

**Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Staszowie Spółka Gminy z o.o.**

ul. Wojska Polskiego 3, 28-200 Staszów

Staszów 25.03.2026 r.

Zaproszenie do składania ofert

Postępowanie o udzielenie zamówienia do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320), na zadanie pn.

„Wyłonienie kandydata na świadczenie usługi zarządcy Wspólnotą Mieszkaniową budynku położonego przy ul. Jana Pawła II 17 w Staszowie”

• **Zamawiający**

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Staszowie Spółka Gminy z o. o., ul. Wojska Polskiego 3, 28-200 Staszów, NIP 866-000-14-12, REGON 830251455, Sąd Rejonowy w Kielcach X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS 0000148363 działający w imieniu i na rzecz Gminy Staszów w oparciu o udzielone pełnomocnictwo z dnia 19.02.2026 roku znak: Or.0052.9.2026.IV

• **Opis przedmiotu zamówienia**

Zamawiający informuje, że Wspólnota Mieszkaniowa położona w budynku przy ul. Jana Pawła II 17 w Staszowie (28 – 200) na chwilę obecną nie ma wyłonionego zarządu. Niniejsze postępowanie służy wyłonieniu kandydata na zarządcę który następnie zostałby poddany procedurze powołania w trybie art. 18 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali tj.

1. Właściciele lokali mogą w umowie o ustanowieniu odrębnej własności lokali albo w umowie zawartej później w formie aktu notarialnego określić sposób zarządu nieruchomością wspólną, a w szczególności mogą powierzyć zarząd osobie fizycznej albo prawnej.

2. W razie sukcesywnego wyodrębniania lokali przyjęty przez dotychczasowych współwłaścicieli sposób zarządu nieruchomością wspólną odnosi skutek także do każdego kolejnego nabywcy lokalu.

2a. Zmiana ustalonego w trybie ust. 1 sposobu zarządu nieruchomością wspólną może nastąpić na podstawie uchwały właścicieli lokali zaprotokołowanej przez notariusza. Uchwała ta stanowi podstawę wpisu do księgi wieczystej.

3. Jeżeli sposobu zarządu nie określono w umowie, o której mowa w ust. 1, lub w uchwale zaprotokołowanej przez notariusza, obowiązują zasady określone w niniejszym rozdziale.

Celem postępowania jest powierzenie przez wspólnotę pełnego zarządu innemu podmiotowi tj. zarządcy który łączy w sobie funkcje zarządu wspólnoty i jej administratora – podejmuje decyzje dotyczące utrzymania nieruchomości, realizuje uchwały właścicieli, prowadzi księgowość, przygotowuje zebrania właścicieli.

Zarząd dotyczy wspólnoty mieszkaniowej znajdującej się w budynku z lokalami mieszkalnymi położonym przy ul. Jana Pawła II 17 w Staszowie (28 – 200) o powierzchni użytkowej 1763,58 m².

I. Elementy do wykonania w ramach przyszłej umowy skalkulowane przez Zarządcę w ofercie będą ujęte w miesięcznych zryczałtowanych kosztach usługi świadczonej przez Zarządcę na rzecz Wspólnoty Mieszkaniowej

1. Zapewnienie, egzekwowanie i kontrola wykonywania usług dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości.

a) usługa cotygodniowego sprzątnięcia części wspólnych: klatek schodowych, piwnicy, chodnika przed budynkiem,

b) usługi mycia okien w całości budynku dwa razy w ciągu roku kalendarzowego w okresie do 15 maja i do 15 października,

c) usługi odśnieżania chodnika przed budynkiem każdorazowo po opadach śniegu w dni robocze i święta w godzinach porannych (5:00- 7:00), a podczas intensywnych opadów dziennych także w godzinach popołudniowych (15:00 – 19:00) oraz według bieżących potrzeb,

d) usługi usuwania oblodzenia ww. chodników w dni robocze i święta według bieżących potrzeb, e) zapewnienie możliwości wykonywania nadzoru właścicielskiego przez Wspólnotę Mieszkaniową poprzez spotykanie się ze współwłaścicielami nieruchomości i udzielanie im informacji dotyczących wykonywania usług zarządzania i administrowania nieruchomością, zapoznanie się z wnioskami Wspólnoty Mieszkaniowej dotyczącymi wykonywania usługi nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Egzekwowanie i kontrola wykonywania umów dotyczących eksploatacji i obsługi nieruchomości w zakresie :

a) wywozu odpadów komunalnych,

b) dostaw: ciepła, wody i odprowadzenia ścieków, energii elektrycznej,

3. Zapewnienie obsługi technicznej nieruchomości.

a) zapewnienie przestrzegania: przepisów prawa budowlanego, warunków BHP w częściach wspólnych, przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego w całej nieruchomości,

- b) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla administrowanego budynku oraz przewidzianej prawem dokumentacji technicznej tego obiektu,
- c) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji technicznej nieruchomości,
- d) uaktualnianie lub sporządzanie w przypadkach określonych w przepisach prawa budowlanego dokumentacji technicznej nieruchomości,
- e) zapewnienie na czas i prowadzenie, na uzgodniony ze Wspólnotą Mieszkaniową koszt, wymaganych ustawą prawo budowlane okresowych kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego, instalacji i przewodów (rocznych i pięcioletnich), w tym: wykonanie przeglądu budowlanego budynku (corocznych);
 - wykonanie przeglądu instalacji elektrycznej (pięcioletnich);
 - wykonywanie przeglądu przewodów kominowych i wentylacyjnych w budynku (corocznych);
 - wykonywanie corocznego przeglądu urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w okresach i w sposób zgodny z instrukcją ustaloną przez producenta i instrukcją bezpieczeństwa pożarowego; zlecenie opracowania instrukcji lub aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w terminach zgodnie z wymaganymi przepisami;
- f) przeprowadzanie przeglądu i rozruchu wężła ciepłego w budynku przed okresem grzewczym, ustawienie regulatora pogodowego oraz wyłączenia wężła ciepłego po okresie grzewczym,
- g) dokonywanie okresowej (raz w miesiącu) oceny stanu technicznego obiektu i poszczególnych urządzeń. Składanie Wspólnocie Mieszkaniowej (raz na kwartał) protokołów z przeprowadzonej kontroli wraz z wnioskami dotyczącymi aktualnych potrzeb dotyczących nieruchomości,
- h) zlecenie wykonania, za zgodą Wspólnoty Mieszkaniowej i za uzgodniony z nim koszt kosztorysów inwestorskich i remontowych,
- i) uczestniczenie w nadzorze nad pracami remontowymi w budynku lub na terenie nieruchomości zleconymi innym wykonawcom przez Wspólnotę Mieszkaniową i uczestniczenie w czynnościach odbioru przedmiotowych prac,
- j) zapewnienie kontroli i nadzoru nad zleconymi przez Zarządcę pracami remontowymi lub usuwaniem usterek

4. Obsługa finansowo – księgowo nieruchomości.

- a) opracowywanie i przedkładanie Wspólnocie Mieszkaniowej do akceptacji pisemnych propozycji wstępnie oszacowanych rocznych planów zarządzania nieruchomością, w tym planów remontów, modernizacji, przeglądów oraz planowanych inwestycji (nie później niż do 15 maja każdego roku w którym obowiązuje umowa),
- b) wystawianie księgowych dokumentów sprzedaży (faktur VAT) dotyczących należności, dla każdego

współwłaściciela w wysokości proporcjonalnej do posiadanych udziałów w nieruchomości wraz z kserokopią faktur od wykonawców usług zleczanych;

c) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości, a także po uzgodnieniu ze Wspólnotą Mieszkaniową sporządzanie lub zlecenie sporządzenia takiej dokumentacji odpowiednio do wymogów przewidzianych przepisami prawa,

d) w razie potrzeby podjęcie czynności zmierzających do odtworzenia lub zaktualizowania dokumentacji związanej z nieruchomością, na koszt Wspólnoty Mieszkaniowej i po uzgodnieniu z nim zakresu tych czynności,

e) po zgłoszeniu takiego zamiaru przez któregośkolwiek ze współwłaścicieli umożliwienie swobodnego wglądu do dokumentacji związanej z nieruchomością,

f) prowadzenie ewidencji napraw i rozliczeń obciążających współwłaścicieli nieruchomości, o ile nie istnieje pilna konieczność usuwania lub zapobiegania awariom, Zarządca może zostać zobligowany przez Wspólnotę Mieszkaniową do przeprowadzenia i udokumentowania porównania minimum 3 ofert na wykonanie koniecznych prac.

