Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach
ul. Leśna 17, 24-100 Puławy
tel.81 458 62 01; fax 81 458 62 09;
www.mops.pulawy.pl; sekretariat@mops.pulawy.pl; ePUAP: mops_pulawy
Nr konta Getin Noble Bank S.A. 97 1560 1195 2311 0973 3138 0001

NO.2110-91/2021

Puławy, dn. 10.09.2021r.

CENOWE ROZEZNANIE RYNKU

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach zaprasza do złożenia oferty na zorganizowanie szkoleń w ramach Miejskiego Programu Wspierania Rodziny skierowane do rodziców pozostających we wsparciu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym Zespołu ds. Rodziny. Szkolenia zostały szczegółowo opisane w opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1.

Termin realizacji zamówienia:

Część 1: „Praktyczne aspekty nauki on-line. Przygotowanie rodziców do pomocy dzieciom." - 29-30.09.2021r.

Część 2: „Relacje rówieśnicze bez przemocy" - 20-21.10.2021r.

Podstawowym kryterium wyboru oferty będą cena - 100%.

Ofertę należy złożyć w sekretariacie Ośrodka pok. nr 27 bądź przesłać e-mailem: sekretariat@mops.pulawy.pl w terminie **do dnia 16 września 2021r. do godz. 10:00.**

Zapłata za wykonanie przedmiotu zamówienia nastąpi przelewem po zrealizowaniu zamówienia oraz otrzymaniu rachunku/faktury.

Dane do faktury:

Nabywca: Miasto Puławy: ul. Lubelska 5, 24-100 Puławy; NIP: 716 265 76 27.

Odbiorcy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Leśna 17, 24-100 Puławy.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Puławach
Beata Wagner

.....
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach

	sprawę prowadzi:	*Podinspektor – Katarzyna Jońska*
	tel.:	81 458 67 74 pok.209
	e-mail:	kjonska@mops.pulawy.pl
	Dział Organizacyjno - Kadrowy Kierownik – Katarzyna Matras, pok. 28 tel.: 81 458 62 03; e-mail: katarzyna.matras@mops.pulawy.pl	

załącznik nr 1

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie :

w części nr 1	Szkolenie w formie warsztatu pod nazwą „Praktyczne aspekty nauki on-line. Przygotowanie rodziców do pomocy dzieciom."
w części nr 2	Szkolenie w formie warsztatu pod nazwą „Relacje rówieśnicze bez przemocy"

CZĘŚĆ NR 1
Szkolenie w formie warsztatu pod nazwą „Praktyczne aspekty nauki on-line. Przygotowanie rodziców do pomocy dzieciom."

Czas trwania szkolenia: 2 dni robocze,
Czas zajęć: dwa razy po 8 godzin dydaktycznych, 1 godz. dydaktyczna – 45 min. Czas zajęć 8:00-15:00, w tym w każdym dniu szkolenia 2 przerwy kawowe po 15 min. i 1 obiadowa 30 min.
Miejsce szkolenia: Puławy – koszt związany z wynajmem sali pokrywa wykonawca,
Termin szkolenia: 29-30.09.2021r.
Liczba grup : jedna grupa 10-cio osobowa,
Uczestnicy szkolenia: wśród uczestników warsztatów znajdą się osoby wymagające podniesienia kompetencji w zakresie opiekuńczo – wychowawczym, zagrożone wykluczeniem społecznym, długotrwale korzystające z pomocy społecznej.

