

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/>

Adres strony internetowej ZGN Praga-Południe:

<https://pragapld.um.warszawa.pl/waw/zgn-pragapld>

e-mail: zamowienia.publiczne@zgnpragapld.pl

tel. (22) 2773028

SPECYFIKACJA
ZAMÓWIENIA
NR SPRAWY ZP/M-21/23

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

na:

Zakup usług subskrypcji i wsparcia do systemów HCL Domino.

TERMINY:

składanie ofert do 25.04.2023 r. godz. 13:00

otwarcie ofert 25.04.2023 r. godz. 14:00

Zatwierdził Kierownik Zamawiającego

W A R S Z A W A 2023

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) tel.: 22 2773028.

2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest **Marek Amerski** Specjalista Działu Zamówień Publicznych.

3. 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.

4. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Obowiązuje pisemność postępowania. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej przy użyciu funkcjonalności udostępnionych na stronie <https://pragapld.um.warszawa.pl/waw/zgn-pragapld> w zakładce ZAMÓWIENIA PUBLICZNE. **Dopuszcza się złożenie oferty wraz z załącznikami w postaci papierowej zgodnie z pkt 9, 14 i 15 SZ.**

2. **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.
3. 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 stronie <https://pragapld.um.warszawa.pl/waw/zgn-pragapld>.
4. 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.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych z treścią SZ za pośrednictwem strony internetowej Zamawiającego po uprzednim zarejestrowaniu i zalogowaniu się, przy użyciu przycisku „Wyślij zapytanie”, kierując zapytania w języku polskim.
6. Zamawiający jednocześnie przekaże treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SZ, bez ujawniania źródła zapytania. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści także na stronie <https://zamowienia.zgnpragapld.pl/>, na której jest zamieszczona SZ.
7. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

5. Informacja o planowanych zamówieniach podobnych

Zamawiający nie planuje udzielenia zamówień podobnych.

6. Przedmiot i warunki zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie usług wsparcia oraz dostępu do aktualizacji na okres 12 miesięcy dla posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania HCL BUNDLE MAIL & SOCIAL COLLABORATION AU LICENSE (INCLUDES D1D0GLL, D1D3ILL, D18KCLL, & D1VC7LL) oraz HCL DOMINO UTILITY EXPRESS PROCESSOR VU ANNUAL SW S&S RNW.

2. Zakres prac określa wzór umowy, stanowiący **załącznik nr 3** do SZ oraz opis przedmiotu zamówienia, stanowiący **załącznik nr 2** do SZ.
3. Przedmiot zamówienia został zakwalifikowany do CPV pod numerem:
72-00-00-00-5 – usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowywania oprogramowania, internetowe i wsparcia.

7. Termin realizacji zamówienia, gwarancja i rękojmia

1. Termin wykonania przedmiotu umowy **5 dni od dnia podpisania umowy**.
2. Zamawiający wymaga udzielenia rękojmi na licencję na warunkach wynikających ze wzoru umowy (§ 1 ust.10) stanowiącego **załącznik nr 3** do SZ.
3. Zamawiający nie wymaga udzielenia gwarancji.

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

Zamawiający nie stawia żadnych warunków udziału w postępowaniu.

9. Wykaz oświadczeń i dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu

1. Oferta powinna składać 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 kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym 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.

10. Tryb i zasady wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Wybór ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa.
2. W przypadku braku wymaganych dokumentów i oświadczeń lub gdy są one niekompletne lub zawierają błędy **Zamawiający wzywa do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Brak złożenia lub uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń, spowoduje odrzucenie oferty.**
3. Oferty będą oceniane i wybierane według kryteriów określonych poniżej.

11. Kryteria oceny ofert

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął kryterium (C) - **Cena ryczałtowa brutto o wadze 100 %.**

12. Sposób obliczenia ceny oferty

1. Wykonawca określa cenę przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty **ceny ryczałtowej 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 zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
4. Jeżeli w trakcie realizacji umowy powstanie jednak 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.

13. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów

Ocena ofert dokonywana będzie w kryterium najniższa cena ryczałtowa brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia (C). Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną.

14. 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.
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 lub**
 - 3) **w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**
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.

15. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć **do godz. 13:00 w dniu 25.04.2023 r.** za pośrednictwem formularza do złożenia oferty dostępnego na stronie <https://zamowienia.zgnpragapld.pl/> Ofertę składaną wraz z załącznikami w postaci papierowej z podpisem własnoręcznym Wykonawcy składa się w siedzibie Zamawiającego przy ul. Walewskiej 4 w pokoju 1 (kancelaria).

2. **Oferty złożone po tym terminie nie zostaną otwarte. Oferty papierowe złożone po tym terminie zostaną zwrócone niezwłocznie bez otwierania.**
3. Ofertę wraz z załącznikami w postaci elektronicznej składa się, za pośrednictwem strony internetowej Zamawiającego <https://zamowienia.zgnpragapld.pl/> 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”.
4. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem strony internetowej Zamawiającego 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.