II. Elementy do wykonania w ramach umowy które nie były skalkulowane przez Zarządcę w ofercie, pozostające do akceptacji wydatków przez Wspólnotę Mieszkaniową.

Naprawy i awarie nieruchomości.

1. W zakresie konserwacji Zarządca uzgadnia ze Wspólnotą Mieszkaniową i podejmuje czynności:

a) bieżącej konserwacji urządzeń i instalacji, w szczególności dokonywanie napraw budynku, jego pomieszczeń i urządzeń technicznych i instalacji umożliwiających korzystanie z oświetlenia, ogrzewania, ciepłej i zimnej wody oraz innych urządzeń należących do wspólnego nieruchomości,

b) w razie potrzeb usuwanie poprzez wywóz nadmiaru śniegu z przed i z terenu posesji, usuwanie nadmiaru śniegu na dachu budynku i niebezpiecznych nawisów sopli na budynku.

2. W zakresie usuwania awarii do obowiązków Zarządcy należy:

a) natychmiastowe powiadomianie o fakcie wystąpienia awarii i uzyskanie akceptacji na usunięcie:

– każdego ze Współwłaścicieli nieruchomości – w przypadku awarii w części wspólnej nieruchomości;
– danego współwłaściciela – w przypadku awarii dotyczącej wyłącznie części nieruchomości przyznanej mu do korzystania w sposób wyłączny;

b) usunięcie przez Zarządcę awarii, należy traktować każdorazowo jako odrębne zlecenie,

c) koszty usunięcia awarii, o których mowa pokrywają:

– wszyscy współwłaściciele nieruchomości (proporcjonalnie do posiadanych udziałów w nieruchomości), w przypadku awarii w części wspólnej nieruchomości;
– dany współwłaściciel w całości w przy w przypadku awarii dotyczącej części przyznanej mu do

korzystania w sposób wyłączny;

d) w przypadku wystąpienia awarii, gdyby dalsza zwłoka prowadziła do powiększenia kosztów usuwania skutków awarii, Zarządca zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie współwłaścicieli i niezwłocznego podjęcia czynności mających na celu zapobieżenie dalszemu powiększaniu rozmiarów szkód wyrządzonych przez awarię.

III. Pozostałe ustalenia.

a) Zarządca wykonuje czynności zarządu nieruchomością w imieniu i na rachunek Wspólnoty Mieszkaniowej,

b) Zarządca wykonuje polecenia i dyspozycje Wspólnoty Mieszkaniowej, związane z zarządzaniem nieruchomością, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa,

c) przy wykonywaniu czynności zarządu nieruchomością w imieniu i na rachunek Wspólnoty Mieszkaniowej, Zarządca zobowiązany jest dochować szczególnej staranności właściwej dla zawodowego charakteru jego czynności, postępować zgodnie z zasadami prawidłowego i racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, zgodnie z zaakceptowanymi przez Wspólnotę Mieszkaniową rocznymi planami zarządzania nieruchomością oraz przestrzegając przepisów prawa, standardów zawodowych i zasad etyki zawodowej,

d) Zarządca jest odpowiedzialny za prace pracowników i podwykonawców, którym zlecił prace związane ze sprzątnięciem, remontami, konserwacją i usuwaniem usterek. Przejawia się to w szczególności tym, że o ile nie umówiono się inaczej, wprowadza wykonujących prace do obiektu (zapoznaje ich z zakresem prac), uzgadnia czas i sposób prowadzenia prac ze Wspólnotą Mieszkaniową oraz nadzoruje terminowość i jakość wykonania zleconych prac. Fakt wprowadzenia i odbioru prac będzie na bieżąco odnotowywany przez Zarządcę w Dzienniku Administratora,

e) dziennik Administratora (zeszyt zawierający ponumerowane i ostemplowane strony z kolumnami: data, treść, podpis) będzie pozostawał przez cały czas obowiązywania umowy do wglądu Wspólnoty Mieszkaniowej,