Minimalny program szkolenia - zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę poniżej zdefiniowanych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich:
✓ Programy i aplikacje stosowane w szkołach do nauki on-line – przegląd i porównanie.
✓ Omówienie i instruktaż obsługi kilku najpopularniejszych narzędzi stosowanych do nauki zdalnej.
✓ Jak pomóc dziecku bezpiecznie korzystać z Internetu – profilaktyka i reagowanie – narzędzia ochrony rodzicielskiej.
✓ Praktyczne zastosowanie narzędzi ochrony rodzicielskiej – instruktarz krok po kroku.
✓ Praktyczna prezentacja przedstawionych treści na sprzęcie, który zapewni firma szkoleniowa (laptopy dla każdego z uczestników, rzutnik i dostęp do sieci oraz aplikacji, programów stosowanych do nauki on-line) oraz możliwość zastosowanie nabytej wiedzy w praktyce na udostępnionym przez Wykonawcę sprzęcie.

Wymagane kwalifikacje wykładowcy, który będzie przeprowadzał szkolenie będące przedmiotem zamówienia: Osoba posiadająca co najmniej wykształcenie wyższe informatyczne i ukończony kurs pedagogiczny (zamawiający wymaga przedłożenia w/w dokumentów przed podpisaniem umowy) oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 50 godzin dydaktycznych warsztatów grupowych o tematyce pokrywającej się z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca podczas każdego dnia szkolenia, będzie odpowiedzialny za:
1. kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej, oraz obsługę szkolenia, przerw kawowo-herbacianych każdego dnia szkolenia;

2. zapewnienie osoby do kontaktów z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanymi zajęciami oraz obecnej na rozpoczęciu szkolenia;

3. współpracę na każdym etapie realizacji usługi z Zamawiającym;

4. informowanie Zamawiającego o napotkanych problemach / trudnościach przy realizacji zamówienia;

5. przygotowanie i prowadzenie: listy obecności uczestników w każdym dniu szkolenia oraz potwierdzenie odbioru cateringu;

6. prowadzenie zajęć zgodnie z wymaganiami Zamawiającego; przygotowanie i rozdanie (za potwierdzeniem odbioru) uczestnikom szkoleń zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu i przekazanie kserokopii tych dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, Zamawiającemu;

7. ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem obioru usługi;

8. zapewnienie uczestnikom sali szkoleniowej, zgodnie z wymogami, którą zatwierdzi Zamawiający.

Wymogi dotyczące sali w której będą prowadzone zajęcia:

- sala powinna posiadać powierzchnię nie mniejszą niż 40 m2 ,
- sala powinna posiadać dostęp do źródeł prądu,
- sala powinna posiadać miejsce na umieszczenie serwisu kawowo-herbacianego dla uczestników szkolenia,
- sala powinna posiadać całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie,
- sala powinna posiadać odpowiednie zabezpieczenie przed promieniowaniem słonecznym zapewniające komfort uczestnictwa i prowadzenia warsztatów (np. żaluzje, rolety, wertykale),
- sala powinna posiadać optymalne warunki prowadzenia zajęć szkoleniowych w grupie + trener oraz dającej możliwość swobodnego poruszania się,
- sala powinna być przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkolenia,
- sala powinna być wyposażona w stoły i krzesła niezbędne do prowadzenia szkolenia,
- sala powinna być wyposażona w klimatyzację,
- sala powinna być ogrzewana przy spadku temperatury na zewnątrz poniżej 10 stopni C
- sala nie może znajdować się w piwnicy, suterenie lub poddaszu,
- w sali nie mogą znajdować się słupy, kolumny lub inne elementy, które utrudnią prowadzenie zajęć.
- w sali powinno znajdować się odpowiednie oprzyrządowanie techniczne niezbędne trenerowi/wykładowcy tj.: aparatura audiowizualna, rzutnik, tablicę flipchart wraz z kompletem mazaków, laptop dla każdego z uczestników, dostęp do sieci internetowej.

9. zapewnienie dostępu dla każdego uczestnika szkolenia do aplikacji/ programów do nauczania on-line

10. przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem na godziny i tematy zajęć z uwzględnieniem przerw, imiona i nazwiska trenerów oraz propozycję miejsca szkolenia. Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę 7 dni przed rozpoczęciem zajęć, w

celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów; akceptacja przez Zamawiającego szczegółowego programu szkolenia oraz propozycji lokalizacji będzie miała formę mailową o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w ciągu następnych 2 dni roboczych.

