletność oferty i jej zgodność z wymaganiami Ogłoszenia o zamówieniu.
   13. Złożona oferta wraz z załącznikami będzie jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca składając ofertę zastrzegł oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp. W przypadku gdy Wykonawca nie wykaże, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiający uzna zastrzeżenie tajemnicy za bezskuteczne, o czym poinformuje Wykonawcę. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny być zgrupowane i stanowić oddzielną część oferty, opisaną w następujący sposób: „tajemnica przedsiębiorstwa – tylko do wglądu przez Zamawiającego”.
   14. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej odczytanie jej zawartości bez jej uszkodzenia. Kopertę należy opisać w następujący sposób: ***„Oferta do postępowania na przeprowadzenie treningu gospodarowania własnym budżetem – III edycja. Nie otwierać przed terminem otwarcia ofert.”***
2. **Zmiana oraz wycofanie oferty** 
   1. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty.
      1. Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu przed upływem terminu składania ofert - na piśmie, pod rygorem nieważności.
      2. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian winno być opakowane tak, jak oferta (zgodnie   
         z pkt 1.14 niniejszego rozdziału), a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA”.
   2. Przed upływem terminu składania oferty Wykonawca może wycofać ofertę.
      1. O wycofaniu powinien powiadomić Zamawiającego przed upływem terminu składania oferty - na piśmie, pod rygorem nieważności.
      2. Oświadczenie o wycofaniu oferty winno być opakowane tak, jak oferta (zgodnie z pkt 1.14 niniejszego rozdziału), a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „WYCOFANIE”.
3. **Opis sposobu obliczania ceny w ofercie** 
   1. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen.
   2. Cenę oferty należy podać w następujący sposób – łącznie z należnym podatkiem VAT – cena brutto.
   3. Podana cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, wynikające z opisu przedmiotu zamówienia.
   4. Cena ofertowa musi być podana w złotych polskich, cyfrowo i słownie (do drugiego miejsca po przecinku). Brak określenia ceny w postaci słownej poczytane zostanie za błąd co do formy oferty i nie będzie skutkować jej odrzuceniem.
   5. Dla porównania ofert Zamawiający przyjmie wartość całkowitą brutto za wykonanie całości zamówienia.
4. **Miejsce i termin składania ofert** 
   1. Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej, ul. K. Miarki 11, w Dziale Administracyjnym i Obsługi Prac Społecznie Użytecznych – III piętro, pokój nr 307, w terminie do dnia **11 października 2019 roku do godziny 10:30.** Ofertę należy złożyć za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.), osobiście lub za pośrednictwem posłańca.
   2. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie wyznaczonym na ich składanie zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.
5. **Miejsce i termin otwarcia ofert** 
   1. Zamawiający otworzy koperty z ofertami i zmianami w dniu **11 października 2019 roku** o godzinie **11:00** w sali nr 307 w siedzibie Zamawiającego.
   2. Otwarcie ofert jest jawne.
   3. Odczytaniu podlega nazwa Wykonawcy oraz cena oferty podana w Formularzu oferty.
   4. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poinformuje o wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
6. **Poprawa założonych ofert**
   1. Zamawiający może poprawić w ofercie, zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona:
      1. oczywiste omyłki pisarskie (widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylna pisownia albo widoczne niezamierzone opuszczenie jednego wyrazu),
      2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
      3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
7. **Wykluczenie Wykonawcy, odrzucenie jego oferty** 
   1. Zamawiający wykluczy Wykonawcę który:
      1. z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego zawartą z Zamawiającym,   
         co doprowadziło do rozwiązania umowy, powstania obowiązku zapłaty kary umownej lub zasądzenia odszkodowania, jeżeli nie upłynęły 3 lata od dnia zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,
      2. rozwiązał za wypowiedzeniem bez zaistnienia ważnych powodów umowę w sprawie zamówienia publicznego zawartą z Zamawiającym, jeżeli nie upłynęły 3 lata od dnia rozwiązania umowy,
      3. którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, a który odmówił zawarcia umowy   
         z Zamawiającym, jeżeli nie upłynęły 3 lata od dnia odmowy zawarcia umowy.
   2. Zamawiający odrzuca ofertę, w przypadku, gdy:
      1. jej treść będzie niezgodna z treścią niniejszego ogłoszenia, z zastrzeżeniem pkt 6.1.3 powyżej,
      2. będzie zawierała rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
      3. jest niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
8. **Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej**
   1. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

