

MIASTO STOŁECZNE WARSZAWA
ZAKŁAD GOSPODAROWANIA
NIERUCHOMOŚCIAMI
w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy
04-022 Warszawa ul. Walewska 4

Adres strony internetowej, na której jest udostępniona SZ:
https://zamowienia.zgnpragapld.pl/ponizej_13000000_zl.html
w zakładce przedmiotowego postępowania.

Adres strony internetowej ZGN Praga Południe:
<https://pragapld.um.warszawa.pl/waw/zgn-pragapld>

e-mail:
zamowienia.publiczne@zgnpragapld.pl

tel. (22) 277 30 28

SPECYFIKACJA
ZAMÓWIENIA
NR SPRAWY ZP/M-44/24

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy
Prawo zamówień publicznych

na:

Zakup usług subskrypcji i wsparcia do systemu FusionSphere na okres 24 miesięcy.

TERMINY:

składanie ofert do **01.10.2024 r. godz. 10:00**

otwarcie ofert **01.10.2024 r. godz. 11:00**

Zatwierdził Kierownik Zamawiającego

1. Informacja o Zamawiającym

1. Zamawiającym jest Miasto Stołeczne Warszawa NIP 5252248481, REGON 015259640, w imieniu którego działa Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy. Postępowanie prowadzi Dział Zamówień Publicznych.
2. Dane kontaktowe Zamawiającego:
 - 1) adres korespondencyjny: Dział Zamówień Publicznych, ul. Walewska 4, 04-022 Warszawa, pok. 21,
 - 2) adres strony: <https://pragapld.um.warszawa.pl/waw/zgn-pragapld>
 - 3) e-mail: zamowienia.publiczne@zgnpragapld.pl.
 - 4) godziny pracy Działu: poniedziałek – piątek: 8⁰⁰ – 16⁰⁰,
 - 5) osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcami: Marek Amerski tel.: (22) 2773028.

2. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu

1. Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie, o ile spełniają warunki określone w niniejszej Specyfikacji Zamówienia, zwanej dalej „SZ”.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zapoznania się ze wszystkimi dokumentami będącymi integralną częścią SZ.
3. W celu prawidłowego sporządzenia oferty, Wykonawca powinien zapoznać się z warunkami realizacji zamówienia oraz uzyskać wszystkie niezbędne informacje co do ryzyka, trudności i wszelkich innych okoliczności, jakie mogą wystąpić w trakcie realizacji zamówienia.
4. Postępowanie prowadzone jest pisemnie, w języku polskim.

3. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Obowiązuje pisemność postępowania.
2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej przy użyciu funkcjonalności udostępnionych na stronie przedmiotowego postępowania. Dopuszcza się złożenie oferty wraz z załącznikami w postaci papierowej zgodnie z pkt. 8, 13 i 14 SZ.
3. Komunikacja ze strony Zamawiającego z Wykonawcą będzie się odbywała za pomocą e-maila podanego przez Wykonawcę w formularzu oferty. Wykonawca na żądanie Zamawiającego niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania wszelkich pism, zawiadomień oraz informacji wysłanych przez Zamawiającego.

4. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w instrukcji dostępnej na https://zamowienia.zgnpragapld.pl/instrukcja_dla_wykonawcow_1.html.
5. Za datę wpływu oferty, wniosków, zawiadomień, oświadczeń, dokumentów elektronicznych lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich wpływu na stronę zamówień publicznych ZGN. Datę i godzinę wpływu potwierdza Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru (EPO) generowane automatycznie na stronie. Dokument jest możliwy do pobrania zarówno dla Wykonawcy jak i Zamawiającego. Pobranie EPO jest jedynym potwierdzeniem złożenia dokumentów.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji za pośrednictwem e-mail wskazanego w pkt 1.2.3 lub strony internetowej Zamawiającego po uprzednim zarejestrowaniu i zalogowaniu się, przy użyciu przycisku „Wyślij zapytanie”, kierując zapytania w języku polskim.
7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej przedmiotowego postępowania, na której jest zamieszczona SZ.
8. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
9. Specyfikacja Zamówienia będzie dostępna na stronie internetowej postępowania do momentu zakończenia postępowania.