11. przygotowanie i wydrukowanie oraz wręczenie uczestnikom świadectwa ukończenia zajęć zawierających informację i ologowanie wskazujące na źródło finansowania. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z koordynatorem Zespołu ds. Rodziny -Katarzyną Kobiałką (tel. 81 458 69 80);
12. w czasie każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika Wykonawca zorganizuje:

a) 2 przerw kawowych podczas których zapewni:

- kubki jednorazowe do napoi gorących i zimnych, łyżeczki, mieszadełka, oraz serwetki wraz z przygotowaniem serwisu oraz uprzątnięciem po zakończonym spotkaniu;
- kawę rozpuszczalną i sypaną – bez ograniczeń, herbatę bez ograniczeń, czajnik do zagotowania wody – mleko (50 ml/os.), - cukier (4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 gramy na osobę), ciastka w ilości po 10 dkg dla każdego uczestnika, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w 0,5l butelkach /os., 3 rodzaje soków w litrowych kartonach min. po 500 ml na osobę, dwóch rodzajów owoców po 150g/os. (np. winogrona, śliwki , banan, jabłko, mandarynki). Zamawiający wymaga przygotowania i obsługi serwisu kawowego na bieżąco i uzupełniania serwisu kawowego podczas spotkań.

b) 30 minutową przerwę na obiad, podczas której zapewni obiad: co najmniej drugie danie np. ziemniaki, ryż, kasza 200 g/osoba, sztuka mięsa (drobiowego/wieprzowego) z sosem lub bez 120 g/osoba, surówka (np. z gotowanych warzyw lub świeżych warzyw sezonowych) - 200 g/os. Podane gramatury są poddane po obróbce termicznej. Zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenerów oraz innych osób zaangażowanych po stronie wykonawcy w obsługę szkolenia;

13. przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełnej dokumentacji szkoleniowej, zgodnej z prawem krajowym oraz ustaleniami zawartymi w umowie z Zamawiającym (kopia harmonogramu zajęć, listy obecności, listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, listy potwierdzające korzystanie z serwisu kawowego oraz odbiór cateringu, kopia dziennika zajęć, kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, kopia polisy ubezpieczeniowej, protokół odbioru usługi).

CZĘŚĆ NR 2
Szkolenie w formie warsztatu pod nazwą „Relacje rówieśnicze bez przemocy"

Czas trwania szkolenia: 2 dni robocze,
Czas zajęć: dwa razy po 8 godzin dydaktycznych, 1 godz. dydaktyczna – 45 min. Czas zajęć 8:00-15:00, w tym w każdym dniu szkolenia 2 przerwy kawowe po 15 min. i 1 obiadowa 30 min.
Miejsce szkolenia: Puławy – koszt związany z wynajmem sali pokrywa wykonawca
Termin szkolenia: 20-21.10.2021r.
Liczba grup : jedna grupa 10-cio osobowa,
Uczestnicy szkolenia: wśród uczestników warsztatów znajdą się osoby wymagające podniesienia kompetencji w zakresie opiekuńczo – wychowawczym, zagrożone wykluczeniem społecznym, długotrwale korzystające z pomocy społecznej.

Minimalny program szkolenia - zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę poniżej zdefiniowanych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich:
✓ Omówienie pojęć: agresja, konflikt, przemoc- w kontekście relacji rówieśniczych.
✓ Rola szkoły i rola rodziców w sytuacji konfliktu rówieśniczego.
✓ Formy rozwiazywania konfliktów wśród dzieci i młodzieży.
✓ Mediacje rówieśnicze jako jedna z form rozwiązywania konfliktów.
✓ Po czym poznać, że to już przemoc?
✓ Rola szkoły i rola rodziców w sytuacji przemocy rówieśniczej.
✓ Etapy skutecznej interwencji.

Wymagane kwalifikacje wykładowcy, który będzie przeprowadzał szkolenie będące przedmiotem zamówienia: Osoba posiadająca co najmniej wykształcenie wyższe psychologiczne lub pedagogiczne i uprawnienia trenera umiejętności miękkich co najmniej 150-cio godzinne szkolenie, kurs, szkoła lub studia podyplomowe (zamawiający wymaga przedłożenia w/w dokumentów przed podpisaniem umowy) oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 50 godzin dydaktycznych warsztatów grupowych o tematyce pokrywającej się z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za:
1. kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej, oraz obsługę szkolenia, przerw kawowo-herbacianych każdego dnia szkolenia;
2. zapewnienie osoby do kontaktów z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanymi zajęciami oraz obecnej na rozpoczęciu szkolenia;
3. współpracę na każdym etapie realizacji usługi z Zamawiającym;
4. informowanie Zamawiającego o napotkanych problemach / trudnościach przy realizacji zamówienia;
5. przygotowanie i prowadzenie: listy obecności uczestników w każdym dniu szkolenia oraz potwierdzenie korzystania z serwisu kawowego podczas szkolenia.
6. prowadzenie zajęć zgodnie z wymaganiami Zamawiającego; przygotowanie i rozdanie (za potwierdzeniem odbioru) uczestnikom szkoleń zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu

i przekazanie kserokopii tych dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, Zamawiającemu;

7. ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem obioru usługi;

8. zapewnienie uczestnikom sali szkoleniowej, zgodnie z wymogami:
   - sala powinna posiadać powierzchnię nie mniejszą niż 40 m2 ,
   - sala powinna posiadać dostęp do źródeł prądu,
   - sala powinna posiadać miejsce na umieszczenie serwisu kawowo-herbacianego dla uczestników szkolenia,
   - sala powinna posiadać całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie,
   - sala powinna posiadać odpowiednie zabezpieczenie przed promieniowaniem słonecznym zapewniające komfort uczestnictwa i prowadzenia warsztatów (np. żaluzje, rolety, wertykale),
   - sala powinna posiadać optymalne warunki prowadzenia zajęć szkoleniowych w grupie + trener oraz dającej możliwość swobodnego poruszania się,
   - sala powinna być przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkolenia,
   - sala powinna być wyposażona w stoły i krzesła niezbędne do prowadzenia szkolenia,
   - sala powinna być wyposażona w klimatyzację,
   - sala powinna być ogrzewana przy spadku temperatury na zewnątrz poniżej 10 stopni C
   - sala nie może znajdować się w piwnicy, suterenie lub poddaszu,
   - w sali nie mogą znajdować się słupy, kolumny lub inne elementy, które utrudnią prowadzenie zajęć.
   - w sali powinno znajdować się odpowiednie oprzyrządowanie techniczne niezbędne trenerowi/wykładowcy tj.: aparatura audiowizualna, rzutnik, tablicę flipchart wraz z kompletem mazaków,

9. przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem na godziny i tematy zajęć z uwzględnieniem przerw, imiona i nazwiska trenerów oraz propozycję miejsca szkolenia. Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę 7 dni przed rozpoczęciem zajęć, w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów; akceptacja przez Zamawiającego szczegółowego programu szkolenia oraz propozycji lokalizacji będzie miała formę mailową o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w ciągu następnych 2 dni roboczych, przeprowadzenie wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych w pierwszym i ostatnim dniu szkolenia badających poziom wiedzy przed i po szkoleniu;

10. przygotowanie i wydrukowanie oraz wręczenie uczestnikom świadectwa ukończenia zajęć zawierających informację i ologowanie wskazujące na źródło finansowania. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z koordynatorem Zespołu ds. Rodziny -Katarzyną Kobiałką (tel. 81 458 69 80);

