

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**  
**na „Świadczenie usług opiekuńczych dla podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Urzędowie w okresie od 01.01.2021 do 31.12.2023 r.”**

**I. Nazwa (firma) i adres zamawiającego:**

Nazwa zamawiającego:

Gmina Urzędów w imieniu której działa

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Urzędowie**

ul. Rynek 12, 23-250 Urzędów

tel./fax 81 82 25 209

Adres strony BIP: <https://gopsurzedow.bip.lubelskie.pl/>

Adres poczty elektronicznej: [biuro@opsurzedow.pl](mailto:biuro@opsurzedow.pl)

**II. Określenie trybu zamówienia:**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na zasadach - określonych w art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm. – dalej ustawa).
2. Wartość zamówienia nie przekracza kwoty 750 000 euro.
3. Usługa stanowi usługę społeczną, określoną w załączniku XIV do Dyrektywy Parlament Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego w sprawie zamówień publicznych uchylającą dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L z 2014 r. Nr. 94, s. 65).
4. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny, niedyskryminacyjny.
5. Zasady prowadzonego postępowania reguluje niniejsze Ogłoszenie.
6. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
7. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

**III. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług opiekuńczych dla podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej na terenie gminy Urzędów. Usługi opiekuńcze świadczone są u osób, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy osób trzecich, a są ich pozbawione. Usługi będą świadczone przez 5 dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 maksymalnie do 19:00.
2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).  
Kody CPV:  
85142300-9 Usługi w zakresie higieny  
85311100-3 Usługi opieki społecznej dla osób starszych  
85312200-1 Dostarczanie zakupów do domu  
85312100-0 Usługi opieki dziennej
3. Zakres usług opiekuńczych obejmuje w szczególności:
  - 1) Zrobienie podstawowych zakupów i dostarczenie ich podopiecznemu.
  - 2) Przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety).
  - 3) Podanie podopiecznemu posiłku oraz w razie potrzeby nakarmienie chorego.
  - 4) Posprzątanie po posiłku łącznie z umyciem pojemników na obiad.

- 5) Pomoc podopiecznemu w wykonaniu zabiegów higienicznych takich jak: czesanie, pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych (np. zaprowadzenie do toalety), przygotowanie kąpieli, mycie, pomoc w wejściu i wyjściu z wanny, obcinanie paznokci, ubieranie podopiecznego.
- 6) Wykonanie drobnej przepierki bielizny osobistej, pościelowej i lekkiej odzieży należącej do podopiecznego.
- 7) Przesłanie łóżka.
- 8) Zmiana bielizny osobistej i pościelowej.
- 9) Utrzymanie czystości i porządku w mieszkaniu podopiecznego w podstawowym zakresie.
- 10) Zanoszenie i odbiór odzieży, bielizny pościelowej do i z pralni (dot. rzeczy podopiecznego)
- 11) Przynoszenie wody i opału, palenie w piecu, wynoszenie nieczystości, śmieci.
- 12) Utrzymywanie kontaktu z lekarzem, pielęgniarką środowiskową, pracownikiem socjalnym.
- 13) Zakupy leków i innych medykamentów wg zaleceń lekarskich.
- 14) Towarzyszenie podopiecznemu w czasie wizyt u lekarza i innych instytucjach w miarę potrzeb.
- 15) Wykonanie podstawowych usług pielęgnacyjnych zleconych przez lekarza.
- 16) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, regulowanie płatności za media oraz świadczone usługi.
- 17) Dbanie o kondycję fizyczną i psychiczną podopiecznego poprzez zapewnienie kontaktów z otoczeniem (w tym pomoc w wychodzeniu z domu, utrzymaniu więzi rodzinnych i koleżeńskich).
- 18) Pomoc przy zmianie pozycji chorego, zapobieganie odleżynom i oparzeniom,
- 19) Prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczania się z podopiecznymi z wydanych pieniędzy.
- 20) Wykonywanie innych czynności związanych z opieką nad podopiecznym w zależności od potrzeb.
- 21) W zakresie spraw ogólnych: przestrzeganie godzin pracy, zachowanie właściwego stosunku do osób, którym świadczona jest opieka - w tym przestrzeganie zasad kultury osobistej, zachowanie tajemnicy zawodowej.
- 22) Wykonanie innych czynności nie objętych powyższym zakresem zleconych przez pracodawcę.