f) Zarządca zobowiązany jest do sprawdzania Dziennika Administratora w każdy dzień roboczy. Wspólnota Mieszkaniowa będzie wykorzystywała Dziennik do komunikowania Zarządcy o stwierdzonych istotnych nieprawidłowościach w wykonywaniu usługi i o usterekach, które wymagają sprawdzenia oraz naprawy. Zarządca w ciągu jednego dnia roboczego od wpisania awarii przez Wspólnotę Mieszkaniową ma obowiązek zgłosić się do przedstawiciela Wspólnoty Mieszkaniowej w celu ustalenia terminu naprawy awarii. Termin naprawy zostaje wpisany do Dziennika Administratora i podpisany przez Zarządcę oraz przedstawiciela Wspólnoty Mieszkaniowej. Wpis Zarządcy do Dziennika Administratora, będzie stanowił podstawę do uznania wywiązania się przez Zarządcę z

obowiązku kontroli nieruchomości i udzielenia Wspólnocie Mieszkaniowej informacji dotyczących wykonywania usług zarządzania i administrowania nieruchomością.

- **Warunki udziału w postępowaniu:**

Zamawiający wymaga aby:

1. Wykonawca był przedsiębiorcą prowadzącym zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie zarządzania nieruchomościami i administrowania obiektami budowlanymi.
2. Wykonawca posiadał niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny tj. Wykonawca w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert wykonał lub wykonuje o najmniej 2 usługi w zakresie administrowania budynkiem mieszkalnym z lokalami użytkowymi o powierzchni użytkowej nie mniejszej niż 1800,00 m².
3. Wykonawca dysponował przez cały okres obowiązywania umowy pracownikami zdolnymi do wykonania zamówienia tj. osobą, faktycznie pełniącą funkcję Administratora na obiekcie, posiadającą licencję zawodową zarządcy nieruchomości wydaną przez organ państwowy lub świadectwo dyplomowanego zarządcy wystawione przez Polską Federację Stowarzyszeń Zawodów Nieruchomościowych (PFSZN), Polską Federację Organizacji Zarządców i Administratorów Nieruchomości (PFOZiZN) lub Polską Federację Zarządców Nieruchomości (PFZN).
4. Wykonawca posiadał ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z zarządzaniem nieruchomością, na kwotę nie mniejszą niż 300 000 zł.
5. W przypadku gdy zarządca nieruchomości będzie wykonywał czynności przy pomocy innych osób, działających pod jego nadzorem, zarządca powinien posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone działaniem tych osób.

W celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w tym postępowaniu, Zamawiający może zażądać od Wykonawcy który złoży najkorzystniejszą ofertę następujących dokumentów:

1. Kopię opłaconej polisy z potwierdzeniem zapłaty składki, a przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie zarządzania nieruchomościami, kwotę nie mniejszą niż 300 000 zł (Zamawiając na podstawie polisy lub innego dokumentu stwierdzi, czy okres ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie zarządzania nieruchomościami obejmuje dzień składania ofert i czy wartość polisy spełnia wymagania Zamawiającego).

2. Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia w tym osoby, która będzie pełniła funkcje Administratora dla której Wykonawca przedstawi licencję zawodową zarządcy nieruchomości wydaną przez organ państwowy lub świadectwo dyplomowanego zarządcy wystawione przez Polską Federację Stowarzyszeń Zawodów Nieruchomościowych (PFSZN), Polską Federację Organizacji Zarządców i Administratorów Nieruchomości (PFOZiZN) lub Polską Federację Zarządców Nieruchomości (PFZN) od osoby, która przewidziana będzie do pełnienia funkcji Administratora na obiekcie.

3. Wykaz wykonanych usług wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi wskazane w wykazie, zostały wykonane należycie.

- **Sposób złożenia oferty**

- Wykonawca składa formularz ofertowy w którym podaje cenę ryczałtową brutto za dany miesiąc świadczonej usługi zarządcy w rozumieniu art. 632 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.) a następnie pomnoży miesięczne wynagrodzenie przez okres 12 miesięcy (na potrzeby porównania cen złożonych ofert). Termin świadczenia usługi określi docelowo zawarta umowa.
- Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
- Cena ofertowa musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze oraz należny podatek VAT (dot. ceny brutto), w przypadku kiedy występuje. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty, nie będzie podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Wspólnoty Mieszkaniowej, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.
- Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wspólnotą Mieszkaniową odbywać się będą w złotych polskich.
- Termin płatności faktur do 30 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.
- Cena nie ulegnie zmianie przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji ze względu na inflację.
- W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną podaną cyfrowo, a słownie, jako wartość właściwa zostanie przyjęta cena podana słownie.