4. Informacja o planowanych zamówieniach podobnych

Zamawiający nie planuje udzielenia zamówień podobnych.

5. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest przedłużenie gwarancji, usług wsparcia oraz dostępu do aktualizacji na okres 24 miesięcy liczone od dnia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego dla posiadanej przez Zamawiającego licencji oprogramowania.
2. Zakres prac określa opis przedmiotu zamówienia stanowiący **załącznik nr 2** do SZ.
3. Przedmiot zamówienia został zakwalifikowany do CPV pod numerem:
 - 1) 72 00 00 00-5 – Usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowywania oprogramowania, internetowe i wsparcia.

6. Termin realizacji zamówienia, gwarancja i rękojmia

1. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: **5 dni od dnia podpisania umowy.**

2. Zamawiający wymaga udzielenia rękojmi na warunkach wynikających ze wzoru umowy stanowiącego **załącznik nr 3** do SZ.

7. Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

Zamawiający nie stawia żadnych warunków udziału w postępowaniu.

8. Wykaz oświadczeń i dokumentów, wymaganych w postępowaniu

1. Wykonawca zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym, w pkt 14 SZ, formie określonej w pkt 13 SZ ofertę składającą się z:
 - 1) **wypełnionego Formularza oferty** – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SZ
 - 2) **dokumentu** zawierającego dane aktualne na dzień składania ofert, potwierdzającego, że oferta została podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, w przypadku gdy oferta została podpisana przez inną osobę niż umocowana w dokumencie rejestrowym Wykonawcy (np. pełnomocnictwo, umowa spółki cywilnej),
2. Dokumenty lub oświadczenia należy składać w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
3. Dokumenty lub oświadczenia wchodzące w skład oferty, złożone w postaci elektronicznej, opatrzone są kwalifikowanym podpisem elektronicznym (w rozumieniu art. 78¹ § 1 Kodeksu cywilnego), podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (podpis zaufany jest dostępny z poziomu profilu zaufanego, natomiast podpis osobisty to zaawansowany podpis elektroniczny powiązany z e-dowodem) przez właściwe osoby ze względu na rodzaj dokumentu. W przypadku gdy zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się ich cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
4. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej dokonuje odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w odniesieniu do dokumentu, który go dotyczy.
5. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania pełnomocnictwa dokonuje mocodawca.

9. Zasady oceny ofert wraz z kwalifikacją do licytacji

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Komisja Przetargowa.

2. Bezpośrednio po otwarciu ofert, wszystkie oferty zostaną sprawdzone pod względem formalnym oraz pod względem poprawności obliczenia ceny ofertowej. Zamawiający dokona również weryfikacji, czy oferta została podpisana przez właściwe osoby.
3. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. W takim przypadku Zamawiający wyznacza Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
4. Badanie treści ofert w zakresie oświadczeń i dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz w zakresie przesłanek odrzucenia ofert.
5. W przypadku braku wymaganych dokumentów i oświadczeń lub gdy są one niekompletne lub zawierają błędy Zamawiający jednokrotnie (w tym samym zakresie) wzywa do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Brak uzupełnienia **dokumentów lub oświadczeń, spowoduje odrzucenie oferty.**
6. W przypadku wątpliwości co do złożonych dokumentów i oświadczeń Zamawiający jednokrotnie (w tym samym zakresie) wzywa do ich wyjaśnienia w wyznaczonym terminie pod rygorem **odrzucenia oferty.**
7. Zamawiający, zastrzega sobie możliwość do odrzucenia oferty Wykonawcy, który:
 - 1) w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa naraził Zamawiającego na szkodę, w tym w przeszłości odstąpił od podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 2) z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady.
8. Oferty będą oceniane według kryteriów określonych w **pkt 10 SZ.**
9. O terminie licytacji (data i godzina) Wykonawcy zostaną poinformowani w przesłanym, mailem zaproszeniu.
10. Najkorzystniejszą ofertą jest ta, która uzyskała najwyższą liczbę punktów za wykonanie przedmiotu zamówienia - zgodnie z kryterium oceny ofert.

10. Kryteria oceny ofert

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryterium przypisując mu odpowiednio wagę procentową:

C - Cena ryczałtowa brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia - **100 %**,

Z tytułu kryterium (C) cena ryczałtowa brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia Wykonawca może uzyskać maksymalnie **100 pkt**.

11. Sposób obliczenia ceny oferty

1. Wykonawca określa cenę przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty cen(y) ofertowej brutto wraz z podatkiem VAT.
2. Stawka podatku VAT jest określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
3. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałyby obowiązek rozliczyć. W takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia w ofercie informacji określonych w art. 225 ust. 2 ustawy.
4. Jeżeli w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia powstanie obowiązek podatkowy dla zamawiającego to wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie pomniejszeniu o kwotę podatku VAT, którego rozliczenie, w wyniku wyboru oferty Wykonawcy będzie obowiązkiem Zamawiającego.
5. Wszystkie wartości powinny być liczone w walucie polskiej z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

12. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów

Ocena ofert dokonywana będzie w kryterium:

(C) Cena ryczałtowa brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia – według następującego wzoru:

najniższa cena ryczałtowa brutto

$$C = \frac{\text{-----}}{\text{-----}} \times 100 \times 1,00$$

cena oferty badanej

Z tytułu kryterium Cena ryczałtowa brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia Wykonawca może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

13. Opis przygotowania ofert

1. Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z SZ na formularzu o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym **załącznik nr 1**.
2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
3. Ofertę wraz z załącznikami, sporządza się, pod rygorem nieważności, w:
 - 1) formie papierowej z podpisem własnoręcznym Wykonawcy,
 - 2) **formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (w rozumieniu art. 78¹ § 1 Kodeksu cywilnego) lub**
 - 3) **w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym** - podpis zaufany jest dostępny z poziomu profilu zaufanego, natomiast podpis osobisty to awansowany podpis elektroniczny powiązany z e-dowodem.
4. Zamawiający, zaleca złożenie oferty wraz z załącznikami, w postaci elektronicznej wskazanej w pkt 3.2-3.
5. Oferta złożona zgodnie z pkt 3.2-3 składana jest w formacie danych wskazanym w części A1, A2 lub A4 załącznika nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
6. Zaleca się ponumerowanie stron oferty wraz z załącznikami.
7. Ofertę papierową należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu otwarcia ofert.
8. Opakowanie musi zostać opatrzone nazwą przedmiotu zamówienia oraz pieczęcią firmową Wykonawcy wraz z adresem i numerem telefonu i zawierać dopisek „Oferta”.
9. W przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby – wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera.

14. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć **do dnia 01.10.2024 r. do godz. 10:00**
 - 1) w postaci papierowej z podpisem własnoręcznym w siedzibie Zamawiającego przy ul. Walewskiej 4 w pokoju 1 (kancelaria),

- 2) w postaci elektronicznej za pośrednictwem funkcjonalności udostępnionych na stronie przedmiotowego postępowania po uprzednim zarejestrowaniu a następnie zalogowaniu się. Po zalogowaniu wykonawca chcąc złożyć ofertę wraz z załącznikami musi skorzystać z przycisku „Oferta”, po kliknięciu dostępna jest opcja „Złóż ofertę”.

Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem strony internetowej przedmiotowego postępowania do złożenia oferty wraz z załącznikami wynosi 64 MB (na wszystkie załączone w jednej ofercie pliki max 20 załączników). W przypadku gdy nie jest możliwe załączenie do formularza wszystkich wymaganych załączników Wykonawca może złożyć, z wyłączeniem oferty brakujące załączniki w postaci fizycznej (papierowo), o ile nastąpi to w wyznaczonym na złożenie oferty terminie.

2. Oferty złożone po tym terminie nie zostaną otwarte, przy czym:

- 1) oferty papierowe zostaną niezwłocznie zwrócone bez otwierania,
- 2) oferty złożone w postaci elektronicznej zostaną niezwłocznie usunięte.

15. Miejsce i termin otwarcia ofert

1. Otwarcie ofert nie jest jawne i nastąpi **o godz. 11:00 w dniu 01.10.2024 r.**
2. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert udostępni na stronie internetowej przedmiotowego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - 2) cenach zawartych w ofertach.
3. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej przedmiotowego postępowania.

16. Zasady prowadzenia licytacji

1. Licytacja jest kolejnym etapem prowadzonego postępowania.
2. Do udziału w licytacji mogą przystąpić Wykonawcy, którzy zostali zaproszeni przez Zamawiającego.
3. **Licytacji podlegać będzie (C) cena ryczałtowa brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.**
4. Minimalna kwota postąpienia: **900,00 zł** – w kryterium **cena ryczałtowa brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.**

5. Licytacja rozpocznie się od najniższej ceny ryczałtowej brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia - zgodnie z kryterium oceny ofert.
6. Pierwsze postąpienie w licytacji może złożyć każdy z Wykonawców.
7. Najkorzystniejszą ofertą jest ta, która uzyskała najwyższą liczbę punktów (tj. oferta z najniższą ceną) za wykonanie przedmiotu zamówienia - zgodnie z kryterium oceny ofert.
8. Aby wziąć udział w licytacji należy się zalogować do konta użytkownika założonego wcześniej na stronie <https://pragapld.um.warszawa.pl/waw/zgn-pragapld> (rejestracja konta zgodnie z instrukcją). Po zalogowaniu się do zarejestrowanego konta użytkownika kliknąć w czerwony przycisk z napisem „Licytacja”, znajdującego się na dole strony internetowej. Następnie można składać kolejne postąpienia klikając przycisk z napisem „Złóż postąpienie”. W tabelce „przebieg licytacji” będą pojawiały się kolejne postąpienia wszystkich biorących udział w licytacji. Po zakończeniu udziału w licytacji należy kliknąć przycisk z napisem „Zamknij”.
9. **Zakończenie licytacji nastąpi automatycznie:**
 - 1) **jeżeli żaden z uczestników nie złoży pierwszego postąpienia w ciągu pierwszych 10 minut licytacji,**
 - 2) **po pierwszym postąpieniu, jeżeli w drugim i każdym kolejnym postąpieniu, w ciągu 5 minut żaden z uczestników nie złoży kolejnego postąpienia,**
 - 3) **po osiągnięciu limitu 10 postąpień przez co najmniej jednego z uczestników licytacji.**
10. Jeżeli zakończenie licytacji nastąpi z powodu wskazanego w **pkt 16.9.3 SZ**, Zamawiający wyznacza termin kontynuowania licytacji na następny dzień roboczy przypadający po zakończeniu licytacji, z uwzględnieniem stanu ofert po ostatnim postąpieniu.
11. Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę, tę z najwyższą liczbą punktów za realizację przedmiotu zamówienia.
12. W przypadku, gdy awaria systemu teleinformatycznego spowoduje przerwanie licytacji, Zamawiający wyznacza termin kontynuowania licytacji na następny dzień roboczy przypadający po usunięciu awarii, z uwzględnieniem stanu ofert po ostatnim postąpieniu.
13. Zamawiający, zastrzega sobie możliwość zbadania najtańszej oferty pod kątem rażąco niskiej ceny zarówno przed licytacją, jak i po licytacji. W przypadku nie złożenia wyjaśnień rażąco niskiej ceny lub gdy złożone wyjaśnienia będą lakoniczne, niespójne lub niewiarygodne, Zamawiający odrzuci ofertę i wybierze ofertę następną w kolejności.