**4. Ilość godzin świadczonych usług będzie uzależniona od rodzaju usług, liczby podopiecznych i ich potrzeb i zmieniać się będzie w czasie trwania umowy.**

Szacunkowa liczba godzin w okresie zamówienia tj. 01.01.2021 r. do 31.12.2023 r. określona jest na 21 600 godzin (7 200 godzin w skali 1 roku). Wskazana liczba godzin jest wartością szacunkową i może ulec zmianie (zwiększeniu lub zmniejszeniu) w zależności od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego. Dopuszcza się wzrost liczby świadczonych godzin o maksymalnie 40%.

**5. Zasady świadczenia usług:**

- 1) Usługi wykonywane będą na terenie Gminy Urzędów u podopiecznych uprawnionych do korzystania na podstawie skierowania/ zlecenia usługi z Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie
- 2) Skierowanie/ zlecenie usługi zawiera:
  - dane osobowe i adres świadczeniobiorcy,
  - rodzaj przyznanej pomocy w formie usługi (np. usługa opiekuńcza) i numer decyzji administracyjnej,
  - liczbę godzin przyznanych usług w skali dnia czy też tygodnia wraz z określeniem konkretnych dni w tygodniu w jakich będą realizowane usługi,
  - okres świadczenia usług (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia przyznanych świadczeń),
  - określoną kwotowo odpłatność świadczeniobiorcy za usługę.
- 3) Godzina pracy to 60 minut.



- 4) Czas wejścia opiekunki w środowisko od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego zapotrzebowania na świadczenie usług nie może być dłuższy niż 48 godzin.
- 6. Forma i etapy wykonywania usługi przez Wykonawcę:**
- 1) Zlecenie realizacji usług Wykonawcy odbywa się na podstawie skierowania.
  - 2) Pierwsze wejście w środowisko pracownika Wykonawcy następuje z pracownikiem socjalnym.
  - 3) Czynności nie ujęte w umowie są wykonywane wyłącznie na własną odpowiedzialność pracownika wykonawcy.
  - 4) Wszelkie spory wynikające z treści kontraktu należy rozstrzygać polubownie w obecności pracownika Zamawiającego.
  - 5) W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość ustnego (telefonicznego) przekazania zlecenia na wykonanie usługi - z niezwłocznym potwierdzeniem tego faktu w formie pisemnego skierowania.
- 7. Zawieszenie wykonania usług** będzie następować na podstawie informacji uzyskanej od Zamawiającego w formie pisemnej. W wyjątkowych przypadkach w formie telefonicznej potwierdzonej niezwłocznie pismem. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego o zawieszeniu bądź wstrzymaniu usługi u podopiecznego z powodu zgonu, hospitalizacji bądź innego powodu.
- 8. Wykonawca realizujący przedmiot zamówienia jest zobowiązany do prowadzenia dla każdego podopiecznego Kontrolki Czasu Pracy Opiekunki**  
Kontrolka zawiera niżej wymienione informacje:
- imię, nazwisko i adres osoby korzystającej z usług,
  - imię i nazwisko pracownika Wykonawcy,
  - daty i godziny świadczonych usług.
- Kontrolki czasu pracy Opiekunki w celu zapewnienia bieżącej kontroli przez Zamawiającego musi być wypełniana na bieżąco.  
Po każdej wizycie opiekunki – kontrolkę poświadcza świadczeniobiorca usługi – podopieczny (o ile jest to możliwe).  
Wykonawca na prośbę Zamawiającego przekazuje kopie kontrolki jak i inne dokumenty związane z przedmiotem zamówienia Zamawiającemu. Oryginały tych dokumentów przechowuje przez okres 2 lat po zakończeniu umowy.
- 9.** Wszelkie dokumenty oraz informacje związane z realizacją zamówienia Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu na jego prośbę.
- 10.** W celu sprawnego wykonywania przedmiotu zamówienia pracę opiekunek w terenie koordynuje pracownik Wykonawcy - tzw. koordynator działu pomocy społecznej.
- 11. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu zamówienia/ usług** nastąpi z Wykonawcą po przedstawieniu faktury wraz z rozliczeniem wykonanych usług. Należność za przedmiotowe usługi zostanie przekazana na konto Wykonawcy w terminie do 7 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT za usługi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
- 12. Kary umowne i zakres odpowiedzialności**
- 1) Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
  - 2) Wykonawca może zostać obciążony przez Zamawiającego karą umowną w przypadku niezrealizowania części zamówienia lub naruszenia jakichkolwiek postanowień umowy wynikających z winy Wykonawcy, w wysokości do 10% miesięcznego wynagrodzenia wykonawcy przysługującego za dany miesiąc za każde uchybienie, nie więcej niż 100% miesięcznego wynagrodzenia wykonawcy przysługującego za dany miesiąc.
  - 3) Wykonawca zostanie obciążony przez Zamawiającego karą umowną w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z winy Wykonawcy lub nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę w wysokości do 100% całkowitej wartości niezrealizowanego



zakresu umowy. Odstąpienie od niniejszej umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

- 4) Przewidziane w niniejszym paragrafie kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych ogólnych określonych w Kodeksie Cywilnym.
- 5) Zamawiający jest zobowiązany zapłacić Wykonawcy za wykonaną usługę w ustalonym przez strony terminie bez jakiegokolwiek zwłoki.

**13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:**

- 1) Kontroli merytorycznej wykonywanych usług w terenie,
- 2) Możliwość korekty godzin usług u danego świadczeniobiorcy,
- 3) Możliwość indywidualnej rozmowy z pracownikami wykonawcy o sposobie świadczenia usług lub problemach w kontaktach ze świadczeniobiorcą,
- 4) Możliwość wnioskowania w uzasadnionych przypadkach o zmianę opiekunki u danego świadczeniobiorcy,
- 5) Możliwości wglądu w dokumenty dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia.
- 6) Zwiększenia wartości zamówienia w wysokości nie przekraczającej 30% wartości zamówienia określonego w umowie.

**14. Inne zobowiązania w stosunku do Wykonawcy usług:**

- 1) Wykonawca musi zapewnić Zamawiającemu możliwość stałego kontaktu z koordynatorem usług /osobą koordynującą pracę opiekunek (przez całą dobę, we wszystkie dni tygodnia, dni wolne od pracy – niedziele i święta).
- 2) Każdy z pracowników Wykonawcy musi podpisać zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy informacji dotyczących świadczeniobiorców i ich spraw (do wglądu na prośbę Zamawiającego)
- 3) Wykonawca musi zapewnić osobom wykonującym usługi dojazd do podopiecznego we własnym zakresie na własny koszt,
- 4) Wykonawca musi zapewnić środki ochrony jednorazowego użytku do wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych,
- 5) Wykonawca musi przedkładać miesięczne rozliczenia z wykonanych godzin.
- 6) Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do bezzwłocznego powiadomienia Zamawiającego o każdorazowej nieobecności podopiecznego w domu z powodu hospitalizacji (lub innych zdarzeń: wyjazd do rodziny, sanatorium, zgon), jak również o każdorazowej rezygnacji z usług przez podopiecznego,
- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli wykonywania przedmiotu zamówienia realizowanego przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązuje się do poddania kontroli Zamawiającego w zakresie zgodności realizacji przedmiotu zamówienia z zapisami niniejszej umowy dokonywanej w miejscu jego realizacji,
- 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo do oceny czasu reakcji Wykonawcy na wejście opiekunki w nowe środowisko od chwili zgłoszenia.

**15. Zamawiający zobowiązuje się do:**

- 1) Dostarczenia wykazu osób objętych usługami,
- 2) Udzielenia informacji koniecznych do wykonywania przedmiotu Umowy, o które zwróci się Wykonawca,
- 3) Terminowego przekazywania środków finansowych za należycie wykonaną usługę.

#### **IV. Warunki udziału w postępowaniu:**

1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

##### **A. spełniają łącznie warunki :**

- 1) celem ich działalności jest realizacja zadań w zakresie użyteczności publicznej związanej ze świadczeniem tych usług oraz społeczna i zawodowa integracja osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy PZP;
- 2) nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
- 3) struktura zarządzania nimi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co wykonawca określa w swoim statucie; Weryfikacja spełniania warunku odbędzie się na podstawie oświadczenia Wykonawcy umieszczonego w formularzu ofertowym oraz Statutu Wykonawcy lub innego aktu wewnętrznego regulującego funkcjonowanie Wykonawcy.

**B. zatrudniają co najmniej 60% osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy PZP.** Weryfikacja spełniania warunku odbędzie się na podstawie oświadczenia Wykonawcy umieszczonego w formularzu ofertowym oraz Statutu Wykonawcy lub innego aktu wewnętrznego regulującego funkcjonowanie Wykonawcy.

2) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Wykonawca wraz z wypełnionym formularzem ofertowym – oferta (załącznik nr 1) podpisanym przez osoby uprawnione, składa:

1. aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert);
2. kopię statutu Wykonawcy lub innego aktu wewnętrznego regulującego funkcjonowanie Wykonawcy;
3. jeżeli prawo do podpisywania oferty nie wynika z dostępnych zamawiającemu dokumentów, należy dołączyć pełnomocnictwo do podpisania oferty - oryginał lub notarialnie poświadczoną kopię.

#### **V. Opis sposobu przygotowania oferty i termin złożenia oferty**

- 1) Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
- 2) Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani wariantowych.
- 4) Na ofertę składa się wypełniony formularz oferty oraz wymagane załączniki.
- 5) Ofertę podpisują osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wykonawcy zgodnie z aktem rejestracyjnym i wymogami ustawowymi. W przypadku, kiedy ofertę podpisuje pełnomocnik, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo.
- 6) Dokumenty załączone do oferty powinny być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę podpisującą ofertę. Uznaje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów załączonych do oferty.
- 7) Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- 8) Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie polegać na sprawdzeniu oświadczeń i dokumentów metodą spełnia - nie spełnia.
- 9) Oferty niepełne zostaną odrzucone.



- 10) Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawienia oczywistej omyłki pisarskiej i rachunkowej o czym niezwłocznie poinformuje Wykonawcę, w którego ofercie dokonano poprawek.
- 11) Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie posiadającej następujące oznaczenie: „**Oferta na świadczenie usług opiekuńczych dla podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie**”.
- 12) Na kopercie należy umieścić nazwę i adres wykonawcy (w lewym górnym rogu koperty).
- 13) Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30.
- 14) Termin składania ofert: do dnia 24.12.2020 r., godz. 11<sup>00</sup>
- 15) **Osoba do kontaktów: Anna Grzebulska – 733 616 209; e-mail: kierownik@opsurzedow.pl**

#### **VI. Miejsce i termin otwarcia ofert.**

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie w dniu 2020 r. o godz. 11<sup>15</sup>. W otwarciu ofert z powodu panującego stanu epidemiologicznego COVID-19 nie mogą wziąć osoby zewnętrzne.
2. Informację z otwarcia ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej BIP - <http://gopsurzedow.bip.lubelskie.pl> zakładka Ogłoszenia.

#### **VII. Informacja o formalnościach jakie zostaną dopełnione po wyborze ofert**

- 1) Informację o dokonaniu wyboru wykonawcy zamawiający zamieści na stronie internetowej BIP <http://gopsurzedow.bip.lubelskie.pl/>
- 2) Zamawiający poinformuje wykonawcę wybranego o terminie podpisania umowy.
- 3) W przypadku gdy wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych.

#### **VIII. Kryteria ofert i ich znaczenie.**

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz zgodnie z ustaloną punktacją do 100 pkt. (100%=100 pkt.)

Kryteria oceny ofert dla każdego zadania oddzielnie                      Waga (%)

- |    |                  |      |
|----|------------------|------|
| A. | Cena oferty      | 60 % |
| B. | Aspekt społeczny | 40%  |

Szczegółowy opis kryteriów:

- A. Cena: 60%

Liczba punktów w kryterium cena będzie obliczona na podstawie następującego wzoru:  
 najniższa zaoferowana cena

$$C = \frac{\text{-----}}{\text{cena oferty badanej}} \times 60$$

W kryterium cena Wykonawca może otrzymać maksymalnie 60 pkt.

- B. Aspekt społeczny: 40%

Wykonawca, którego celem działalności jest realizacja zadań w zakresie użyteczności publicznej związanej ze świadczeniem usług społecznych, zdrowotnych i kulturalnych oraz społeczna i zawodowa integracja osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy PZP– otrzyma 40 pkt.

Wykonawca oświadczenie dotyczące powyższego kryterium złoży w Załączniku nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu oraz załączy do oferty w celu otrzymania punktów w tym kryterium statut lub inne regulację wewnętrzne określające cel działalności.

W kryterium aspekt społeczny Wykonawca może otrzymać maksymalnie 40 pkt.

Łączna ocena oferty dla każdej z części oddzielnie obliczona zostanie w oparciu o wzór:

$$OF = A + B$$

OF – łączna liczba punktów uzyskanych przez badaną ofertę

Formularz ofertowy nie podlega uzupełnieniu.

**IX. Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli:**

1. jej treść nie odpowiada treści niniejszego Ogłoszenia wraz z załącznikami,
2. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
3. zawiera błędy w obliczeniu ceny,
4. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

**X. Zmiany umowy**

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian do umowy w szczególności zmiany treści i warunków umowy tylko w następujących przypadkach:
  - 1) Zawieszenia przez Zamawiającego wykonywania zamówienia,
  - 2) Działania siły wyższej czyli zdarzenia, którego Strony nie mogły przewidzieć, któremu nie mogły zapobiec ani któremu nie mogą przeciwdziałać, a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie w części lub w całości jego zobowiązań umownych. jeżeli z powodu nadzwyczajnej zmiany stosunków, spełnienie świadczenia byłoby połączone z nadmiernymi trudnościami lub czego strony nie mogły przewidzieć.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany:
  - 1) stawki podatku od towarów i usług,
  - 2) wysokości stawki najniższej emerytury w danym roku,
  - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

**XI. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej)

Informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Urzędowie z siedzibą przy ulicy Rynek 12 w Urzędowie, tel.: 81 822 52 09, e-mail: [biuro@opsurzedow.pl](mailto:biuro@opsurzedow.pl),
2. we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędowie: adres e-mail: [iod24@gptogatus.pl](mailto:iod24@gptogatus.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (art. 138 o)
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108).



5. dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem przypadków, kiedy obowiązek udostępnienia danych wynika z przepisów prawa. Mogą być jednak przekazywane innym podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, prawną, techniczną, informatyczną, transportową OPS na podstawie zawartych umów powierzenia. Podmioty te nie będą uprawnione do przetwarzania danych we własnych celach,
6. dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe,
7. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
8. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza obowiązujące przepisy prawne,
9. podanie danych osobowych jest obowiązkowe. Odmowa podania danych będzie skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.
10. Administrator Danych Osobowych nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy - Załącznik nr 1
2. Wzór umowy- Załącznik nr 2

**Ośrodek Pomocy Społecznej**  
ul. Rynek 12  
23-250 Urzędów  
tel./fax 81 822-52-09

**Kierownik**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Urzędowie**  
**mgr Anna Grzebulska**