16. Miejsce i termin otwarcia ofert

1. Otwarcie ofert nie jest jawne i nastąpi **o godz. 14:00 w dniu 25.04.2023 r.**
2. Po otwarciu ofert, wszystkie oferty zostaną sprawdzone pod względem formalnym oraz pod względem poprawności obliczenia ceny ofertowej. Zamawiający dokona również sprawdzenia, 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. **Zamawiający, zastrzega sobie możliwość do odrzucenia oferty Wykonawcy, który:**
 - 1) **w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa naraził Zamawiającego na szkodę, w tym odstąpił od podpisania wcześniejszej 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.
5. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert udostępni na stronie internetowej informacje o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców.
6. 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 prowadzonego postępowania.

17. Zasady prowadzenia licytacji

1. **Licytacja jest kolejnym etapem prowadzonego postępowania.**
2. **Do udziału w licytacji mogą przystąpić Wykonawcy, którzy zostali zaproszeni przez Zamawiającego. O terminie licytacji (data i godzina) Wykonawcy zostaną poinformowani w przesłanym, mail-em zaproszeniu, po zbadaniu wszystkich złożonych w postępowaniu ofert. Oznacza to, że w przypadku gdy zajdzie konieczność odrzucenia oferty danego Wykonawcy, bądź też wezwania danego Wykonawcy do wyjaśnienia lub uzupełnienia oferty, to Zamawiający przeprowadzi te czynności (w ramach oceny formalnej ofert) przed wyznaczeniem terminu licytacji.**
3. **Najkorzystniejszą ofertą jest ta, która uzyskuje najwyższą liczbę punktów (C) (tj. oferta z najniższą ceną) za wykonanie przedmiotu zamówienia - zgodnie z kryterium oceny ofert.**
4. **Pierwsze postąpienie w licytacji może złożyć każdy z Wykonawców, który złożył ważną ofertę.**
5. **Licytacji podlegać będzie tylko CENA brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.**
6. Licytacja rozpocznie się od oferty z najniższą ceną brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia - zgodnie z kryterium oceny ofert wskazanym poniżej.

Minimalna kwota postąpienia wynosi **900,00 zł brutto**.

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

$$C = \frac{\text{najniższa cena brutto}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \times 1,00$$

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

4. Aby wziąć udział w licytacji należy na stronie www z ogłoszeniem dotyczącym niniejszego postępowania najpierw zalogować się, a następnie kliknąć w czerwony przycisk z napisem „Licytacja”, znajdujący się na dole strony. Potem 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”.
5. **Zakończenie licytacji nastąpi automatycznie:**
 - 1) po osiągnięcia limitu 10 postąpień przez co najmniej jednego z uczestników licytacji,
 - 2) jeżeli żaden z uczestników nie złoży 1 (pierwszego) postąpienia w czasie pierwszych 10 min. licytacji. Po otwarciu licytacji Zamawiający czeka na pierwsze postąpienie 10 min,
 - 3) jeżeli nie wpłynie kolejne postąpienie (drugie, trzecie, czwarte, itd.) w czasie 5 min. Od drugiego postąpienia Zamawiający czeka na kolejne postąpienia 5 min.
6. Jeżeli zakończenie licytacji nastąpi z powodu wskazanego w pkt 17.5.1 SZ, Zamawiający wyznacza termin kontynuowania licytacji **najwcześniej na następny** dzień roboczy przypadający po zakończeniu licytacji, z uwzględnieniem stanu ofert po ostatnim postąpieniu.
7. Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę, tę z **najwyższą liczbą punktów** za wykonanie całego przedmiotu zamówienia.
8. 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.

UWAGA:

9. Zamawiający, zastrzega sobie możliwość zbadania najtańszej oferty pod kątem rażąco niskiej ceny zarówno przed licytacją, jak i po licytacji.
10. W przypadku nie złożenia wyjaśnień rażąco niskiej ceny lub gdy złożone wyjaśnienia będą lakoniczne, Zamawiający odrzuci ofertę i wybierze ofertę następną w kolejności.

18. Umowa

1. Szczegółowe warunki realizacji zamówienia zawiera wzór umowy stanowiący **załącznik nr 3 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. W przypadku udzielenia zamówienia wspólnie działającym Wykonawcom przed podpisaniem umowy, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potwierdzonej za zgodność kopii umowy regulującej współpracę wykonawców.
5. 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.
6. Nie przedłożenie w/w 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.
7. **Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu: nowego formularza oferty, uwzględniającego wylicytowaną cenę brutto oraz informacji niezbędnych do wypełnienia § 4 ust. 1 wzoru umowy (rozbiecie wynagrodzenia brutto na kwotę netto z podaniem stawki i kwoty podatku VAT).**

19. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

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. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy zwanym dalej ZGN – Praga Południe jest: **m. st. Warszawa - Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy, ul. Walewska 4, 04-022 Warszawa.**
3. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania ZGN - Praga Południe, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w ZGN - Praga Południe za pomocą adresu: **iod@zgnpragapld.pl**.

4. Administrator danych osobowych m. st. Warszawa – ZGN Praga Południe – przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na m. st. Warszawa – ZGN – Praga Południe;
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami m. st. Warszawa – ZGN – Praga Południe;
 - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w ust. 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, w tym uczestnicy postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie dopuszczalnym przez obowiązujące przepisy oraz podmioty, które na podstawie umów podpisanych z m. st. Warszawa – ZGN – Praga Południe przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest m. st. Warszawa – ZGN – Praga Południe.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w ust. 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
9. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w m.st. Warszawa ZGN – Praga Południe Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
13. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
14. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Administrator może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.
15. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

20. Wykaz załączników:

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