- **Rodzaje i opis kryteriów**

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

1 kryterium: cena – 100%.

Zamawiający wybierze ofertę z najniższą zaoferowaną ceną.

- **Termin realizacji zamówienia**

Umowa będzie realizowana przez okres minimum 12 miesięcy z założeniem, że ostateczna długość umowy zostanie określona przez strony po wyłonieniu zarządcy w trybie art. 18 ustawy o własności lokali.

- **Termin i sposób składania ofert**

- Podpisaną* ofertę cenową należy złożyć w terminie do dnia 27.04.2026 r. do godziny 11:00 na adres e-mail Zamawiającego: zamowienia@pgkim.pl
- Oferty złożone po terminie Zamawiający pozostawi bez rozpatrzenia
- Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie PGKiM w Staszowie Spółka Gminy z o.o. ul. Wojska Polskiego 3 lub telefonicznie pod nr tel. 601 064 151 lub 15 864 26 41.
- Pracownikiem uprawnionym do kontaktów z Wykonawcą jest Pani Monika Forkasiewicz oraz Pani Paulina Kuca.

**Oferta może być podpisana własnoręcznie a następnie wysłana w formie skanu jak również podpis może przybrać formę elektroniczną: kwalifikowany podpis elektroniczny, e-puap lub podpis osobisty (e-dowód)*

- **Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający powiadomi Wykonawcę, którego ofertę uzna za najkorzystniejszą wskazując miejsce i termin podpisania umowy.
2. Zamawiający przed dokonaniem wyboru oferty zastrzega sobie prawo rozmowy z wykonawcą który przedstawi koncepcję zarządzania nieruchomością Wspólnoty Mieszkaniowej.
3. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po wyborze najkorzystniejszej oferty, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny. W przypadku, gdy zostaną złożone dwie oferty o takiej samej, a zarazem najniższej cenie, Wykonawcy, którzy złożyli te oferty zostaną poproszeni o złożenie ofert dodatkowych z ceną nie wyższą od zaoferowanej w ofercie podstawowej – do skutecznego rozstrzygnięcia postępowania.

5. Zamawiający zastrzega sobie uprawnienie do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, a także do zakończenia postępowania bez wybrania jakiegokolwiek oferty.
6. **Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, w stosunku, do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, na czas trwania tych okoliczności. Na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu Wykonawca składa oświadczenie na formularzu ofertowym.**
7. Termin związania ofertą wynosi 60 dni.

• **Klauzula informacyjna z art. 13 ust. 1 i 2 RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia niniejszego zamówienia**

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 r, str. 1), dalej „Rozporządzenie”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest PGKiM w Staszowie Sp. Gminy z o.o.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail; iodo@pgkim.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z zamówieniem, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 170 000 zł netto, prowadzonym z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 10 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło zakończenie sprawy (11 lat) na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia w związku z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.).
6. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych - dostawcy usług poczty mailowej, strony BIP, dostawcy usług informatycznych w zakresie programów księgowo-ewidencyjnych.
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych związanym z udziałem w postępowaniu; konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału w postępowaniu.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania,
 - b) w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów Rozporządzenia służy prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Osobie, której dane dotyczą nie przysługuje:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e Rozporządzenia prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 Rozporządzenia;
 - c) na podstawie art. 21 Rozporządzenia prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia.
10. W przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 Rozporządzenia, 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.
11. Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 Rozporządzenia, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy.
12. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 Rozporządzenia, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania.
13. Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wniesienie żądania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 Rozporządzenia, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu,

Administrator nie udostępnia tych danych zawartych w protokole i w załącznikach do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 Rozporządzenia.

14. Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 Rozporządzenia, nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

15. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 Rozporządzenia.

Załączniki:

- a) Formularz ofertowy

Prezes Zarządu

Grzegorz Orzechowski