

G-2511-18/2022

ZAPYTANIE OFERTOWE

Ogłaszający postępowanie:

Sąd Rejonowy w Rzeszowie zaprasza do składania ofert na:

„Usługę konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego, urządzeń wielofunkcyjnych, kserokopiarek oraz drukarek znajdujących się w użytkowaniu Sądu Rejonowego w Rzeszowie przy ul. Kustronia 4.”

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130.000zł netto, bez zastosowania Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - Zapytanie ofertowe zgodnie z Regulaminem prac komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz innych czynności wynikających z prawa zamówień publicznych (Zarządzenie Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 5.01.2021 r.)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi bieżącej konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego, urządzeń wielofunkcyjnych, kserokopiarek oraz drukarek znajdujących się na wyposażeniu w użytkowaniu Sądu Rejonowego w Rzeszowie, w sposób gwarantujący utrzymanie tych urządzeń w pełnej sprawności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami, oraz wymogami producentów danych urządzeń.
- 2) Konserwacja dotyczy tylko urządzeń i sprzętu komputerowego, które nie są objęte gwarancją producenta urządzenia lub sprzedawcy.
- 3) W ramach usługi Uczestnik postępowania będzie przyjeżdżał na każde zgłoszenie telefoniczne lub zgłoszenie przesłane drogą elektroniczną o awarii sprzętu - zgodnie z oświadczeniem złożonym w swojej ofercie.

2. Uczestnik postępowania zobowiązany jest do wykonania naprawy w własnym zakresie. Ogłaszający postępowanie nie dopuszcza udziału Podwykonawców zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej. W sytuacji gdy, Uczestnik postępowania posiada osobę zatrudnioną musi wykazać, że ta osoba jest zatrudniona co najmniej na 1/4 etatu na umowę o pracę oraz wskazać ją w Oświadczeniu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego.

3. Ogłaszający postępowanie uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Uczestnika postępowania odnośnie spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących Zamówienie, w szczególności do:

- żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
- żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
- przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.

4. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Ogłaszającego postępowanie, w wyznaczonym terminie, Uczestnik postępowania przedłoży Ogłaszającemu postępowanie wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę osób wykonujących wskazane w przedmiocie umowy czynności w trakcie realizacji zamówienia:

- oświadczenie Uczestnika postępowania o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Ogłaszającego postępowanie. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Uczestnika postępowania.

- poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Uczestnika postępowania kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Uczestnika postępowania (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, miejsce wykonywania pracy, kod tytułu ubezpieczenia, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;

- zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Uczestnika postępowania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy,

- poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Uczestnika postępowania kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez Uczestnika postępowania do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Imię i nazwisko pracownika oraz kod tytułu ubezpieczenia nie podlega anonimizacji.

4. Z tytułu niespełnienia przez Uczestnika postępowania wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane czynności Ogłaszający postępowanie przewiduje karę umowną w wysokości 1000,00zł brutto (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100) za każdy stwierdzony przypadek naruszenia.
5. Niezłożenie przez Uczestnika postępowania w wyznaczonym przez Ogłaszającego postępowanie terminie żądanych dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Uczestnika postępowania wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, traktowane będzie jako niespełnienie przez Uczestnika postępowania wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane czynności w przedmiocie zamówienia, co będzie skutkowało nałożeniem kary umownej w wysokości 1000,00zł brutto (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100) za każdy stwierdzony przypadek naruszenia.
6. **Ogłaszający postępowanie wymaga minimum 2 lat doświadczenia pracy jako serwisant drukarek - od osoby skierowanej do wykonywania przedmiotu zamówienia po stronie Uczestnika postępowania.** Uczestnik postępowania wskaże osoby, które zostaną skierowane do wykonywania przedmiotu zamówienia oraz złoży oświadczenie, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego.
7. Ogłaszający postępowanie wymaga od Uczestnika postępowania, aby przed przystąpieniem do czynności naprawy drukarek, sprzętu komputerowego i pozostałego sprzętu, uzyskał od Ogłaszającego postępowanie

zaakceptowanej wyceny naprawy, w szczególności określenie ilości roboczogodzin oraz kosztów części. Uczestnik postępowania po otrzymaniu pisemnej zgody na naprawę, przystępuje do samej naprawy. Koszt części wymiennych ponosi Ogłaszający postępowanie na podstawie - kserokopii faktury wystawionej na Uczestnika postępowania za zakupione części. Kserokopia źródłowej faktury zakupowej za części będzie załącznikiem do wystawianej przez Uczestnika postępowania faktury za naprawę.

8. Tonery oraz bębny Ogłaszający postępowanie zakupuje we własnym zakresie.

9. Na usługi naprawy udzielona zostanie gwarancja przez okres 12 miesięcy od dnia wykonania usługi naprawy. W przypadku ponownego uszkodzenia urządzenia Uczestnik postępowania w ramach gwarancji naprawia i wymienia części nieodpłatnie.

10. Okres wykonania zamówienia od **01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.**

11. **Termin związania ofertą:** Uczestnik postępowania związany jest złożoną ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

12. Kryteria oceny ofert.

Przy wyborze oferty najkorzystniejszej, Ogłaszający postępowanie będzie kierował się następującymi kryteriami:

Cena - 60 %

Czas reakcji serwisu od zgłoszenia - 30%

Stawka za roboczogodzinę - 10 %

Łącznie oferta może uzyskać 100 % = 100 pkt.

Ocena ofert według kryterium oceny:

- a) **w kryterium cena oferta może uzyskać 60 pkt** - za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną łączną brutto, obejmująca cały okres realizacji zamówienia oraz spełniająca wszystkie wymogi formalne i merytoryczne określone w Zapytaniu ofertowym. W Formularzu ofertowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego, Uczestnik postępowania winien podać kwoty zgodnie z przygotowanym przez Ogłaszającego postępowanie wzorem Formularza oferty załącznikiem nr 1.
- b) **w kryterium czas reakcji oferta może uzyskać 30 pkt** - serwisu od zgłoszenia telefonicznego lub drogą elektroniczną:
- ✓ do 24 godzin - 0 punktów
 - ✓ do 6 godzin - 10 punktów
 - ✓ do 3 godzin - 20 punktów
 - ✓ do 1 godziny - 30 punktów

Punkty zostaną przyznane według zasad wyszczególnionych powyżej (im szybsza reakcja serwisu tym więcej oferta otrzymuje punktów)

(Uwaga: podając czas reakcji serwisu Ogłaszający postępowanie przyjmuje, że jeżeli składający ofertę zobowiąże się na określony czas reakcji serwisu, a podczas świadczenia usługi nie będzie wywiązywał się z własnego oświadczenia złożonego w ofercie będą naliczane kary umowne. Dodatkowo Uczestnik postępowania zobowiązany jest podać własne punkty serwisowe w Oświadczeniu - Załącznik nr 2).

Ogłaszający postępowanie oceni powyższe kryterium na podstawie oświadczenia złożonego przez

składającego ofertę w Formularzu ofertowym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego. W przypadku, gdy składający ofertę nie zaznaczy właściwie czasu reakcji serwisu, ogłaszający postępowanie w tym kryterium przyzna ofercie 0 punktów.

- c) **w kryterium stawka za roboczogodzinę oferta może uzyskać 10 pkt** - stawka dotyczy wykonywanych usług przez 1 serwisanta za jedną roboczogodzinę wykonywania prac zleconych przez Ogłaszającego postępowanie na miejscu u Ogłaszającego postępowanie (proste naprawy, wymiany zużytych części, które nie wymagają zabierania sprzętu do siedziby serwisu). W wypadku braku możliwości naprawy na miejscu w siedzibie Ogłaszającego postępowanie, uszkodzony sprzęt po uprzednim sporządzeniu protokołu zostanie wydany do naprawy na zewnątrz, serwis po wykonaniu naprawy poda w rozliczeniu czas naprawy, który przeznaczył na naprawę danego urządzenia i pomnoży razy kwotę zaoferowaną w swojej ofercie, oraz poda kwotę za wymienione części, kwoty te Uczestnik postępowania osobno wyodrębni w fakturze.

13. Udzielenie zamówienia:

- 1) Ogłaszający postępowanie udzieli zamówienia Uczestnikowi postępowania, którego oferta będzie spełniała wszystkie wymogi określone w Zapytaniu ofertowym oraz uzyska łącznie najwięcej punktów w kryteriach określonych w Zapytaniu ofertowym.
- 2) Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, Ogłaszający postępowania zawiadomi wszystkich Uczestników postępowania, którzy złożyli oferty o wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę i adres Uczestnika postępowania, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru oraz poda informację o pozostałych złożonych ofertach, w tym cenach i nazwach Uczestników, którzy złożyli oferty.
- 3) Ogłaszający postępowanie zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu informacji o wyborze oferty.

14. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) Uczestnik postępowania może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Uczestnika postępowania.
- 2) Ofertę należy złożyć na **Formularzu oferty** stanowiącym Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego, **Oświadczenie w zakresie osób skierowanych do Zamówienia** stanowiące Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego oraz **Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych** stanowiące Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego. Wymienione w niniejszym punkcie dokumenty należy wypełnić i podpisać w tradycyjny sposób, zeskanować w plik lub podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w imieniu Uczestnika postępowania.
- 3) Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Uczestnika postępowania.
- 4) Oferty niespełniające wszystkich wymienionych wymogów nie będą oceniane. Oferta nie będzie oceniana jeżeli:
 - a) jest niezgodna z Zapytaniem ofertowym,
 - b) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na zasadzie oczywistych omyłek rachunkowych lub błędów rachunkowych,
 - c) zawiera inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zapytaniem ofertowym, których poprawienie spowoduje istotne zmiany w treści oferty,
 - d) wpłynęła po terminie wyznaczonym na składanie ofert.

15. Wyjaśnienia i zmiana treści Zapytania ofertowego:

- 1) Uczestnik postępowania może zwrócić się do Ogłaszającego postępowanie z pisemną prośbą o wyjaśnienie

treści Zapytania ofertowego **do dnia 06.12.2022 r. do godziny 10:00 i przesłać na adres:** zp@rzeszow.sr.gov.pl oraz podać tytuł wiadomości: **Pytania do zapytania ofertowego na konserwację i naprawę sprzętu komputerowego.**

- 2) jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynie do Ogłaszającego postępowanie po upływie terminu, o którym mowa w pkt 1), Ogłaszający postępowanie może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania;
- 3) ewentualna zmiana pierwotnie ustalonego terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu o którym mowa w pkt), po upływie którego Ogłaszający postępowanie może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego bez rozpoznania;
- 4) Ogłaszający postępowanie treść zapytań wraz z odpowiedziami przesyła Uczestnikom postępowania za pomocą poczty elektronicznej;
- 5) w uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Ogłaszający postępowanie może zmienić treść zapytania ofertowego.

16. Wyjaśnienia/uzupełnienia/poprawa omyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłek.

- 1) W toku badania i oceny ofert Ogłaszający postępowanie może żądać od Uczestników postępowania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 2) W toku badania ofert Ogłaszający postępowanie poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Warunkami zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Uczestnika postępowania, którego oferta została poprawiona.

17. Ogłaszający postępowanie zastrzega sobie prawo do:

- 1) Zakończenia postępowania na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
- 2) Żądania złożenia ofert dodatkowych - w przypadku, gdy w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie. Ogłaszający postępowanie wzywa Uczestników postępowania, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w zakresie ceny w terminie określonym przez Ogłaszającego postępowanie;
- 3) Zamknięcia postępowania w przypadku, gdy:
 - a) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta,
 - b) w postępowaniu nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - c) oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Ogłaszający postępowanie przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.

