|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

DA.222.2.1.2021 Rumia, dnia 30.03.2021 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie art. 2, ust.1, pkt 1, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), Gmina Miejska Rumia - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi, zaprasza do składania ofert na **usługę** **opracowania i przeprowadzenia warsztatów z zakresu ekonomii społecznej dla grupy liczącej ok. 15 osób przez trenera posiadającego odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie w zakresie ekonomii społecznej.** Usługa stanowiąca przedmiot niniejszego zapytania ofertowego jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Projektu „Klub Integracji Społecznej – Zagórze” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 06 Integracja, Działanie 6.1 Aktywna Integracja, Poddziałanie 6.1.2 Aktywizacja społeczno-zawodowa, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanego dalej Projektem)

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest usługa opracowania i przeprowadzenia warsztatów z zakresu ekonomii społecznej dla jednej grupy liczącej nie więcej niż 15 osób – Uczestników Projektu „Klub Integracji Społecznej Zagórze” przez trenera posiadającego odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie w zakresie ekonomii społecznej. Celem warsztatów jest pozyskanie przez Uczestników wiedzy na temat ekonomii społecznej, w tym na temat spółdzielni socjalnych, jako narzędzi umożliwiających osobom długotrwale pozostającym bez zatrudnienia, wejście na rynek pracy.

Wykonawca:

1. powinien prowadzić działalność z zakresu pożytku publicznego określonego ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
2. zapewni trenera posiadającego odpowiednią wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/warsztatów z zakresu ekonomii społecznej w minimalnej ilości 3 szkoleń/warsztatów przy czym czas trwania pojedynczego szkolenia/warsztatu nie może być krótszy niż 4 godziny zegarowe w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem rozpatrzenia ofert,
3. minimum 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/warsztatów z zakresu ekonomii społecznej,
4. złoży deklarację nieodpłatnego merytorycznego wsparcia Uczestników Projektu ,,Klub Integracji Społecznej – Zagórze”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 06 Integracja, Działanie 6.1 Aktywna Integracja, Poddziałanie 6.1.2 Aktywizacja społeczno-zawodowa, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, którzy po zakończeniu warsztatów obejmujących niniejsze zapytanie ofertowe, będą dążyć do założenia spółdzielni socjalnej, w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu warsztatów,
5. opracuje program warsztatów, który winien obejmować:
6. uwarunkowania prawne ekonomii społecznej,
7. tworzenie biznesplanu,
8. opracowywanie strategii wdrażania produktu,
9. prowadzenie sprzedaży usług,
10. warsztat pomysłów na działalność gospodarczą w tym spółdzielnię socjalną
11. przeprowadzi warsztaty w następujący sposób:
12. warsztaty obejmą jedną grupę nie większą niż 15 osób, wskazaną przez Zamawiającego. Po podpisaniu umowy, lista osób zakwalifikowanych do warsztatów będzie przekazana Wykonawcy przed terminem rozpoczęcia zajęć. Warsztaty odbędą się w miejscu wskazanym przez Zamawiającego na terenie Gminy Miejskiej Rumia,
13. liczba godzin warsztatów wynosi 16 godzin zegarowych, tj. 4 dni po 4 godziny zegarowe, w terminie od 27.04.2021 r. do 30.04.2021 r., w godz. 9:00 – 13:00 lub w innym terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Godzina zegarowa warsztatu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny),
14. warsztaty zostaną przeprowadzone zgodnie z przedstawionym programem i harmonogramem, uwzględniającym godzinowy podział warsztatów. Zagadnienia warsztatowe powinny być szczegółowo rozpisane w programie warsztatów, określającym tematy zajęć edukacyjnych,
15. Wykonawca zapewni weryfikację wiedzy nabytej przez Uczestników podczas warsztatów poprzez stworzenie testów umożliwiających ocenę poziomu opanowania wiedzy i umiejętności wynikających z programu warsztatów (pre i post testy). Wykonawca zobowiązany jest przedstawić projekt testów Zamawiającemu najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem warsztatów. Zamawiający zastrzega sobie prawo naniesienia poprawek. Wykonawca zobowiązany jest opracować wyniki przeprowadzonych testów w formie protokołu,
16. Wykonawca zapewni, na swój koszt, sprzęt i akcesoria niezbędne do realizacji warsztatów.Koszt sprzętu i akcesoriów niezbędnych do realizacji warsztatów należy uwzględnić w kalkulacji kosztów warsztatów,
17. Wykonawca wyposaży nieodpłatnie, na własność, każdego Uczestnika warsztatów w obowiązkowe materiały w postaci literatury z zakresu tematyki objętej programem warsztatów. Wykonawca nieodpłatnie dołączy jeden egzemplarz materiałów do dokumentacji warsztatów dla Zamawiającego.

