

INFORMACJE DOT. POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

I. ZŁOŻENIE OFERTY, TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA, PODPISYWANIE DOKUMENTÓW	1
II. WSPÓLNE UBIEGANIE SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (KONSORCJUM)	2
III. PODWYKONAWCY I PODMIOTY UDOSTĘPNIAJĄCE ZASOBY	3
IV. SANACJA - SAMOOCZYSZCZENIE	4
V. FORMALNOŚCI, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	4
VI. ŚRODKI KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI	5
VII. WYMAGANIA TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ	5
VIII. INFORMACJA DOT. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH - RODO	7

I. ZŁOŻENIE OFERTY, TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA, PODPISYWANIE DOKUMENTÓW

1. Obsługa portalu e-Zamówienia – składanie i wycofywanie oferty.

- 1) Ofertę przygotowuje się z wykorzystaniem formularza ofertowego zamieszczonego w podglądzie postępowania w zakładce „Informacje podstawowe” na stronie <https://ezamowienia.gov.pl>.
- 2) Należy pobrać formularz ofertowy, zapisać go na dysku, uzupełnić wymaganymi danymi, ponownie zapisać na dysku, a następnie podpisać elektronicznie zgodnie z ust 3.
- 3) W celu złożenia oferty należy wejść w szczegóły postępowania, a następnie w zakładkę „Oferty/wnioski” i wybrać przycisk „Złóż ofertę”. Wyświetlą się okna umożliwiające załączenie plików. Formularz ofertowy należy dołączyć do pola „Wypełniony formularz ofertowy”. W tym polu może się znaleźć tylko jeden plik. W drugim polu – „Załączniki i inne dokumenty przedstawiane w ofercie przez Wykonawcę”, należy dołączyć pozostałe pliki dotyczące oferty. W przypadku składania osobnych formularzy ofertowych na kilka części postępowania należy jeden z nich załączyć w polu „Wypełniony formularz ofertowy”, a pozostała w polu „Załączniki i inne dokumenty...”.
- 4) System sprawdza, czy złożone pliki są podpisane i automatycznie je szyfruje.
- 5) Potwierdzenie czasu przekazania i odbioru oferty znajduje się w Elektronicznym Potwierdzeniu Przesłania (EPP) i Elektronicznym Potwierdzeniu Odebrania (EPO). EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski”.
- 6) Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.
- 7) Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.

2. **Tajemnica przedsiębiorstwa.** Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa, wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa, jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa, należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.

Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec danych w postaci nazwy lub imienia i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności albo miejsca

zamieszkania wykonawców, a także ceny lub kosztu zawartego w ofercie (art. 222 ust. 5 ustawy). Zamawiający uzna, iż wykonawca wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w szczególności, gdy wykonawca:

- 1) wykaże/oświadczy, że informacje te nie zostały nigdzie upublicznione,
- 2) wykaże, że stanowią one wartość techniczną, technologiczną lub organizacyjną przedsiębiorstwa,
- 3) wykaże, jakie podjął działania w celu zachowania ich poufności np. zobowiązał do zachowania poufności podmioty mające dostęp do tej informacji. Sam fakt złożenia pliku oznaczonego jako załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa nie stanowi takiego działania;
- 4) zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń niestanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

3. Podpisywanie dokumentów.

- 1) Formularz ofertowy i inne dokumenty podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym – dalej w tym ustępie zwanym podpisem.
 - 2) Rekomendowanym wariantem podpisu jest typ wewnętrzny. W przypadku zastosowania typu zewnętrznego plik podpisu dla danego dokumentu należy załączyć w polu „Załączniki i inne dokumenty...”.
 - 3) W przypadku przekazywania dokumentu w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie podpisem pliku zawierającego skompresowane dokumenty jest równoznaczne z opatrzeniem podpisem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku.
 - 4) W przypadku, gdy dokument został sporządzony w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone podpisem poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
 - 5) W przypadku, gdy w opatrzonej podpisem ofercie lub innym oświadczeniu zostały naniesione zmiany, dokument ten należy ponownie podpisać.
 - 6) Szczegółowe zasady dotyczące stosowanej komunikacji elektronicznej zawarte są w części VIII oraz części IX. Dokumenty należy składać zgodnie z ustawą i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. z 2020 r., poz. 2452).
4. **Udostępnianie protokołu postępowania.** Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, w tym oferta wraz z załącznikami, są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, o ile zostały spełnione przesłanki z ust. 2. Protokół postępowania udostępnia się na wniosek.

II. WSPÓLNE UBIEGANIE SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (KONSORCJUM)

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
 2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Wspólnicy spółki cywilnej nie muszą ustanawiać pełnomocnika, jeżeli oferta jest podpisana:
 - 1) przez wszystkich współników,
 - 2) przez współnika, który na podstawie postanowień umowy spółki cywilnej może reprezentować pozostałych współników i umowa została dołączona do oferty.
- Uwaga: Pełnomocnictwo może wynikać z umowy wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub z odrębnego dokumentu.

3. Ofertę należy podpisać w taki sposób, by prawnie wiązała wszystkich wykonawców występujących wspólnie – tj. przez każdego z wykonawców lub upoważnionego pełnomocnika.
4. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez wykonawców oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ustawy Prawo zamówień publicznych, składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Żaden z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia nie może podlegać wykluczeniu z postępowania w oparciu o wskazane w SWZ podstawy wykluczenia. Powyższe oznacza, iż:
 - 1) oświadczenie w zakresie braku podstaw wykluczenia musi złożyć każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 2) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału składa podmiot, który w odniesieniu do danego warunku udziału w postępowaniu potwierdza jego spełnianie; dopuszcza się oświadczenie złożone łącznie, tj. podpisane przez wszystkie podmioty wspólnie składające ofertę lub przez pełnomocnika występującego w imieniu wszystkich podmiotów.
6. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z podmiotem występującym jako pełnomocnik wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

III. PODWYKONAWCY I PODMIOTY UDOSTĘPNIAJĄCE ZASOBY

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy – z zastrzeżeniem postanowień SWZ dotyczących zastrzeżenia osobistej realizacji kluczowych zadań przez wykonawcę.
2. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych Wykonawców, którzy wykonają usługi, do realizacji których zdolności są wymagane.
4. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji ekonomicznej lub finansowej podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
5. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
6. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa wraz z ofertą zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów – zgodnie z art. 118 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w art. 125 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w ust 6, potwierdza, że stosunek łączący wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
 - 1) zakres dostępnych wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
 - 2) sposób i okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
 - 3) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
8. Zamawiający ocenia, czy udostępniane zasoby pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 112 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz, jeżeli to dotyczy, kryteriów selekcji, a także bada, czy nie

zachodzą wobec podmiotu udostępniającego zasoby podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane w dokumentach zamówienia.

9. Podmiot udostępniający zasoby odpowiada solidarnie z wykonawcą, który polega na jego sytuacji finansowej lub ekonomicznej, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów podmiot ten nie ponosi winy.
10. Jeżeli udostępniane zasoby nie potwierdzają spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub wobec podmiotu udostępniającego zasoby zachodzą podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.
11. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

IV. SANACJA - SAMOOCZYSZCZENIE

1. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie następujące przesłanki (art. 110 ustawy Prawo zamówień publicznych):
 - 1) naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;
 - 2) wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub zamawiającym;
 - 3) podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:
 - a) zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie wykonawcy,
 - b) zreorganizował personel,
 - c) wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,
 - d) utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,
 - e) wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.
2. Zamawiający ocenia, czy podjęte przez wykonawcę czynności, o których mowa w ust 1, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy. Jeżeli podjęte przez wykonawcę czynności nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wykluczy wykonawcę.

V. FORMALNOŚCI, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta wyłącznie z wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, po upływie terminów określonych w art. 308 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku wniesienia odwołania, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

3. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, wykonawca zobowiązany będzie do przedłożenia:
 - 1) dokumentu pełnomocnictwa dla osoby zawierającej umowę w imieniu wykonawcy, o ile upoważnienie do reprezentowania wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych wykonawcy, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, lub dokument pełnomocnictwa nie został wcześniej złożony w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) umowy regulującej współpracę podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (np. umowa konsorcjum, umowa spółki cywilnej) – w przypadku dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty złożonej przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku, gdy wykonawca niełoży dokumentów wskazanych w ust 3, oznaczać to będzie, iż wykonawca uchyła się od zawarcia umowy. Zamawiający w takim przypadku może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród pozostałych ofert oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę lub unieważnić postępowanie (art. 263 ustawy Prawo zamówień publicznych).

VI. ŚRODKI KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między Zamawiającym a wykonawcami odbywa się przy użyciu strony e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl>.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację wykonawcy i Zamawiającego za pośrednictwem strony e-Zamówienia, Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: ops@opschorzow.pl (nie dotyczy składania ofert).
3. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, wyłącznie poprzez stronę e-Zamówienia.
4. Zamawiający lub wykonawcy przekazując oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2024 r. poz. 1513 ze zm.), mogą zażądać od drugiej strony niezwłocznego potwierdzenia ich otrzymania.
5. Komunikacja ustna dopuszczalna jest wyłącznie w odniesieniu do informacji, które nie są istotne, w szczególności nie dotyczą ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, ofert, o ile jej treść jest udokumentowana (wymagana jest pisemna notatka z rozmowy).
6. Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej bądź o unieważnieniu postępowania Zamawiający zamieści na stronie e-Zamówienia.
7. Przyjmuje się, że dokument wysłany przy użyciu strony e-Zamówienia został doręczony wykonawcy w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią, w dniu jego przekazania na stronę e-Zamówienia.

VII. WYMAGANIA TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ

1. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na bezpłatnej stronie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania ze strony e-Zamówienia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia, dostępny na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”. Wykonawca zamierzający złożyć ofertę (wyłącznie przez stronę e-Zamówienia) zobowiązany jest zapoznać się i zaakceptować *Regulamin Platformy e-Zamówienia*.
2. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem strony e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (22) 458 77 99 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.

3. Sposoby złożenia oferty za pośrednictwem strony e-Zamówienia oraz potwierdzenia złożenia oferty zostały opisane w instrukcjach zamieszczonych na stronie e-Zamówienia <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Centrum Pomocy”.
4. Oferty, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy oraz art. 118 ust. 3 ustawy, przedmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwo, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2024 r. poz. 1557 ze zm.) – dalej: ustawa o informatyzacji.
5. Zamawiający informuje, iż w przypadku przesyłania przez wykonawcę dokumentów elektronicznych skompresowanych (w tym oferty przetargowej) dopuszczone są wyłącznie formaty danych wskazane w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji. Powyższe oznacza, iż Zamawiający nie dopuszcza przysyłania dokumentów elektronicznych (w tym oferty) skompresowanych formatem .rar.
6. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w powyższych ustępach, przekazywane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji.
7. W przypadku, gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu o udzielenie zamówienia, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2022 r. poz. 1233 ze zm.), wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku.
8. Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
9. W przypadku, gdy dokumenty niezbędne w postępowaniu zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca w postaci dokumentu elektronicznego, to przekazuje się ten dokument elektroniczny.
10. Jeżeli dokumenty niezbędne w postępowaniu zostały wystawione przez upoważnione podmioty w postaci papierowej, to przekazuje się ich cyfrowe odwzorowanie opatrzone podpisem zgodnie z ust. 3 części I, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Przez cyfrowe odwzorowanie należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej dokonuje w przypadku:
 - 1) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;
 - 2) przedmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
 - 3) innych dokumentów – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.Poświadczenia tego może dokonać również notariusz.
11. W przypadku, gdy podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty niezbędne w postępowaniu nie zostały wystawione przez upoważnione podmioty, to przekazuje się je wraz z pełnomocnictwem do ich wystawienia – w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub elektronicznym podpisem osobistym.
12. W przypadku, gdy podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty niezbędne w postępowaniu niewystawione przez upoważnione podmioty zostały sporządzone jako dokument

w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub elektronicznym podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Poświadczenia:

- 1) podmiotowych środków dowodowych – dokonuje odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
- 2) przedmiotowego środka dowodowego, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – dokonuje odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
- 3) pełnomocnictwa – dokonuje mocodawca.

Poświadczenia tego może dokonać również notariusz.

13. Dokumenty elektroniczne w postępowaniu spełniają łącznie następujące wymagania:

- 1) są utrwalone w sposób umożliwiający ich wielokrotne odczytanie, zapisanie i powielenie, a także przekazanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych,
- 2) umożliwiają prezentację treści w postaci elektronicznej, w szczególności przez wyświetlenie tej treści na monitorze ekranowym,
- 3) umożliwiają prezentację treści w postaci papierowej, w szczególności za pomocą wydruku,
- 4) zawierają dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji.

VIII. INFORMACJA DOT. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH - RODO

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO) administratorem Państwa danych osobowych jest zamawiający tj. Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Chorzowie przy ul. Raławickiej 19 (Administrator), reprezentowany przez Dyrektora. Kontakt z Administratorem: telefon – 32 77-16-303. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@opschorzow.pl. Administrator jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo przekazanych danych osobowych oraz przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa.

2. CEL I PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Cele przetwarzania danych osobowych:

- realizacja obowiązków prawnych Administratora, związanych z realizacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym oraz tych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów Prawa zamówień publicznych (PZP) (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „obowiązek prawny”,
- realizacja praw i obowiązków wynikających z umowy związanej z udzielonym zamówieniem (podstawa prawna – zawarta umowa; w przypadku osób fizycznych oraz jednoosobowej działalności gospodarczej art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – „czynności zmierzające do zawarcia i wykonania umowy”,
- wypełnianie obowiązków prawnych np. prowadzenie dokumentacji księgowej i podatkowej jak również jej archiwizowanie, zgodnie z przepisami PZP lub przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „obowiązek prawny”,
- wykonywanie postanowień umowy, dochodzenie lub obrona przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z umową, (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”;
- kontakt z przedstawicielami lub osobami wskazanymi do kontaktu w sprawach dotyczących realizacji umowy (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”.

W przypadku obowiązków prawnych przekazanie danych jest wymogiem prawnym. W pozostałych przypadkach przekazanie danych jest dobrowolne, ale może być konieczne dla zrealizowania ww.

celów. Brak przekazania danych może uniemożliwić realizowanie ww. celów. Dane nie będą podlegały przetwarzaniu w celu podejmowania zautomatyzowanych decyzji lub profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

3. OKRES PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administrator posługuje się danymi przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów. Okres przechowywania danych wynika zasadniczo z przepisów PZP oraz przepisów prawa cywilnego. W zależności od podstawy prawnej będzie to w szczególności:

- okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata - cały okres trwania umowy),
- okres archiwizowania dokumentacji, w tym okres wynikający z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach lub przepisów podatkowych,
- okres przedawnienia roszczeń, co określają przepisy PZP oraz przepisy prawa cywilnego lub administracyjnego,
- okres do momentu ewentualnego złożenia skutecznego sprzeciwu.

Powyżej wskazane okresy mogą ulec wydłużeniu w przypadkach, gdy informacje, których dotyczą, będą mogły stanowić dowód w postępowaniach np. administracyjnych i sądowych.

4. PRAWA ZWIĄZANE Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH

Przysługuje Państwu prawo: dostępu do danych osobowych (informacja o przetwarzanych danych osobowych oraz ich kopia), sprostowania danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienia danych (w przypadkach określonych w RODO - co nie dotyczy danych związanych z realizacją obowiązków prawnych PZP), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych (w przypadkach określonych w RODO - co nie dotyczy danych związanych z realizacją obowiązków prawnych PZP), wniesienia sprzeciwu (w przypadkach określonych w RODO - co nie dotyczy danych związanych z realizacją obowiązków prawnych PZP). W celu skorzystania z tych praw należy skontaktować się z Administratorem. Ponadto można również wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie. Jednocześnie proszę pamiętać, że:

- skorzystanie z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z PZP,
- w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania danych nie ogranicza ich przetwarzania do czasu zakończenia tego postępowania.

5. KOMU DANE SĄ PRZEKAZYWANE

Dane mogą być przekazane osobom upoważnionym przez Administratora oraz innym podmiotom, w tym: osobom lub podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy PZP, podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami dostępu do informacji publicznej, podmiotom przetwarzającym je w imieniu Administratora (np. dostawcom usług technicznych oraz IT i serwisantom tych usług, podmiotom świadczącym usługi doradcze) oraz innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym). Ponadto dane mogą być przekazywane uprawnionym organom państwowym np. Urzędowi Zamówień Publicznych, Urzędowi Miasta w Chorzowie.

6. DODATKOWA INFORMACJA DLA OSÓB TRZECICH ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA – WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY JEST JĄ PRZEKAZAĆ OSOBOM, KTÓRYCH DANE POZYSKAŁ I PRZEKAZUJE ZAMAWIAJĄCEMU W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ I REALIZACJĄ ZAMÓWIENIA

Państwa dane zostały pozyskane w ramach współpracy z wykonawcą zamówienia i będą wykorzystywane w zakresie niezbędnym do jego realizacji, na zasadach powyżej opisanych.