

Oznaczenie sprawy: 21/2020

**SAMODZIELNY PUBLICZNY ZESPÓŁ
OPIEKI ZDROWOTNEJ w PROSZOWICACH**
ul. Kopernika 13, 32-100 Proszowice
Seksja Zamówień Publicznych
tel. 12 386 52 14
NIP 682-14-36-049, REGON 000300593
Nr rejestru KRS 0000003923

Zaproszenie do składania ofert

Nazwa zamówienia:

Dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych oraz drukarek wraz z obsługą serwisową.

Zamawiający:

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

Niniejsze postępowanie prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późniejszymi zmianami) na podstawie art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

PROSZOWICE, SIERPIEŃ 2020

I. ZAMAWIAJĄCY:

Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Proszowicach

32-100 Proszowice, ul. Kopernika 13

numer kierunkowy: 12

Sekcja Zamówień Publicznych

tel.: 386-52-14

e-mail: dzp@spzoz.proszowice.pl

www.spzoz.proszowice.pl

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dzierżawa urządzeń drukujących i świadczenie przez okres **36 miesięcy** od dnia podpisania umowy kompleksowej obsługi urządzeń drukujących będących przedmiotem najmu.

- 5 x drukarka monochromatyczna duplex,
- 16 x urządzenie wielofunkcyjne monochromatyczne A4,
- 2 x urządzenie wielofunkcyjne kolorowe A3,
- 1 x Urządzenie wielofunkcyjne monochromatyczne A3,
- 1 x urządzenie wielofunkcyjne kolorowe A4.

W opisie przedmiotu zamówienia (Załącznik Nr 2 do Zaproszenia) należy wpisać model urządzenia, w Tabeli należy wpisać parametry dotyczące danego urządzenia. W pozycjach nie dotyczących danego modelu należy wpisać nie dotyczy lub - .

- Dostarczone urządzenia muszą być nowe, nigdy wcześniej nie używane, nie podemonstracyjne, nie refabrykowane, wyprodukowane w roku 2020.
- Liczba urządzeń, o których mowa powyżej w okresie trwania umowy wynosi **25 szt.**
- Zamawiający nie przewiduje wykupu urządzeń po zakończeniu umowy.

ŚREDNIA LICZBA WYDRUKÓW W MIESIĄCU

Średnia liczba wydruków w miesiącu	Mono
Mono – 25 urządzeń	46 000 szt
Kolor – 3 urządzenia	1700 szt.

URUCHOMIENIE USŁUGI

- Dostawa i uruchomienie (wraz z instalacją) dostarczonych urządzeń i oprogramowania oraz uruchomienie systemu nastąpi w terminie nie dłuższym niż **28 dni** od dnia zawarcia umowy.
- Wykonawca dokona instalacji dostarczonych urządzeń drukujących 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.

- Dostawa (w tym transport, rozładunek, ewentualne ubezpieczenie) na koszt Wykonawcy usługi.
 - Zamawiający zapewni wsparcie ze strony pracowników Działu Informatyki Zamawiającego w godzinach pracy Działu IT.
 - Wykonawca usługi przekaze 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 określenie urządzenia (co najmniej model, nr seryjny, stan materiałów eksploatacyjnych).
 - Wykonawca usługi przypisze dostarczone urządzenia do poszczególnych jednostek organizacyjnych Zamawiającego. Zamawiający dostarczy wykaz ośrodków kosztów.
 - Wykonawca usługi przeszkoli użytkowników końcowych w zakresie obsługi urządzenia oraz wymiany tonerów/ kartridży /kaset/.
 - Wykonawca usługi przeszkoli wskazanych pracowników Działu Informatyki w zakresie obsługi urządzenia oraz posługiwania się dostarczonym oprogramowaniem.
 - Wraz z urządzeniami Wykonawca usługi dostarczy oprogramowanie umożliwiające monitorowanie liczby wydrukowanych i skopiowanych stron na dostarczonych urządzeniach do którego dostęp będzie posiadał również Zamawiający.
 - 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).
 - 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 wykaze legalność pochodzenia i możliwość użytkowania przez Zamawiającego oprogramowania dostarczonego przez Wykonawcę.–
 - Zakres danych przesyłanych z urządzeń drukujących będących przedmiotem najmu może obejmować tylko i wyłącznie informacje związane z stanem pracy tych urządzeń – niedopuszczalne jest przysyłanie jakichkolwiek informacji związanych z treścią wydruków.
 - Wdrożenie zostanie zakończone podpisaniem przez obie strony protokołu odbioru, w którym zostanie potwierdzona:
 - Instalacja i uruchomienie urządzeń drukujących
 - Instalacja, uruchomienie i poprawność pracy oprogramowania monitorującego
 - Przeszkolenie użytkowników w zakresie obsługi urządzeń oraz oprogramowania
- Do protokołu należy dołączyć zestawienia o których mowa w punktach e,f.

MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE

- a) 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 wykaze

legalność pochodzenia i możliwość użytkowania przez Zamawiającego oprogramowania dostarczonego przez Wykonawcę.-

- b) Zamawiający zapewni Wykonawcy usługi dostęp zdalny do komputera z zainstalowanym oprogramowaniem.
- c) Zakres danych przesyłanych z urządzeń drukujących będących przedmiotem najmu może obejmować tylko i wyłącznie informacje związane z stanem pracy tych urządzeń – niedopuszczalne jest przesyłanie jakichkolwiek informacji związanych z treścią wydruków.
- d) 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) i uzupełnia je na bieżąco (najpóźniej do **24 godzin** od złożenia zamówienia) na podstawie zleceń Zamawiającego (e-mail, telefon, portal Wykonawcy usługi). Oprogramowanie monitorujące stan zużycia materiałów eksploatacyjnych nie jest wówczas wymagane
- e) 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

- a) W przypadku awarii urządzenia drukującego w sposób uniemożliwiający realizację podstawowych funkcji (drukowanie, kopiowanie, skanowanie), Wykonawca dokona jego naprawy w terminie nie dłuższym niż **24 godziny** od momentu zgłoszenia przez uprawnionego pracownika Zamawiającego (e-mail, telefon, system zgłoszeniowy Wykonawcy).
- b) Czynności m. in. naprawy, serwisu, będą realizowane przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego.
- c) 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 **24 godzin** od zgłoszenia
- d) W przypadku gdy naprawa urządzenia okaże się niemożliwa – Wykonawca dostarczy urządzenie zastępcze o parametrach takich samych lub lepszych niż urządzenie zaoferowane w ofercie w terminie do **siedmiu** dni roboczych od dnia zgłoszenia.
- e) 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.
- f) Zgłaszanie awarii:
 - e-mail.....
 - telefon.....
 - system zgłoszeniowy: telefon, mail
- g) Wykonawca urządzeń zapewni również serwis dostarczonego oprogramowania

JAKOŚĆ WYDRUKU

- a) 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.

- b) 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.

OPLATY

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 rozbiciu na poszczególne urządzenia i ośrodki kosztów (wykaz ośrodków kosztów dostarczy Zamawiający).
- Za usługę instalacji i uruchomienia urządzeń drukujących jednorazowo Wykonawca wystawi oddzielną fakturę.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia ilości urządzeń do 6 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.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

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.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia – 36 miesięcy od daty podpisania umowy.

IV. WYMAGANIA DLA WYKONAWCY

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

V. WYKAZ DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ PRZEDŁOŻYĆ WYKONAWCY:

Wykonawca winien złożyć wraz z ofertą:

- a) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- b) Oświadczenie Wykonawcy że posiada kompetencje lub uprawnienia, zdolność techniczną lub zawodową, znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej gwarantującej wykonanie zamówienia.
- c) **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia** (ulotka informacyjna, aktualny katalog zawierający dokładny opis lub karta techniczna) **dokumenty mają potwierdzać wymogi opisane w załączniku nr 2 do Zaproszenia**.

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

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną.

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

VII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

Cena brutto powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. W cenie oferty (brutto) należy uwzględnić kwotę podatku od towarów i usług (VAT).

Cena może być tylko jedna za wykonywanie przedmiotu zamówienia.

Cena oferty powinna być podana z dokładnością do jednego grosza.

Cena musi być podana w złotych polskich (PLN) (cyfrowo i słownie).

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, napisana piśmem maszynowym, komputerowym lub nieścieralnym atramentem, własnoręcznie podpisana (czytelny podpis lub podpis i czytelnie napisane imię i nazwisko, np. pieczęć imienna) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji Wykonawcy.
2. Dla sporządzenia oferty należy wykorzystać formularz „Oferta”, Załącznik Nr 1 do Zaproszenia. Do oferty należy dołączyć wypełniony i podpisany Załącznik Nr 1A i 2.
3. Jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocników, Wykonawca powinien dołączyć do oferty pełnomocnictwa, z treści których wynika umocowanie do podpisania oferty przez pełnomocników. Wszystkie pełnomocnictwa dołączone do oferty powinny być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem. Oświadczenie i dokumenty mogą być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem i własnoręcznie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z zasadami rejestracji Wykonawcy **czytelny podpis wskazujący imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli identyfikacji można dokonać w inny sposób (czytelnie napisane jest imię i nazwisko np. pieczęć imienna) - dopuszczalna jest forma skrócona.**
4. Wszelkie poprawki powinny być dokonane czytelnie i zaparafowane przez osoby podpisujące ofertę.
5. 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 można złożyć w formie pisemnej na adres:

Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Proszowicach
32-100 Proszowice, ul. Kopernika 13
Sekretariat Dyrekcji

do dnia 24.08.2020 r. godz. 9:30, co oznacza że z upływem powyższego terminu oferta powinna fizycznie znaleźć się u Zamawiającego.

Na kopercie/opakowaniu należy umieścić napis:

Oznaczenie sprawy: **21/2020 - OFERTA**

**Dzierżawa urządzeń wielofunkcyjnych oraz drukarek wraz z obsługą serwisową.
Oraz nazwę i adres Wykonawcy.**

Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

**Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert drogą elektroniczną.
Ofertę należy przesłać na adres e-mailowy: dzp@spzoz.proszowice.pl**

do dnia 24.08.2020 r. godz. 10:00

W temacie e-maila należy wpisać:

OFERTA – oznaczenie sprawy: 21/2020

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 24.08.2020 r. godz. 10:00 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, SPOSÓB OCENY OFERT

Cena – 80%

Energooszczędna technologia wydruku (atramentowa/pigmentowa) – 10%

Termin dostawy i uruchomienia – 10%

Liczba punktów = $(\text{cena (min)}/\text{cena (oceniata)}) * 80$ gdzie:

cena(min) – najniższa cena spośród wszystkich ofert ocenianych
(w danym pakiecie)

cena(oceniata) - cena podana w ofercie ocenianej (w danym pakiecie)

Kryterium DLA WSZYSTKICH URZĄDZEŃ ENERGOOSZCZĘDNA TECHNOLOGIA WYDRUKU (ATRAMENTOWA/PIGMENTOWA):

Liczba punktów: TAK = 10 PKT

NIE = 0 PKT

Kryterium TERMIN DOSTAWY I URUCHOMIENIA:

DO 14 DNI – 10 PKT

DO 21 DNI – 5 PKT

DO 28 DNI – 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 oferty, 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.

Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

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, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest */Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Proszowicach ul. Kopernika 13, 32-100 Proszowice.*

2. Inspektor ochrony danych osobowych w *Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Proszowicach ul. Kopernika 13, 32-100 Proszowice e-mail – rodo@spzoz.proszowice.pl.*

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na SPZOZ w Proszowicach jako jednostce sektora finansów publicznych.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późniejszymi zmianami), dalej „ustawa Pzp”.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, 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.

6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

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 *;

- 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 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.**

10. Jednocześnie Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Proszowicach przypomina o ciąży 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 którym mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

* Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

**** Prawo do ograniczenia przetwarzania nie 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.**

Proszowice, dnia 14.08.2020 r.

Dyrektor SP ZOZ Proszowice

Łukasz Szafranski

Załączniki:

1. Formularz ofertowy,
- 1A Formularz cenowy,
2. Opis przedmiotu zamówienia,
3. Projekt umowy.