Koszt materiałów należy uwzględnić w kalkulacji kosztów warsztatów. Odbiór materiałów musi zostać pokwitowany przez Uczestników warsztatów (na początku warsztatów bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć). Materiały muszą:

* + być adekwatne do treści warsztatów oraz dobre jakościowo,
	+ zawierać jasne wskazanie na współfinansowanie zakupu przez Europejski Fundusz Społeczny – co najmniej na stronie redakcyjnej,
	+ logotypy mogą pojawić się jako elementy graficzne także na okładkach i innych elementach publikacji,
	+ w przypadku materiałów drukowanych nie posiadających strony tytułowej ani redakcyjnej (broszury, ulotki, foldery do 4 stron) informacja o współfinansowaniu wraz z logotypami powinna się znaleźć na pierwszej lub ostatniej stronie publikacji.
1. prowadzi oraz dostarczy Zamawiającemu dokumentację przebiegu zajęć, stanowiącą:
* program i harmonogram warsztatów,
* dziennik zajęć zawierający:
* oryginały list obecności,
* wymiar godzin zajęć,
* tematy zajęć,
* oryginały ankiet oceniających jakość zrealizowanej usługi, wraz z protokołem przedstawiającym analizę uzyskanych odpowiedzi,
* oryginały wypełnionych pre- i post-testów wraz z opracowanymi wynikami w formie protokołu,
* oryginały list potwierdzających odbiór materiałów wraz z 1 egzemplarzem wydanych materiałów,
* imienny wykaz osób, które ukończyły warsztaty**,**
* imienny wykaz osób, które nie ukończyły warsztatów,
* rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu warsztatów,
* kserokopie zaświadczeń o ukończeniu warsztatów,
* potwierdzenie wykupienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, na czas realizacji warsztatów.
1. zobowiązuje się do:
* wskazania osoby odpowiedzialnej za: organizację warsztatów, kontakt z Uczestnikami Projektu oraz Zamawiającym,
* prawidłowego oznakowania lokalu, w którym odbędą się warsztaty. Wzór oznakowania zawierającego informację o współfinansowaniu warsztatów ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego stanowi **załącznik nr 4** zapytania ofertowego,
* systematycznej oceny postępów Uczestników warsztatów oraz indywidualnego podejścia w przypadku wystąpienia trudności w trakcie warsztatów,
* udokumentowania warsztatów w postaci zdjęć zamieszczonych na płycie CD i dołączenia jej do dokumentacji warsztatów,
* prowadzenia dokumentacji z przebiegu warsztatów, zawierającej ologowanie zgodne z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Wzór papieru z obowiązującym logotypem stanowi **załącznik nr 5**  do zapytania ofertowego,
* bieżącego informowania Zamawiającego mailowo lub faksem o przypadkach nieobecności Uczestników na warsztatach oraz rezygnacji z uczestnictwa w warsztatów,
* niezwłocznego informowania mailowo lub faksem o zaistniałych przeszkodach w realizacji programu warsztatów,
* wydania Uczestnikom kończącym warsztaty z wynikiem pozytywnym, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia warsztatów, stosownych zaświadczeń. Wydane zaświadczenia należy umieścić w rejestrze,
* przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu warsztatów dokumentacji określonej w punkcie 7 opisu przedmiotu zamówienia,
* ubezpieczenia każdego Uczestnika warsztatów od następstw nieszczęśliwych wypadków, w okresie realizacji umowy, na kwotę co najmniej 5 000,00 zł,
* ochrony danych osobowych Uczestników warsztatów zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (U E) 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 ( dalej RODO ) oraz do zawarcia z Zamawiającym odrębnej umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wydania zaświadczeń o ukończeniu warsztatów,,
* przeprowadzenia badań ankietowych wśród Uczestników warsztatów w celu oceny jakości zrealizowanej usługi a wyniki wraz z analizą uzyskanych odpowiedzi przedstawić w protokole. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 3** do zapytania ofertowego,
* podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego z Zamawiającym w celu potwierdzenia prawidłowej realizacji usługi oraz przekazania wymaganej dokumentacji warsztatów,
* wystawienia faktury / rachunku wraz ze specyfikacją kosztów za realizację zlecenia,
* promocji oraz reklamy Projektu i informacji pisemnej dla Uczestników warsztatów o współfinansowaniu warsztatów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wytyczne w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 dostępne są na stronie internetowej: [www.rpo.pomorskie.eu](http://www.rpo.pomorskie.eu) w zakładce: poznaj zasady promowania projektu oraz przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających realizację warsztatów do 31.12.2028 zgodnie z Wytycznymi w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 dostępnymi na stronie internetowej: [www.rpo.pomorskie.eu](http://www.rpo.pomorskie.eu) stanowiącymi załącznik do Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020.
1. **Przewidywany termin wykonania zamówienia:**