11. Zorganizowanie w czasie każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika:

a) 2 przerw kawowych podczas których zapewni kubki jednorazowe do napoi gorących i zimnych, łyżeczki, mieszadełka, oraz serwetki wraz z przygotowaniem serwisu oraz uprzątnięciem po zakończonym spotkaniu; kawę rozpuszczalną i sypaną– bez ograniczeń, herbatę bez ograniczeń, czajnik do zagotowania wody – mleko (50 ml/os.), - cukier (4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 gramy

na osobę), ciastka lub ciasto w ilości po 10 dkg dla każdego uczestnika, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w 0,5l butelkach /os., 3 rodzaje soków w litrowych kartonach min. po 500 ml na osobę, dwóch rodzajów owoców po 150g/os. (np. winogrona, śliwki , banan, jabłko, mandarynki). Zamawiający wymaga przygotowania i obsługi serwisu kawowego na bieżąco i uzupełniania serwisu kawowego podczas spotkań.

b) 30 minutową przerwę na obiad, podczas której zapewni obiad: co najmniej drugie danie np. ziemniaki, ryż, kasza 200 g/osoba, sztuka mięsa (drobiowego/wieprzowego) z sosem lub bez 120 g/osoba, surówka (np. z gotowanych warzyw lub świeżych warzyw sezonowych) - 200 g/os. Podane gramatury są poddane po obróbce termicznej. Zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenerów oraz innych osób zaangażowanych po stronie wykonawcy w obsługę szkolenia;

12. przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełnej dokumentacji szkoleniowej, zgodnej z prawem krajowym oraz ustaleniami zawartymi w umowie z Zamawiającym (kopia harmonogramu zajęć, listy obecności, listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, listy potwierdzające korzystanie z serwisu kawowego oraz odbiór cateringu, kopia dziennika zajęć, kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, kopia polisy ubezpieczeniowej, protokół odbioru usługi).

Załącznik nr 2 do cenowego rozeznania rynku

Nazwa Wykonawcy:.....

Adres Wykonawcy:.....

tel./faks .....

e-mail: .....

NIP:.....

KRS: (jeżeli dotyczy) .....

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Leśna 17

24-100 Puławy

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty, informuję iż cena n/w szkoleń kształtuje się następująco:

Numer części zamówienia	Przedmiot zamówienia	Ilość osób	Ilość godzin szkolenia	Wartość zamówienia BRUTTO
w części nr 1	Szkolenie w formie warsztatu pod nazwą „Praktyczne aspekty nauki on-line. Przygotowanie rodziców do pomocy dzieciom."	10 osób	16 godz. dydaktycznych	
w części nr 2	Szkolenie w formie warsztatu pod nazwą „Relacje rówieśnicze bez przemocy"	10 osób	16 godz. dydaktycznych	

Ochrona Danych Osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, s. 1) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Leśnej 17 w Puławach, 24-100 Puławy.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach to: 24-100 Puławy, ul. Piłsudskiego 83, tel. 81 458 63 09, tel. kom. 609 193 008, e-mail: rodo@cuwpulawy.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związku przeprowadzeniem szacowania wartości zamówienia na wyżej wymieniony przedmiot zamówienia.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione, którym dokumentacja postępowania może zostać udostępniona w oparciu o zasadę jawności postępowania lub na podstawie przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego oraz po jego zakończeniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną ustaloną przez Archiwum Państwowe dla danej kategorii akt w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej;

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale jest konieczne do ustalenia w należyty sposób wartości zamówienia. W przypadku ich nie podania nie będzie możliwe uwzględnienie złożonej oferty przy ustalaniu wartości przedmiotowego zamówienia oraz ewentualne udzielenie Państwu zamówienia publicznego lub zawarcie umowy.

7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8. Posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu i jego załączników;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. Prawo do ograniczenia przetwarzania ni ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego ;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9. Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

.....	.....	.....
Data	Pieczątka Wykonawcy	Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej