

Zaproszenie do składania ofert

Nazwa zamówienia:

Dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych oraz drukarek wraz z obsługą serwisową.

Zamawiający:

Szpital im. Ojca Rafała z Proszowic
Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Proszowicach
32-100 Proszowice, ul. Kopernika 13
numer kierunkowy: 12
tel.: 386-52-14
e-mail: dzp@spzoz.proszowice.pl
www.spzoz.proszowice.pl

Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 170 000 PLN

Niniejsze postępowanie prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793).

PROSZOWICE, Sierpień 2026 r.

I.

ZAMAWIAJĄCY:

Szpital im. Ojca Rafała z Proszowic

Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Proszowicach

32-100 Proszowice, ul. Kopernika 13

Sekcja Zamówień Publicznych

tel.: 12 386-52-14

e-mail: dzp@spzoz.proszowice.pl

www.spzoz.proszowice.pl

II.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych i drukarek wraz z obsługą serwisową zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w okresie 36 miesięcy od dnia podpisania umowy.

Liczba dzierżawionych urządzeń:

- drukarka monochromatyczna duplex – 6 szt.,
- urządzenie wielofunkcyjne monochromatyczne A4 - 25 szt.,
- urządzenie wielofunkcyjne kolorowe A3 – 2 szt.,
- urządzenie wielofunkcyjne monochromatyczne A3 – 1 szt.,
- urządzenie wielofunkcyjne kolorowe A4 – 4 szt.,
- monochromatyczne urządzenie wielofunkcyjne A 4 – 2 szt.

Wymagane parametry urządzeń drukujących i wielofunkcyjnych zostały określone w Załączniku Nr 2 do Zaproszenia – Opis Przedmiotu Zamówienia.

W opisie przedmiotu zamówienia (Załącznik Nr 2 do Zaproszenia) należy wpisać model urządzenia, w Tabeli należy wpisać parametry dotyczące danego urządzenia.

1. Dostarczone urządzenia nie mogą być starsze niż wyprodukowane w 2020 roku.
2. Liczba urządzeń, o których mowa powyżej w okresie trwania umowy wynosi 40 szt.
3. Zamawiający nie przewiduje wykupu urządzeń po zakończeniu umowy dzierżawy.

ŚREDNIA LICZBA WYDRUKÓW W MIESIĄCU

Mono - 34 urządzeń - 80 000 szt.

Kolor - 6 urządzenia - 2 000 szt.

URUCHOMIENIE USŁUGI

1. Dostawa i uruchomienie (wraz z instalacją) dostarczonych urządzeń i oprogramowania oraz uruchomienie systemu nastąpi w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Wykonawca dokona instalacji dostarczonych urządzeń dzierżawionych we wskazanych przez Zamawiającego komórkach organizacyjnych Szpitala. Zamawiający zastrzega, że instalacja urządzeń winna być zrealizowana tylko i wyłącznie przy wykorzystaniu interfejsu sieciowego drukarki. Dostawa ewentualnych urządzeń sieciowych (switch) umożliwiających podłączenie urządzeń drukujących po stronie Zamawiającego.
3. Dostawa (w tym transport, rozładunek ewentualne ubezpieczenie) na koszt Wykonawcy usługi.
4. Zamawiający zapewni wsparcie ze strony pracowników Sekcji Informatyki Zamawiającego w godzinach pracy Sekcji IT.
5. Wykonawca usługi przekaże zestawienie dostarczonych urządzeń wraz z ich stanami początkowymi liczników (arkusz Excel) oraz załączy wydruki z każdego z zainstalowanych urządzeń wykonane w chwili ich uruchomienia. Wydruk musi zawierać

co najmniej stan początkowy liczników oraz określenia urządzenia (co najmniej model, nr seryjny).

6. Wykonawca usługi przypisze dostarczone urządzenia do poszczególnych jednostek organizacyjnych Zamawiającego. Zamawiający dostarczy wykaz ośrodków kosztów.

7. Wykonawca usługi przeszkoli użytkowników końcowych w zakresie obsługi urządzenia oraz wymiany tonerów/kartridży/kaset.

8. Wykonawca usługi przeszkoli wskazanych pracowników Sekcji Informatyki w zakresie obsługi urządzenia oraz posługiwania się dostarczonym oprogramowaniem.

9. Wraz z urządzeniami Wykonawca usługi dostarczy oprogramowanie umożliwiające monitorowanie liczby wydrukowanych i skopiowanych stron na dostarczonych urządzeniach do którego dostęp będzie posiadał również Zamawiający.

10. Oprogramowanie zostanie zainstalowane i uruchomione u Zamawiającego przez Wykonawcę. Zamawiający nie dopuszcza możliwości instalacji oprogramowania monitorującego wykorzystującego technologię odczytu ilości wykonanych stron z poziomu bufora wydruków systemu Windows (spooler).

11. Zamawiający zapewni Wykonawcy usługi dostęp zdalny do komputera z zainstalowanym oprogramowaniem. Wykonawca przekaze Zamawiającemu licencje na oprogramowanie umożliwiające monitorowanie liczby wydrukowanych i skopiowanych stron na dostarczonych urządzeniach lub w inny sposób wykaże legalność pochodzenia i możliwość użytkowania przez Zamawiającego oprogramowania dostarczonego przez Wykonawcę.

12. Zakres danych przesyłanych z urządzeń będących przedmiotem dzierżawy może obejmować tylko i wyłącznie informacje związane ze stanem pracy tych urządzeń – niedopuszczalne jest przysyłanie jakichkolwiek informacji związanych z treścią wydruków.

13. Wdrożenie zostanie zakończone podpisaniem przez obie strony protokołu odbioru, w którym zostanie potwierdzona:

- a) Instalacja i uruchomienie urządzeń dzierżawionych,
- b) Instalacja, uruchomienie i poprawność pracy oprogramowania monitorującego,
- c) Przeszkolenie użytkowników w zakresie obsługi urządzeń oraz oprogramowania.

Do protokołu należy dołączyć zestawienia, o których mowa w pkt 5 i 6.

MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE

1. Na czas trwania umowy wraz z urządzeniami Wykonawca usługi nieodpłatnie dostarczy i zainstaluje u Zamawiającego oprogramowanie umożliwiające co najmniej zdalne monitorowanie stanu zużycia materiałów eksploatacyjnych dla poszczególnych urządzeń drukujących do którego dostęp będzie posiadał również Zamawiający. Wykonawca przekaze Zamawiającemu licencje na oprogramowanie umożliwiające monitorowanie stanu zużycia materiałów eksploatacyjnych lub w inny sposób wykaże legalność pochodzenia i możliwość użytkowania przez Zamawiającego oprogramowania dostarczonego przez Wykonawcę.

2. Zamawiający zapewni Wykonawcy usługi dostęp zdalny do komputera z zainstalowanym oprogramowaniem.

3. Zakres danych przesyłanych z urządzeń drukujących będących przedmiotem dzierżawy może obejmować tylko i wyłącznie informacje związane ze stanem pracy tych urządzeń – niedopuszczalne jest przysyłanie jakichkolwiek informacji związanych z treścią wydruków.

4. Wykonawca usługi utrzymuje u Zamawiającego stały zapas materiałów eksploatacyjnych w wysokości co najmniej 1 kompletu tonerów/kartridży/kaset dla każdego z modeli dostarczonych urządzeń (Załącznik Nr 2, typ urządzenia 1, 2, 3, 4, 5, 6) i uzupełnia je na bieżąco (najpóźniej do 48 godzin od złożenia zamówienia - zgodnie z ofertą – kryterium oceny ofert) na podstawie zleceń Zamawiającego (e-mail, telefon, portal Wykonawcy usługi). Oprogramowanie monitorujące stan zużycia materiałów eksploatacyjnych nie jest wówczas wymagane.

5. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru na koszt własny zużytych materiałów eksploatacyjnych w terminie do 5 dni roboczych od chwili zgłoszenia przez Zamawiającego.

ZGŁASZANIE AWARII, SERWIS

1. W przypadku awarii urządzenia drukującego w sposób uniemożliwiający realizację podstawowych funkcji (drukowanie, kopiowanie, skanowanie), Wykonawca dokona jego naprawy w terminie nie dłuższym niż godziny (zgodnie z ofertą – kryterium oceny ofert) od momentu zgłoszenia przez uprawnionego pracownika Zamawiającego (e-mail, telefon, system zgłoszeniowy Wykonawcy).
2. Czynności m. in. naprawy, serwisu, będą realizowane przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego.
3. W przypadku braku możliwości usunięcia awarii w w/w terminie na czas naprawy Wykonawca usługi dostarczy i skonfiguruje urządzenie zastępcze o parametrach nie gorszych od urządzenia uszkodzonego w terminie maksymalnie godzin (zgodnie z ofertą – kryterium oceny ofert) od zgłoszenia.
4. W przypadku gdy naprawa urządzenia okaże się niemożliwa – Wykonawca dostarczy urządzenie zastępcze o parametrach takich samych lub lepszych niż urządzenie zaferowane w ofercie w terminie do siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia.
5. W przypadku trzykrotnego wystąpienia w okresie trzech miesięcy kolejno po sobie takich samych, uniemożliwiających realizację podstawowych funkcji awarii, Wykonawca wymieni urządzenie na nowe co najmniej o takiej samej funkcjonalności i parametrach użytkowych jak urządzenie uszkodzone.
6. Zgłaszanie awarii:
 - e-mail.....
 - telefon.....
 - system zgłoszeniowy: telefon, mail
7. Wykonawca urządzeń zapewni również serwis dostarczonego oprogramowania.

JAKOŚĆ WYDRUKU

1. Wykonawca usługi gwarantuje utrzymanie jakości wydruku przez cały czas trwania umowy. W tym celu dokona okresowych przeglądów i konserwacji każdego z dostarczonych urządzeń z częstotliwością zgodną z zaleceniami producenta, jednak nie rzadziej niż jeden raz w roku. Termin przeglądów musi być uzgodniony z Zamawiającym. Po wykonaniu przeglądów Wykonawca przedstawi protokół potwierdzający ich wykonanie.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji jakości wykonanych wydruków z wykorzystaniem kart testowych producenta urządzenia. Reklamacja dotycząca jakości wydrukowanej strony będzie traktowana jako zgłoszenie naprawy urządzenia.

OPŁATY

Zamawiający uiszczał będzie comiesięczną opłatę równą sumie iloczynów:

ceny wydruku jednej strony monochromatycznej w formacie A4 (i mniejszych) i liczby wydrukowanych stron na wszystkich będących przedmiotem najmu urządzeniach realizujących taki rodzaj wydruku w danym miesiącu.

W cenie wydruku jednej strony Wykonawca usługi musi zawrzeć wszelkie koszty jakie ponosi Wykonawca usługi związane z utrzymaniem dostarczonych urządzeń w pełnej sprawności przez cały czas obowiązywania umowy. W szczególności są to koszty związane z dostawą urządzeń, koszty materiałów eksploatacyjnych oraz ich dostawy, koszty części zamiennych, koszty prac serwisowych, koszty związane z odbiorem i utylizacją zużytych tonerów/kartridży/kaset i innych elementów/materiałów eksploatacyjnych oraz swoją marżę.

Funkcja skanowania i faksowania nie podlega opłacie.

Zamawiający pokrywa wyłącznie koszty zasilania urządzeń i koszty papieru.

Zamawiający zapewnia wymianę tonerów/kartridży/kaset dostarczonych przez Wykonawcę Usługi

ROZLICZENIE

- Rozliczenie następuje w okresach miesięcznych. Faktura wystawiana jest na podstawie stanów liczników odczytywanych w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu kolejnego miesiąca kalendarzowego.

- Do faktury należy załączyć zestawienie liczby wydrukowanych stron w rozbiu na poszczególne urządzenia i ośrodki kosztów (wykaz ośrodków kosztów dostarczy Zamawiający) .
- Za usługę instalacji i uruchomienia urządzeń dzierżawionych jednorazowo Wykonawca wystawi oddzielną fakturę.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia ilości urządzeń do 24 miesięcy od daty podpisania umowy dzierżawy urządzeń.

W okresie obowiązywania umowy podane ceny za wykonanie kopii/wydruku formatu A 4 będą kształtować się na niezmiennym poziomie.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot dzierżawy na własny koszt i własnym środkiem transportu do wskazanego przez Zamawiającego miejsca docelowej eksploatacji oraz po zakończeniu obowiązywania umowy Wykonawca na własny koszt zdemontuje urządzenia będące przedmiotem dzierżawy.

Wspólny Słownik Zamówień CPV:

79820000-8 Usługi związane z drukowaniem.

Wybór Wykonawcy dokonany zostanie na podstawie złożonych ofert.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania jeżeli oferta z najniższą ceną przekroczy kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.

III.

TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia - 36 miesięcy od daty podpisania umowy.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

1) nie podlegają wykluczeniu:

Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się Wykonawcę na podstawie przesłanek określonych 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 835).

2) Wykonawca składający ofertę powinien posiadać kompetencje, zdolność techniczną i zawodową, znajdować się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej gwarantującej wykonanie zamówienia.

V.

WYKAZ DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ PRZEDŁOŻYĆ WYKONAWCY

1. Formularz Ofertowy - uzupełniony i podpisany Załącznik Nr 1 do Zaprośzenia.
2. Formularz asortymentowo-cenowy - uzupełniony i podpisany Załącznik Nr 1a do Zaprośzenia.

3. Wypełniony i podpisany Załącznik Nr 2 do Zaprośzenia – Opis przedmiotu zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi wymogi opisane w Załączniku Nr 2 do Zaprośzenia - ulotki informacyjne, aktualny katalog zawierający dokładny opis lub karta techniczna.

4. Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem.

5. Oświadczenie Wykonawcy, że posiada kompetencje, zdolność techniczną i zawodową, znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej gwarantującej wykonanie zamówienia.

6. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia – Załącznik Nr 3 do Zaprośzenia.

VI.

SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI, OSOBA UPRAWNIONA DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Do porozumiewania się z Wykonawcami uprawniona jest Justyna Jarosz, Marianna Maj tel. 12 386-52-14, e-mail: dzp@spzoz.proszowice.pl w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 15.00.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia.
2. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1.

VII.

OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cena brutto powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
2. W cenie oferty brutto należy uwzględnić kwotę podatku od towarów i usług VAT.
3. Cena może być tylko jedna za wykonanie zamówienia.
4. Cena musi być podana w złotych polskich (PLN) (cyfrowo i słownie).
5. Zamawiający dopuszcza cenę wydruku jednej strony wyrażoną do 4 miejsc po przecinku.
6. Wartości netto i brutto powinny być podane w zaokrągleniu do jednego grosza.

VIII.

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim i złożona pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej i przesłana na adres e-mail **dzp@spzoz.proszowice.pl**
2. Ofertę, oświadczenia i dokumenty składa się w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca(e) ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści wyraźnie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty.
3. Dokumenty i oświadczenia sporządzone w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Dla sporządzenia oferty należy wykorzystać formularz „Oferta”.
5. Jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocników, Wykonawca powinien dołączyć do oferty pełnomocnictwo, z treści którego wynika umocowanie do podpisania

oferty przez pełnomocników. Pełnomocnictwo wystawione jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, potwierdzające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

6. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Oferta nie może zawierać rozwiązań wariantowych, w szczególności więcej niż jednej ceny.

IX.

MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

Ofertę należy przesłać na adres e-mailowy: dzp@spzoz.proszowice.pl do dnia 21.08.2026 r. godz. 11:30

W temacie e-maila należy wpisać:

OFERTA – oznaczenie sprawy: 07/2026

Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 21.08.2026 r. godz. 12:00 w siedzibie Zamawiającego – Sekcja Zamówień Publicznych.

X.

TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca pozostanie związany złożoną ofertą przez okres **30 dni**. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XI.

KRYTERIUM OCENY OFERT, WAGI KRYTERIÓW, SPOSÓB OCENY OFERT

Do oceny ofert zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert:

Nazwa kryterium	Waga
Cena	80 %
Energooszczędna technologia wydruku (atramentowa/pigmentowa)	10 %
Czas reakcji serwisu	10 %

Zastosowane wzory do obliczenia punktowego:

Nazwa kryterium: Cena

Wzór: $C = [(C_{min}/C_{bad}) \times 100] \times 80 \%$

Sposób oceny: punktacja 0-100 liczba punktów przyznanych zgodnie z wzorem
gdzie:

C - liczba punktów przyznanych dla kryterium cena

C_{min} - najniższa wartość brutto spośród oferowanych

C_{bad} - wartość brutto oferty badanej

100 – liczba punktów

80 % - waga kryterium CENA

Kryterium: Dla wszystkich urządzeń energooszczędna technologia wydruku (atramentowa/ pigmentowa):

Liczba punktów: TAK: 10 pkt

NIE: 0 pkt

Kryterium – Czas reakcji serwisu:

- Do 24 godzin - 10 pkt
- 25 - 35 godzin - 5 pkt
- 36 - 48 godzin - 0 pkt

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która po zsumowaniu punktów z wszystkich kryteriów oceny ofert uzyska największą liczbę punktów.

XII.**FORMALNOŚCI, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY**

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli ofertę, o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Wykonawcę, którego oferta została wybrana, Zamawiający zawiadomi o miejscu i terminie zawarcia umowy.
3. Przed zawarciem umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie zobowiązany przekazać informacje niezbędne do przygotowania umowy, zgodnie ze wzorem umowy.

XIII. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W CELU ZWIĄZANYM Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Administrator danych Szpital im. Ojca Rafała z Proszowic Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Proszowicach przy ul. Kopernika 13, 32-100 Proszowice jest administratorem Państwa danych osobowych.

2. Cel, podstawa prawna oraz czas przetwarzania danych osobowych

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w formie zapytania ofertowego pn. Dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych oraz drukarek wraz z obsługą serwisową, oznaczenie sprawy: 07/2026.

Państwa dane osobowe będą przechowywane zgodnie z art. 78 ustawy Prawo zamówień publicznych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.

Obowiązek podania przez Państwa danych osobowych bezpośrednio Państwa dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynika z ustawy Prawo zamówień publicznych.

Podstawą prawną przetwarzania danych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego jest:

1) wypełnienie obowiązku prawnego nałożonego na administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą – Prawo zamówień publicznych.

3. Ujawnienie danych osobowych oraz odbiorcy danych

Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793) dalej „ustawa Pzp”.

4. Prawa osób, których dane osobowe dotyczą

Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:

1) dostępu – uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniana do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania,

kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art. 15 RODO). Zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia

2) do otrzymania kopii danych – uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającej z kosztów administracyjnych (art. 15 ust. 3 RODO).

3) do sprostowania – żądanie sprostowania dotyczy jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO). Korzystanie przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników.

4) do ograniczenia przetwarzania – żądanie ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), gdy:

a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,

b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,

c) administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,

d) osoba, której dane dotyczą wniosła sprzeciw wobec przetwarzania - do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą.

5. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można kontaktować się w następujący sposób:

1) listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

2) przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;

3) telefonicznie: (22) 53103 00.

6. Inspektor Ochrony Danych

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw pisząc na adres e-mail: rodo@spzoz.proszowice.pl lub pisząc na adres naszej siedziby wskazany w pkt. 1.

7. Informacje o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych jest wymogiem ustawowym niezbędnym do realizacji celu opisanego w pkt 2.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji w tym profilowanie

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania. *

9. Akty prawne przywoływane w klauzuli

1) RODO - rozporządzenie 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. Urz. UE L 2016 r. Nr 119, s. 1);

2) ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793).

*Profilowanie oznacza przetwarzanie danych osobowych polegające na wykorzystywaniu Państwa danych osobowych do oceny niektórych Państwa cech, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących Państwa efektów pracy, sytuacji ekonomicznej zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności,

zachowania, lokalizacji lub przemieszczania.

Załączniki do Zaprośzenia:

Załącznik Nr 1	Formularz ofertowy
Załącznik Nr 1a	Formularz asortymentowo – cenowy
Załącznik Nr 2	Opis przedmiotu zamówienia
Załącznik Nr 3	Oświadczenie Wykonawcy
Załącznik Nr 4	Projekt umowy