

Halinów, 11.12.2019r.

**Zapytanie ofertowe**  
**w postępowaniu o wartości nie przekraczającej równowartości**  
**kwoty**

**30.000 euro netto (bez podatku VAT)**

**I. Nazwa, adres, dane kontaktowe zamawiającego:**

Gmina Halinów-Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

Ul. Mickiewicza 23 05-074 Halinów

tel. 22 76 00 84

Adres poczty elektronicznej: mops@halinow.pl

**II. Nazwa zamówienia:**

Przeprowadzenie szkoleń i mentoringu dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie w ramach Projektu pn. „Wzmocnienie potencjału Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie” realizowanego w ramach Osi priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**III. Miejsce oraz termin składania ofert**

1. Oferty muszą być złożone – muszą wpłynąć do siedziby Zamawiającego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Halinowie przy ul. Mickiewicza 23, w terminie do dnia 24.12.2019r., do godz. 12.00; godziny pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: poniedziałek od 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>, od wtorku do czwartku od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, piątek 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>

Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Mickiewicza 23, 05-074 Halinów, oraz opisane: Oferta na przeprowadzenie szkoleń i mentoringu dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie w ramach Projektu pn. „Wzmocnienie potencjału Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie” w ramach Osi priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania

2.5 Skuteczna pomoc społeczna, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### **Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia:**

#### **Przeprowadzenie szkoleń z zakresu:**

#### **1. Dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie szkolenie z zakresu umiejętności interpersonalnych w pomocy społecznej.**

- **SAMOWIEDZA JAKO GŁÓWNY CZYNNIK ROZWOJU JEDNOSTKI:**
  - wprowadzenie do problematyki z zakresu kontaktów międzyludzkich - interakcje
  - uwarunkowania poznania społecznego (selekcja, organizacja, interpretacja), uproszczone strategie poznawcze, „etykietowanie” - generalizacja, samosprawdzające się przepowiednie
  - potrzeby realizowane poprzez proces komunikowania się (fizjologiczne, tożsamościowe, społeczne, praktyczne).
- **CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA CHARAKTER RELACJI INTERPERSONALNYCH:**
  - zainteresowania, postawy, nastawienie
  - czynniki osobowościowe w procesie porozumiewania się - temperament, rozpoznawanie typów zachowań; zdolności, samowiedza („ja” publiczne i „ja” prywatne), samoocena, samokontrola, autokorekta, sterowanie tożsamością i wrażeniem, optymizm, pesymizm, ekstrawersja, introwersja, zewnątrz- i wewnątrzsterowność
  - autoprezentacja
- **ASERTYWNOŚĆ:**
  - zachowania asertywne i nieasertywne (bierne, agresywne, manipulujące)
  - typy sytuacji, mapa asertywności
  - zastosowanie praktyczne w różnych sytuacjach życiowych: realizacja własnych praw, odmowa, pochwała, krytyka (warunki asertywnej krytyki), ochrona prywatności, komunikowanie własnych emocji, popełnianie błędów
- **ROLA PROCESÓW EMOCJONALNYCH W KOMUNIKACJI WZAJEMNEJ**
  - empatia, „kontrakt pomocowy”
  - inteligencja emocjonalna - rodzaje altruizmu,
  - EQ w pracy i innych rodzajach kontaktów interpersonalnych.
  - oczekiwania i potrzeby w kontaktach międzyludzkich (niezaspokojenie potrzeb)
  - frustracja jako efekt niewykorzystania zdolności.
- **PROCES KOMUNIKOWANIA SIĘ:**
  - model porozumiewania się (współpraca i rywalizacja)
  - właściwości procesu komunikacyjnego, kompetencje komunikacyjne, techniki integracyjne.
  - reguły rządzące porozumiewaniem się (status społeczny, role społeczne, odległość, płeć, normy społeczne, kulturowe, religijne),
  - warunki poprawnej komunikacji (aktywne słuchanie, wiarygodność, style

konwersacji, precyzja przekazu, intymność i dystans, dominacja, submisja., wyuczona i sytuacyjna bezradność, zachowania prospołeczne)

- rodzaje komunikacji: komunikacja werbalna i niewerbalna
- błędne przekonania na temat komunikacji (uprzedzenia, przesady)
- pułapki i bariery komunikacyjne (zniekształcenia w procesie komunikacji, rola szumów w informacji, strategie dominacyjne i strategie współpracy, manipulacja)
- **KONFLIKTY:**
  - geneza konfliktów społecznych
  - analiza sytuacji konfliktowej (etapy narastania konfliktu)
  - style reagowania w sytuacji spornej (oczekiwania, osobowość)
  - negocjacje jak sposób rozwiązywania konfliktów (typy negocjacji, cechy dobrego i skutecznego negocjatora)
- **WŁAŚCIWY DOBÓR AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ.**
  - uzdolnienia i uwarunkowania osobowościowe a typ aktywności zawodowej.
  - wpływ właściwego doboru aktywności zawodowej na samorealizację.
  - skuteczność działania a poczucie satysfakcji i efektywności zawodowej
  - analiza sytuacji zadaniowej.

Czas trwania szkoleń: 1 dzień 8 godzin dydaktycznych przy założeniu 18 uczestników szkolenia. Wykonawca powinien zapewnić: salę szkoleniową odpowiednio wyposażoną i niezbędne materiały dla uczestników szkolenia, przerwa kawowa, catering i ubezpieczenie (dokładne terminy należy ustalić z Zamawiającym).

## **2. Dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie szkolenie z zakresu pracy socjalnej dotyczące:**

wprowadzanych zmian organizacyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej tj. wdrożenia nowego modelu organizacyjnego, zmiany struktury organizacyjnej polegającej na oddzieleniu zadań związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego od wykonywania pracy socjalnej i świadczenia usług socjalnych, dotyczyć będzie m.in. wdrażania zmiany modelu pracy w OPS, przygotuje pracowników do reorganizacji i do pracy na nowych stanowiskach zgodnie z „Model realizacji usług o określonym standardzie w gminie” oraz „Rekomendacje w zakresie powołania zespołu do spraw pracy socjalnej i zespołu do spraw usług pomocy społecznej”

- a. bezpośredniej pracy socjalnej z klientem pomocy społecznej
- b. pracy środowiskowej
- c. organizowania społeczności lokalnej

- **SZKOLENIE ZWIĄZANE Z BEZPOŚREDNIĄ PRACĄ SOCJALNĄ Z KLIENTEM POMOCY SPOŁECZNEJ** (jednostkami i rodzinami), oparte na podejściu – praca na zasobach, której celem wzmacnianie poczucia własnej wartości, podmiotowości i poczucia sprawstwa (empowerment) m.in.: rozpoznawanie potencjału osób i rodzin – odkrywanie ich mocnych stron i zasobów w oparciu, o które powinny być realizowane działania ukierunkowane na zmianę niekorzystnej sytuacji; metodyczne działania bezpośrednie (wyjaśnienie – wspieranie, informowanie – postępowanie wychowawcze, perswazja – wpływanie, nadzorowanie – wpływanie



przy użyciu autorytetu, rozszerzanie kontaktów – tworzenie nowych możliwości, strukturyzacja relacji z klientem; procedury pracy z klientem (jednostką i rodziną) nastawione na poznanie siebie, podnoszenie umiejętności rozwiązywania problemów, radzenie sobie z emocjami (wzmacnianie, modelowanie, przydzielanie zadań, odreagowywanie, relaksacja, przezwyciężanie depresji); wypracowanie planu pracy z klientem, opartego na wykorzystywaniu zasobów i możliwości klientów; analizowanie narzędzi pracy socjalnej, pod kątem możliwości wykorzystywania ich w pracy z klientem oraz wypracowywanie nowych narzędzi.

- **SZKOLENIE ZWIĄZANE Z PRACĄ ŚRODOWISKOWĄ I ORGANIZOWANIEM SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ**

m.in.: rozpoznawanie zasobów i potrzeb społeczności lokalnej, poprzez badanie i działanie; przygotowywanie planów działania; budowanie sieci relacji i współdziałania; motywowanie i podtrzymywanie motywacji; praca z grupami i poprzez grupy; praca z i poprzez wolontariuszy; inicjowanie lokalnych wydarzeń.

Czas trwania szkoleń: 1 dzień 8 godzin dydaktycznych przy założeniu 5 uczestników szkolenia. Wykonawca powinien zapewnić: salę szkoleniową odpowiednio wyposażoną i niezbędne materiały dla uczestników szkolenia, przerwę kawową, catering, ubezpieczenie. Szkolenia powinny odbywać się poza siedzibą Ośrodka (dokładne terminy należy ustalić z Zamawiającym).

### **3. Dla pracowników Ośrodka szkolenie praca z trudnym klientem w pomocy społecznej**

- a. charakterystyka trudnego klienta
- b. klient pod wpływem alkoholu
- c. klient z zaburzeniami psychicznymi
  - charakterystyka zaburzeń psychicznych
  - mity i stereotypy związane z osobami chorymi psychicznie
  - metody radzenia sobie z klientem chorującym psychicznie
  - procedura przyjęcia do szpitala psychiatrycznego za zgodą i bez zgody klienta
- d. klient agresywny
- e. bezpieczeństwo pracownika socjalnego.

### **KSZTAŁTOWANIE UMIEJĘTNOŚCI Z ŻYCIA SPOŁECZNEGO, NIEZBEDNYCH DO PRACY Z TRUDNYM KLIENTEM.**

- wstępne umiejętności społeczne, np. prowadzenie rozmowy;
- zaawansowane umiejętności społeczne, np. prośenie o pomoc, przekonywanie innych;
- umiejętności emocjonalne, np. wyrażenie swoich uczuć, radzenie sobie z czymś gniewem;
- umiejętności alternatywne wobec agresji, np. pomaganie innym;
- umiejętności kontroli stresu, np. reakcje na niepowodzenie, radzenie sobie z presją grupy;
- umiejętność planowania, np. znajdowanie przyczyn problemu, określenie swoich możliwości”.
- Metody rozwiązywania najtrudniejszych przypadków.

Czas trwania szkoleń: 1 dzień, 8 godzin dydaktycznych przy założeniu 18 uczestników szkolenia. Wykonawca powinien zapewnić: salę szkoleniową odpowiednio wyposażoną i niezbędne materiały dla uczestników szkolenia, przerwę kawową, catering, ubezpieczenie. Szkolenia powinny odbywać się poza siedzibą Ośrodka (dokładne terminy należy ustalić z Zamawiającym).

#### **4. Superwizja pracy socjalnej dla pracowników Ośrodka**

- Wprowadzenie do tematu,
- Superwizja: znaczenia pojęcia.
- Cele superwizji pracy socjalnej, umiejscowienie prawne, standardy superwizji;
  - Funkcje i formy realizacji superwizji w pracy socjalnej;
  - Etapy procesu superwizyjnego;
  - Narzędzia wspomagające superwizję oraz metody i wzorce pracy przydatne w superwizji;
  - Trudności pojawiające się w superwizji.
- Analiza gotowości uczestników do uczestnictwa w treningu superwizyjnym / sesji superwizyjnej;-
- Grupowy trening superwizyjny – warsztat superwizowania przypadków własnych uczestników szkolenia (superwizja grupowa z wykorzystaniem jednej z metod: grupa Balinta, superwizja metodą kontraktu, wykorzystanie psychodramy, narzędzi coachingowych, burzy mózgów, symulacji, meta planu i metafory);
- Omówienie sesji superwizyjnej;
- Grupowy trening superwizyjny – warsztat superwizowania przypadków własnych uczestników szkolenia (superwizja grupowa z wykorzystaniem innej metody niż zastosowano w części pierwszej);-
- Podsumowanie warsztatu, ewaluacja.

Czas trwania szkoleń: 40 godzin przy założeniu 5 uczestników szkolenia.

Wykonawca powinien zapewnić: salę szkoleniową odpowiednio wyposażoną i niezbędne materiały dla uczestników szkolenia, przerwa kawowa, catering, ubezpieczenie.

Szkolenia powinny odbywać się poza siedzibą Ośrodka (dokładne terminy należy ustalić z Zamawiającym).

#### **Wymagania:**

1. Wykonawca powinien prowadzić działalność gospodarczą i posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych
2. Wykonawca powinien posiadać wykształcenie min. wyższe magisterskie, odpowiednie kwalifikacje i umiejętności do prowadzenia szkoleń o podanej tematyce oraz doświadczenie w należyтым wykonaniu w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert 3. jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie), min. 5 usług polegających na organizacji i przeprowadzeniu szkoleń z zakresu wsparcia społecznego i pomocy społecznej, podobnych zakresem do przedmiotu zamówienia.



3. Wykonawca przeprowadzi szkolenia i mentoring osobiście lub zapewni odpowiednio przeszkoloną przygotowaną kadrę/trenera posiadającego wykształcenie minimum wyższe magisterskie, odpowiednie kwalifikacje i umiejętności do prowadzenia szkoleń o podanej tematyce oraz doświadczenie min. 3 letnie w realizacji zbliżonych tematycznie szkoleń z podanego w zapytaniu zakresu;
4. Wykonawca w załączeniu do oferty powinien przedstawić dokumenty poświadczające doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń o podanej tematyce i mentoringu we wskazanej tematyce m.in.:
5. podaniem ilości przeprowadzonych szkoleń, podobnych zakresem do przedmiotu zamówienia w ciągu ostatnich 3 lat np. (poświadczenia, referencje, protokoły odbioru, itp., z treści których będzie jednoznacznie wynikać, że usługi te zostały wykonane należycie).

#### IV. Obowiązki Wykonawcy

1. przygotowanie materiału szkoleniowego adekwatnego do tematyki szkolenia, zawierającego wyczerpujące treści przedmiotowo związane z tematyką szkolenia i przesłanie na adres e-mail [mops@halinow.pl](mailto:mops@halinow.pl) do zatwierdzenia na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia, a następnie przekazanie go uczestnikom szkolenia;
2. przygotowanie i podpisanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz sprawozdania ze szkolenia;
3. przygotowanie ankiety dotyczącej nabytych w szkoleniu umiejętności (ankieta przed i po szkoleniu), dokonanie podsumowania ankiet;
4. zamieszczanie na wszelkich dokumentach dotyczących realizowanej usługi odpowiednich logotypów i informacji dot. współfinansowania projektu przez UE zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania Projektów w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 – 2020,
5. przestrzeganie obowiązków wynikających z realizacji umowy zlecenia, przepisów prawnych, procedur, standardów oraz innych obowiązujących dokumentów,
6. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem 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),( publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.)

#### V. Termin wykonania zamówienia- od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2020 r.

#### VI. Zamawiający dokona oceny ofert wg kryteriów:

1. Oferty we wstępnej ocenie zostaną sprawdzone pod względem kompletności i spełniania wymogów formalnych.
  - a. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone, o czym Zamawiający powiadomi Wykonawcę, podając uzasadnienie. Zamawiający nie odpowiada za braki formalne ofert i ich skutek.
2. Oferta oraz wszystkie wymagane oświadczenia Wykonawcy muszą być podpisane, w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą (np. czytelnie lub parafowane i opatrzone imienną pieczęcią), przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy

zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG).

3. Wybór oferty najkorzystniejszej nastąpi spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.

4. Przy ocenie ofert Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Cena – max. 70/100 pkt.

Cena – będzie obliczana wg wzoru:

$$\frac{\text{Liczba punktów} = \text{najniższa cena}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 70 \text{ pkt.}$$

Doświadczenie trenera/liczba przeprowadzonych szkoleń z zakresu podanej powyżej tematyki i w prowadzeniu mentoringu- max 30/100 pkt.

Obliczane wg wzoru:

$$\frac{\text{Liczba punktów} = \text{łączna ilość przyznanych punktów w ofercie badanej}}{\text{max. ilość przyznanych punktów w złożonych ofertach}} \times 30 \text{ pkt.}$$

W ramach kryterium pod uwagę będzie brane doświadczenie trenera prowadzącego szkolenia i mentoring, weryfikowane na podstawie oceny doświadczenia.

Ocena doświadczenia trenerów:

10 pkt – przeprowadził nie mniej niż 5 szkoleń z tematyki danego szkolenia

20 pkt – przeprowadził od 6 do 10 szkoleń z tematyki danego szkolenia

30 pkt – przeprowadził 11 i więcej szkoleń z tematyki danego szkolenia

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów w wyniku sumowania punktów w kryteriach oceny ofert i odpowiadająca wszystkim warunkom przedstawionym ogłoszeniu.

## VII. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

1. dokumenty poświadczające doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń o podanej tematyce i mentoringu.
2. Oświadczenie, że oferowana usługa spełnia wymagania określone przez Zamawiającego.
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
5. Oświadczenie o dysponowaniu osobami, przy pomocy których Wykonawca realizować będzie przedmiot zamówienia.
6. Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych,

przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO.

## VIII. Opis sposobu przygotowania oferty:

należy ją złożyć w siedzibie Zamawiającego osobiście, pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie; na kopercie należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy oraz Zamawiającego, W tytule przesłanej wiadomości proszę wpisać: oferta na przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie w ramach projektu „Wzmocnienie potencjału Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie” w ramach Osi priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna Programu Operacyjnego Wzmocnienie potencjału Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie lub formie elektronicznej na adres: [mops@halinow.pl](mailto:mops@halinow.pl) wyłącznie skan odpowiednio podpisanej i opieczetowanej oferty, w tytule przesłanej wiadomości proszę wpisać: oferta na przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie. Proszę zażądać potwierdzenia dostarczenia wiadomości.

1. cena podana w złożonej ofercie ma być podana cyfrowo i słownie. Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia. Formularz należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.

## IX. Miejsce i termin złożenia oferty:

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 24.12.2019r. do godziny 12.00 w siedzibie Zamawiającego, tj. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie przy ul. Mickiewicza 23,
2. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie Wykonawcy zwrócona.

telefon: 22 760-00-84 email: [mops@halinow.pl](mailto:mops@halinow.pl)

## X. Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia postępowania w przypadku gdy:

1. nie wpłynęła żadna oferta,
2. wszystkie złożone oferty będą podlegać odrzuceniu ze względu na niezgodność
3. z treścią niniejszego ogłoszenia lub zawiera błędy formalne lub wady prawne,
4. oferta najkorzystniejsza przewyższy możliwości finansowe Zamawiającego,
5. postępowanie obciążone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

## XI. Wyłoniony Wykonawca, zostanie poinformowany o terminie podpisania umowy.

## XII. Zamawiający informuje, że z Wykonawcą zostanie podpisana umowa cywilnoprawna.

## XIII. Informacje końcowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od prowadzenia niniejszego postępowania bez podania przyczyny w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu





sporządzania niniejszego zapytania ofertowego, prawo zamknięcia niniejszego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert w sytuacji gdy oferta najkorzystniejsza przekracza możliwości finansowe Zamawiającego, ponadto Zamawiający może zamknąć prowadzone postępowanie bez dokonania wyboru oferty, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom postępowania.

2. Wykonawcy uczestniczą w prowadzonym postępowaniu na własne ryzyko i koszt, nie przysługują im żadne roszczenia z tytułu odstąpienia przez Zamawiającego od prowadzonego postępowania.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, wykazów, danych i informacji.
4. Zamawiający dopuszcza wyłącznie rozliczenia w PLN.
5. Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty częściowej.
6. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
7. Zamawiający nie przewiduje zamówień:
  - a. ramowych i zawarcia umowy ramowej;
  - b. uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy
  - c. przedstawiania ofert wariantowych;
  - d. rozliczenia w walutach obcych;
  - e. aukcji elektronicznej;
  - f. zwrotu kosztów udziału w postępowaniu;
8. 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 Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie, ul. Mickiewicza 23, 05-074 Halinów;
  - 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie jest Pani Małgorzata Potręć adres e-mail: inspektor@cbi24.pl ;
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego  
Dostawa fabrycznie nowych komputerów wraz z oprogramowaniem w ramach Projektu pn. „Wzmocnienie potencjału Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie” realizowanego w ramach Osi priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5 Skuteczna pomoc społeczna, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, prowadzonym na podstawie art. 4 pkt 8. ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”;
  - 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 (t. jedn. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1986 z późn. zm.), 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:
    - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
    - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>1</sup>;
    - c) 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<sup>2</sup>;
    - d) 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:
    - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
    - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
    - c) 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.

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Halinowie

Dorota Górka