18. Miejsce, termin i forma składania ofert:

- 1) Ofertę należy przesłać wyłącznie w formie elektronicznej na adres: zp@rzeszow.sr.gov.pl i odpowiednio zatytułować: **Oferta na konserwację i naprawę sprzętu komputerowego**
- 2) **Termin składania ofert upływa w dniu 08.12.2022 r. do godz. 10:00.**
- 3) Oferty otrzymane przez Ogłaszającego postępowanie po wyznaczonym terminie nie będą oceniane.
- 4) Ogłaszający postępowanie niezwłocznie po sprawdzeniu ofert złożonych w postępowaniu, poinformuje Uczestników postępowania drogą elektroniczną o wyborze najkorzystniejszej oferty.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego
w Rzeszowie
Maciej Szewczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA

danych osobowych przetwarzanych w związku z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych (o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto)

I.p.	Zakres informacji wynikający z realizacji art. 13 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 (Dz. U. UE.L.2016.119.1)
1.	Dane dotyczące administratora: tożsamość i dane kontaktowe Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie w związku z udzielaniem zamówień publicznych jest Dyrektor Sądu Rejonowego w Rzeszowie, ul. gen. Józefa Kustronia 4, 35-303 Rzeszów, tel. 17 7152245, email: dyrektor@rzeszow.sr.gov.pl.
2.	Dane kontaktowe inspektora ochrony danych Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, z którym można skontaktować: 1) listownie: Sąd Rejonowy w Rzeszowie, ul. gen. Józefa Kustronia 4, 35-303 Rzeszów, 2) e-mail: iod@rzeszow.sr.gov.pl. 3) telefonicznie: 17 7152411.
3.	Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do 130.000,00 zł netto, prowadzonego w trybie nie podlegającym ustawie Prawo zamówień publicznych w celu związanym z potrzebą wyłonienia wykonawcy w ramach postępowań o udzielenie zamówienia lub organizacji konkursu realizowanych w trybie wynikającym z odpowiednich przepisów prawa lub w celu zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy. Państwa dane osobowe przetwarzane będą zgodnie art. 6 ust.1 lit. b) RODO (w celu zawarcia umowy) lub art.6 ust.1 lit. c) RODO (obowiązki prawne ciążące na administratorze), innych krajowych lub unijnych przepisów odnoszących się do zamówień i konkursów, przedmiotu umowy, w szczególności na podstawie przepisów: - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4.	Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora lub przez stronę trzecią - w sytuacji przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO Nie dotyczy
5.	Informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców Sąd Rejonowy w Rzeszowie udostępnia dane osobowe innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, tj.: organom publicznym, instytucjom i innym podmiotom upoważnionym do dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Sąd Rejonowy w Rzeszowie udostępnia także dane osobowe właściwym podmiotom oraz dostawcom niezbędnych usług podczas których przetwarzane są dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie stosownych umów.
6.	Informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję odpowiedniego stopnia ochrony lub w przypadku przekazania, o którym mowa w art. 46, art. 47 lub art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, wzmiankę o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach oraz o możliwościach uzyskania kopii danych lub o miejscu udostępnienia danych Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7.	Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, lub kryteria ustalania tego okresu Sąd Rejonowy w Rzeszowie przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3, a następnie dokumentacja będzie archiwizowana przez okres wskazany w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt, który Sąd Rejonowy w Rzeszowie zobowiązany jest stosować na mocy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
8.	Informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych Posiadacie Państwo prawo do informacji o sposobach i zasadach przetwarzania danych, żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, z zastrzeżeniem, że niektóre z tych praw podlegają ograniczeniu z uwagi na fakt, iż podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO.
9.	Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) czy przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem Nie dotyczy
10.	Informacja o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowy tryb wnoszenia skargi reguluje ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Więcej informacje uzyskacie Państwo na stronie https://www.uodo.gov.pl.
11.	Informacje dotyczące podania danych osobowych - czy jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych Podanie danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału. Wynika to stąd, że w zależności od przedmiotu zamówienia, organizator może żądać ich podania na podstawie przepisów ustawy Kodeks cywilny.
12.	Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, oraz - przynajmniej w tych przypadkach - istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Jednocześnie Zamawiający przypomina o ciążącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.