**Cena - 100 %**

* + 1. Każdy z Wykonawców otrzyma odpowiednią ilość punktów, wyliczoną w następujący sposób:

**Cena – wyliczona wg wzoru:**

N

IP = ----- x A

B

gdzie poszczególne litery oznaczają:

IP – ilość punktów,

N – cena ofertowa najniższa spośród wszystkich rozpatrywanych i nieodrzuconych ofert,

B – cena ofertowa oferty badanej (przeliczanej),

A – waga danego kryterium wyrażona w punktach - 100 pkt

* 1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą ilość punktów.

1. **Podpisanie umowy**
   1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, tzn. otrzyma największą ilość punktów zgodnie z kryterium określonym w pkt. 8.1 niniejszego rozdziału.
   2. Jeżeli Wykonawca odmówi zawarcia umowy na warunkach określonych w ofercie w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Zamawiający może dokonać wyboru następnej z ofert, która   
      w kolejności uzyskała największą ilość punktów zgodnie z kryterium określonym w pkt 8.1 niniejszego rozdziału i nie podlegała odrzuceniu (a Wykonawca nie podlega wykluczeniu).
   3. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego określa załącznik nr 3 do niniejszego Ogłoszenia.
2. **Klauzula informacyjna z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
   z 27.04.2016 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, s. 1) - dalej RODO**
   1. 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:
      1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej   
         w Bielsku-Białej przy ul. Karola Miarki 11. Sposoby kontaktu z nami:

* adres: 43-300 Bielsko-Biała, ul. Karola Miarki 11
* telefon: 33 49 95 650 - Sekretariat

33 49 95 600 – Centrala

* faks: (33) 49 95 652
* adres e-mail: sekretariat[@mops.bielsko.pl](mailto:orzecznictwo@mops.bielsko.pl)
* elektroniczna skrzynka podawcza, którą znaleźć można wchodząc na stronę internetową pod adresem [www.mops.bielsko.pl](http://www.mops.bielsko.pl) (zakładka: Kontakt).
  1. Wyznaczyliśmy Inspektora Danych, z którym może Pan/Pani się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych. Sposoby kontaktu z nim zapewniamy poprzez wskazanie:
* adresu korespondencyjnego: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej

43-300 Bielsko-Biała, ul. Karola Miarki 11

* adresu e-mail: iod@mops.bielsko.pl
* elektronicznej skrzynki podawczej, którą znaleźć można wchodząc na stronę internetową pod adresem www.mops.bielsko.pl (zakładka: Kontakt).
  1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) w celu związanym   
     z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego tj. wybraniem wykonawcy oraz wykonaniem umowy, czyli identyfikacji i rozliczenia zgodnego z treścią umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b, c, e RODO).
  2. 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 Prawo zamówień publicznych,
* pracownicy obsługujący proces związany z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wykonywaniem oraz rozliczeniem umowy, a także nadzorujący ten proces,
* pracownicy zapewniający obsługę informatyczną, w związku ze wsparciem serwisowym systemów informatycznych.

W przypadku konieczności skorzystania z usług innych podmiotów (w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującym sprzęt informatyczny) przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie MOPS, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach;

* odbiorcą Pani/Pana danych mogą być również podmioty uprawnione lub zobowiązane do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
  1. Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski/Unii Europejskiej/ Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
  2. Podane dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu wyboru wykonawcy do realizacji niniejszego zadania. W przypadku wyboru Pani/Pana, dane pozyskane będą w celu zawarcia   
     i wykonania umowy. Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres 5 lat (jest to minimalny okres przechowywania, liczony w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach). Pani/Pana dane osobowe mogą być przechowywane dłużej w celu niezbędnym do zabezpieczenia przyszłych roszczeń Pana wobec administratora danych.
  3. 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.
  4. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
  5. 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 (jednocześnie informujemy, że skorzystanie z tego uprawniania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą),
* 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 (jednocześnie informujemy, że wystąpienie z takim żądaniem nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego),
* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
  1. 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 których 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.

1. **Wykaz załączników do zapytanie ofertowego:**

Załącznik nr 1: Formularz oferty

Załącznik nr 2: Oświadczenie Wykonawcy

Załącznik nr 3: Projekt umowy