Od 27.04.2021 r. do 30.04.2021 r., w godz. 9:00 – 13:00.

1. **Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:**

 **Porównaniu zostaną poddane oferty niepodlegające odrzuceniu.**

1. Kryteria oferty:

**Kryterium nr 1:** cena brutto za realizację usługi.

**Kryterium nr 2**: ilość godzin przeprowadzonych warsztatów/ szkoleń przez Wykonawcę z zakresu ekonomii społecznej w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu rozpatrzenia ofert.

1. Znaczenie poszczególnych kryteriów:
2. Kryterium nr 1 stanowi 70 % punktacji, ilość punktów za kryterium nr 1 obliczana będzie wg wzoru:

cena oferty najtańszej

 ilość punktów za = -------------------------------- x 100 pkt x 70%

 kryterium nr 1 cena oferty ocenianej

* oferta powinna zawierać ostateczną, sumaryczną cenę zamówionych usług, obejmującą wszystkie koszty, **w tym uwzględniającymi konieczność realizowania wytycznych odpowiednich organów sanitarnych i państwowych związanych z przeciwdziałaniem COVID-19** oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego. W cenie należy ująć wszystkie nakłady konieczne do wykonania przedmiotu zamówienia.
* ostateczna cena oferty winna być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku,
* rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a przyszłym Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich,
* ceny jednostkowe i stawki określone przez przyszłego Wykonawcę w ofercie nie będą zmieniane w toku realizacji przedmiotu zamówienia i nie będą podlegały waloryzacji,
* należy wypełnić **załącznik nr 1**.
1. Kryterium nr 2 stanowi 30% punktacji, ilość godzin przeprowadzonych warsztatów/ szkoleń z zakresu ekonomii społecznej w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu rozpatrzenia ofert zostanie przeliczona na punkty w następujący sposób :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Ilość godzin przeprowadzonych warsztatów/szkoleń w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert.** | **Ilość punktów** |
| 1 | < 150 | 1 |
| 2 | 150 - 250 | 2 |
| 3 | > 250 | 3 |

Ilość punktów za kryterium nr 2 zostanie obliczona wg wzoru:

 *ilość punktów wg tabeli*

 *ilość punktów* = -------------------------------- *x 100 pkt x 30%*

 *za kryterium nr 2 3*

Spełnienie kryterium nr 2 Wykonawca oświadcza na **załączniku nr 2** do zapytania ofertowego.

Maksymalnie oferta może zdobyć 100 punktów z obydwu kryteriów.

1. **Miejsce oraz termin składania ofert:**
2. Ofertę można przekazać drogą:
3. mailową na adres: zamowieniapubliczne@mops.rumia.pl, w tytule maila wpisując: „Oferta - nawarsztaty z zakresu ekonomii”
4. poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP: adres skrzynki /MOPSRUMIA/SkrytkaESP – w tytule wiadomości wpisując „Oferta – nawarsztaty z zakresu ekonomii” – wiadomość musi być opatrzona co najmniej podpisem zaufanym
5. oferty wraz z załącznikami powinny być przesłane w formacie pdf, jpg, gif, zip. Maksymalny rozmiar dokumentu elektronicznego akceptowany przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą wynosi 500 MB. Maksymalna wielkość pliku przesyłanego przez pocztę elektroniczną wynosi 20 MB.
6. Ofertę należy złożyć do dnia 09.04.2021 r. do godz. 12:00
7. Oferty złożone po terminie, o którym mowa w pkt 2 nie będą rozpatrywane.
8. **Termin otwarcia ofert:**

Oferty zostaną otwarte w dniu 09.04.2021 r., o godz. 12:30.

1. **Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami oraz sposób porozumiewania się:**

- w sprawach związanych ze składaniem ofert: Inspektor Beata Baranow, mail: zamowieniapubliczne@mops.rumia.pl, tel. 58 671-05-56 wew. 810, 811
- w sprawach merytorycznych: Pracownik Socjalny Agnieszka Nadolska, mail: a.nadolska@mops.rumia.pl, tel. 58 736 10 90 wew. 873

1. **Wykaz oświadczeń oraz dokumentów, jakie mają dostarczyć przyszli Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:**

- oświadczenie Wykonawcy o dysponowaniu odpowiednimi osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane uprawnienia dla każdej z osób wskazanych do realizacji przedmiotu zamówienia,

- wypełniony załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,

- wypełniony załącznik nr 2 do zapytania ofertowego,

- aktualny wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego.

**W przypadku składania oferty drogą mailową, oferta i załączniki muszą być podpisane przez osobę upoważnioną i zeskanowane.**

1. **Inne istotne informacje:**

1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

2) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

3) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. Zamawiający niezwłocznie, jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert udzieli wyjaśnień, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynie nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynie po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami treści Zapytania ofertowego Zamawiający przekaże Wykonawcom (bez ujawniania źródła zapytania), którym przekazał Zapytanie oraz zamieści je na stronie internetowej, na której udostępnione jest Zapytanie, tj. mops.rumia.pl w zakładce Zamówienia Publiczne/ Postępowanie do 130.000 tys. zł. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść Zapytania ofertowego. W takiej sytuacji Zamawiający powiadomi o zmianach wszystkich Wykonawców, którym przekazano Zapytanie oraz zamieści stosowną informację na stronie internetowej, na której zamieścił Zapytanie.

 4) Ofertę składa się, pod rygorem jej bezskuteczności, w formie pisemnej, w języku polskim,

 natomiast dokumenty sporządzone w języku obcym, które załączone zostaną do oferty, należy
 złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski,

 5) Formularz ofertowy i pozostałe dokumenty ofertowe muszą być podpisane przez
 osobę/osoby upoważnione do działania w imieniu Wykonawcy,

 6) Wszystkie załączniki do oferty oraz wszystkie strony oferty, które są nośnikami informacji
 zaleca się ponumerować. Brak powyższego nie skutkuje odrzuceniem oferty,

 7) Wszelkie zmiany naniesione przez Wykonawcę w ofercie, winny być zaparafowane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy oraz opatrzone datą naniesienia zmian. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego,

 8) Zamawiający nie ponosi kosztów sporządzenia i wysyłki oferty ani innych kosztów
 poniesionych przez oferentów w związku z uczestnictwem w postępowaniu,

 9) Termin i forma płatności: przelewem, co najmniej 14 dni od daty doręczenia do MOPS Rumia, przy ulicy Ślusarskiej 2, prawidłowo wystawionej pod względem finansowym i rachunkowym faktury VAT

 10) Umowa zostanie zawarta według wzoru Zamawiającego,

 11) Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji oświadczonych przez Wykonawcę informacji, poprzez żądanie przedłożenia dokumentów poświadczających prawdziwość złożonych oświadczeń. Weryfikacja dotyczyć będzie Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, i Wykonawca zostanie wybrany do realizacji zamówienia. Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia dokumentów i oświadczeń przed podpisaniem umowy. W sytuacji nieuczynienia przez Wykonawcę zadość wezwaniu, Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy traktując ją jako niespełniającą wymogów Zapytania ofertowego. W takiej sytuacji, jako najkorzystniejsza wybrana zostanie kolejna oferta według pierwotnego wyboru,

 12) Zamawiający zastrzega możliwość udostępnienia skanu protokołu wyboru oferty
 uczestnikom postępowania, na pisemny wniosek (również składany drogą elektroniczną),

 13) Zamawiający ma prawo w każdej chwili odstąpić od dalszego prowadzenia postępowania,
 jeżeli będzie to uzasadnione jego ważnym interesem,

 14) Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do uzupełnienia oferty, wyznaczając mu
 termin 2 dni roboczych,

 15) Zamawiający unieważnia postępowanie, jeśli:

 a) nie złożono przynajmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,

 b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą cena przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do najkorzystniejszej oferty,

 c) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej sumie punktów i takiej samej
 cenie,

 d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć wcześniej,

 e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą.

 16) Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

 a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,

 b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o
 zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

 c) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia i cena nie została
 należycie wyjaśniona przez Wykonawcę,

 d) zawiera błędy w obliczeniu ceny,

 e) po jednokrotnym wezwaniu do uzupełnienia nadal jest niepełna,

 f) złożona została po wyznaczonym przez Zamawiającego terminie,

 g) w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli przyjęcie oferty byłoby
 niezgodne z interesem publicznym, a jej odrzucenie nie narusza zasad konkurencyjności,
 legalności i gospodarności.

Informuję, że:

Administrator danych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu,

i jakim sposobem, jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi.

adres korespondencyjny ul. Ślusarska 2; 84-230 Rumia;

numer telefonu (58) 58 671 05 56;

możliwe jest również skorzystanie z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: adres skrzynki /MOPSRUMIA/SkrytkaESP

niezależnie od wprowadzonego kanału komunikacji poprzez skrzynkę podawczą osoby, które nie dysponują środkami do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu elektronicznego potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP, w sprawach danych osobowych mogą korzystać z poczty e-mail sekretariat@mops.rumia.pl

Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, macie Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy: iodo@mops.rumia.pl

Cel przetwarzania

Państwa dane są przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, zawarcia i wykonania umowy w niniejszym postępowaniu.

Podstawa przetwarzania danych

art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, gdyż przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,

art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z obowiązującym na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień Publicznych “Regulaminem zamówień publicznych MOPS do 130 000 zł (uproszczona procedura)”.

Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale jest warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału.

Okres przechowywania danych

Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przetwarzane na czas realizacji i trwałości Projektu, czyli przez okres 5 lat liczone od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

Odbiorcy danych

Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO (dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych) w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, do upływu terminu na ich wniesienie.

Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy lub porozumienia.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)

W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Państwa dane mogą być przekazywane do państw z poza EOG z zastrzeżeniem, o którym mowa w punkcie powyżej.

Prawa osób

Ma Pani/Pan prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich oraz otrzymywania ich kopii, żądania ich sprostowania, żądania usunięcia danych (gdy przetwarzanie nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa) oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl ).

Ponadto, w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody macie Państwo prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Wycofać się ze zgody można w formie wysłania żądania na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.

Udostępnianie protokołu i załączników do protokołu, ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. m.in. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe itd.), zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

W przypadku korzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez zamawiającego, z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO (związanych z prawem wykonawcy do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jego dotyczące, prawem wykonawcy do bycia poinformowanym o odpowiednich zabezpieczeniach, o których mowa w art. 46 RODO, związanych z przekazaniem jego danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz prawe, otrzymania przez wykonawcę od administratora kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu), zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.

Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia, o którym mowa w art. 16 RODO (z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych), nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.

W przypadku gdy wniesienie żądania dotyczącego prawa, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole postępowania lub załącznikach do tego protokołu, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający nie udostępnia tych danych, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia 2016/679.

**Zapytanie ofertowe nie stanowi podstaw do roszczeń dotyczących zawarcia umowy/realizacji zamówienia.**

Sprawę prowadzi:

Inspektor

Beata Baranow

 Dyrektor

 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Rumi

 Gabriela Konarzewska

 30.03.2021