17. Umowa

1. Szczegółowe warunki realizacji przedmiotu zamówienia zawiera wzór umowy stanowiący **załącznik nr 5 do SZ**.

2. Akceptacja zapisów umowy następuje poprzez złożenie przez Wykonawcę stosownego oświadczenia w Formularzu oferty.
3. Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w piśmie informującym o wyniku postępowania.
4. Wykonawca będący osobą fizyczną, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia określającego adres zamieszkania i nr PESEL. Informacje te zostaną zweryfikowane na podstawie dokumentu tożsamości (dowód osobisty lub prawo jazdy) i muszą być okazane Zamawiającemu do wglądu przed podpisaniem umowy.
5. **Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu:**
 - 1) nowego formularza oferty, który uwzględnia wylicytowaną cenę ofertową brutto,
 - 2) w przypadku udzielenia zamówienia wspólnie działającym Wykonawcom potwierdzonej za zgodność kopii umowy regulującej współpracę Wykonawców,
 - 3) informacji niezbędnych do wypełnienia wzoru umowy w zakresie wynagrodzenia (rozbicie wynagrodzenia brutto na kwotę netto z podaniem stawki/stawek i łącznej kwoty podatku VAT).
6. Nie przedłożenie wymaganych dokumentów przez Wykonawcę przed podpisaniem umowy lub złożenie dokumentów nie potwierdzających spełnienia warunków udziału w postępowaniu jest równoznaczne z odstąpieniem Wykonawcy od podpisania umowy z jego winy. W takim wypadku, Zamawiający może podpisać umowę z następnym Wykonawcą, tj. Wykonawcą, który złożył kolejną, najkorzystniejszą ofertę i złoży wszystkie wymagane dokumenty.

18. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł

1. W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.
2. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, by mogła Pani/mógł Pan załatwić sprawę w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Na podstawie Pani/Pana danych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

4. Kto administruje moimi danymi?
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga -Południe m. st. Warszawy, z siedzibą przy ul. Walewskiej 4, 04-022 Warszawa (dalej: ZGN Praga -Południe), jest Dyrektor ZGN Praga -Południe.
 - 2) Na pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, odpowie Inspektor Ochrony Danych w ZGN Praga - Południe. Pytania należy wysłać na adres poczty elektronicznej: iod@zgnpragapl.d.pl lub na adres stacjonarny ZGN Praga-Południe (z dopiskiem IOD).
5. Dlaczego moje dane są przetwarzane?
 - 1) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego **ZP/M-44/24** prowadzonym w trybie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (tj.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), o wartości poniżej 130.000,00 zł netto,
 - 2) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
 - 3) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest warunkiem udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencją nie podania określonych danych będzie uniemożliwienie udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 4) W związku z jawnością umów w sprawie zamówień publicznych Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) lub do organizacji międzynarodowych z zastrzeżeniem ograniczenia dostępu do danych osobowych, o którym jest mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
 - 5) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe. Jeśli Pani/Pan tego nie zrobi, nie będziemy mogli zrealizować Pana/Pani sprawy.
6. Jak długo będą przechowywane moje dane?
 - 1) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres oraz w zakresie niezbędnym do realizacji wskazanego celu przetwarzania, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Potem, zgodnie z przepisami, dokumenty trafią do archiwum zakładowego.
7. Kto może mieć dostęp do moich danych?
 - 1) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a. podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmioty świadczące na rzecz ZGN usługi informatyczne, pocztowe;
 - b. organy publiczne i inne podmioty, którym Administrator udostępni dane osobowe na podstawie przepisów prawa.
- 2) Co do zasady umowy w sprawie zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Ograniczenie dostępu do Pani/Pana danych osobowych może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach, jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności zgodnie z wyżej wymienioną ustawą.
- 3) W związku z jawnością umów w sprawie zamówień publicznych Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) lub do organizacji międzynarodowych.
8. Jakie mam prawa W związku z przetwarzaniem moich danych?
- 1) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a. dostępu do danych osobowych, w tym uzyskania kopii tych danych;
 - b. żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c. żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
 - nie ma podstawy prawnej do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - wniosła Pani/Pan sprzeciw wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania;
 - Pani/Pana dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - Pani/Pana dane muszą być usunięte, by wywiązać się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
 - d. żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e. sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją;
 - dane przetwarzane są w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, z wyjątkiem sytuacji, w której Administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania danych osobowych, nadrzędnych wobec interesów, praw i

wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

f. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w ZGN Pani/Pana danych osobowych.

2) Nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych.

19. Wykaz załączników:

- 1) załącznik nr 1 – Formularz Oferty,
- 2) załącznik nr 2 – Opis przedmiotu zamówienia,
- 3) załącznik nr 3 – Wzór umowy,
- 4) załącznik nr 4 – Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego.