

KLAUZULA RODO DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE – UMOWY ZLECENIE ORAZ UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG ZAWIERANE
Z PRZEDSIĘBIORCAMI – POSTĘPOWANIE WS UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

KOGO DOTYCZY INFORMACJA: STRONY UMOWY, OSOBY REPREZENTUJĄCE STRONY, OSOBY REALIZUJĄCE UMOWĘ

Kto wykorzystuje dane: Miasto Radymno reprezentowane przez Burmistrza Miasta Radymna

Kontakt: Urząd Miasta Radymna, ul. Lwowska 20, 37-550 Radymno, tel. 16 628 24 17, e-mail: radymno@radymno.pl

Inspektor ochrony danych: iod@radymno.pl

Cel i podstawy prawne wykorzystania danych:

Cele	Podstawy prawne
Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie wybranym przez Zamawiającego (sprawowanie władzy publicznej).	Art. 6. ust. 1. lit. e) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
Weryfikacja wiarygodności biznesowej kontrahenta – dochowanie należytej staranności przy nabywaniu towarów i usług zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów.	Art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w zw. z: 1. art. 96b. Ustawy z dnia z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług; 2. zaleceniami Ministra Finansów, zawartymi w Metodycy w zakresie oceny dochowania należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych.
Ustalenie warunków umownych, zawarcie i wykonanie umowy (wykonanie umowy).	art. 6. ust. 1 lit. b) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
Prowadzenie rachunkowości.	Art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
Ustalenie i dochodzenie roszczeń oraz obrona przed roszczeniami (uzasadniony interes prawny).	art. 6. ust. 1 lit. f) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
Wykonanie zadań archiwalnych, realizowanych w interesie publicznym – czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych.	Art. 6. ust. 1. lit. e) RODO w związku z przepisami: 1. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; 2. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej; 3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Dane osobowe podlegające wykorzystaniu:

OSOBY, KTÓRYCH DANE DOTYCZA	DANE WYKORZYSTYWANE W ZWIĄZKU Z ZAWARTĄ UMOWĄ ZLECENIE	SKĄD POCHODZĄ DANE OSOBOWE
Strony umowy (w przypadku osób fizycznych)	Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko, firma) Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer NIP, numer PESEL) Dane kontaktowe (np. adres zamieszkania lub siedziby, adres e-mail, numer telefonu) Dane finansowe (np. numery rachunków płatniczych)	Udostępnione wzajemnie przez strony zawierające umowę. Publicznie dostępne bazy danych: KRS, CEIDG, VIES, Portal Podatkowy oraz tzw. Biała Lista Podatników VAT.

Osoby reprezentujące strony umowy (przedstawiciele ustawowi)	Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer PESEL) Dane dot. zatrudnienia (np. miejsce pracy, stanowisko służbowe) Dane kontaktowe (np. adres e-mail, numer telefonu)	Udostępnione wzajemnie przez strony zawierające umowę.
Pełnomocnicy (w tym prokurenci)	Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer PESEL) Dane dot. zatrudnienia (np. miejsce pracy, stanowisko służbowe) Dane kontaktowe (np. adres e-mail, numer telefonu)	Udostępnione wzajemnie przez strony zawierające umowę.
Osoby realizujące umowę	Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) Dane dot. zatrudnienia (np. miejsce pracy, stanowisko służbowe) Dane kontaktowe (np. adres e-mail, numer telefonu)	Udostępnione wzajemnie przez strony zawierające umowę.

Kto otrzyma dane: 1. dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją; 2. dostawcy poczty e-mail; 3. kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, którym zlecono świadczenie pomocy prawnej; 4. w przypadku ewentualnego postępowania egzekucyjnego – podmioty, którym zlecono egzekucję wierzytelności.

Okres przechowywania danych:

Kategorie danych	Okresy przechowywania	Dlaczego tak długo
Dane osobowe zawarte na protokole z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w załącznikach do protokołu.	<p>W przypadku umów zawieranych na okres do 4 lat włącznie – 4 lata, licząc od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a następnie zostaną usunięte.</p> <p>W przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 4 lata – dane osobowe będą przechowywane przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego, a następnie zostaną usunięte.</p>	Przechowywanie danych jest obowiązkiem prawnym Zamawiającego. Okres przechowywania wskazany w art. 78. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
Dane osobowe zawarte w treści umowy na realizację zamówienia publicznego.	3 lata, licząc od dnia w którym roszczenie stało się wymagalne.	Przechowywanie danych jest niezbędne do ochrony uzasadnionych interesów prawnych Zamawiającego. Polegają one na zabezpieczeniu możliwości ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami, związanymi z niewykonaniem lub nieprawidłowym wykonaniem umowy. Okres przechowywania danych jest zgodny z okresem przedawnienia roszczeń. Okres przedawnienia roszczeń wynika z art. 118. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1963 r. Kodeks cywilny.

Dane podatkowe	5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku	Przechowywanie danych jest niezbędne do ochrony uzasadnionych interesów prawnych Zamawiającego. Polegają one na konieczności wykazania prawidłowej realizacji obowiązków podatkowych oraz obrony przed nieuzasadnionymi roszczeniami podatkowymi. Przechowywanie danych następuje przez okres przedawnienia zobowiązań podatkowych. Termin przedawnienia wynika z art. 70. §1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
Dane finansowe, zawarte w dokumentach księgowych	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą.	Przechowywanie danych jest obowiązkiem prawnym Zamawiającego. Okres przechowywania wskazany w art. 74. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

Przysługujące prawa:

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO	NA CZYM POLEGA	JAK SKORZYSTAĆ
Dostępu do danych	Prawo do uzyskania informacji o tym czy Miasto Radymno dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. Informacje przekazuje się w formie notatki.	1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe.
Sprostowania danych	Prawo do poprawiania nieprawidłowych danych, aktualizacji nieaktualnych oraz uzupełniania niekompletnych.	1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe. 2. Wskaż dokładnie które informacje na swój temat uznajesz za błędne, nieaktualne lub niekompletne.
Usunięcia danych	Prawo do bycia zapomnianym – żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały skasowane .	1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe. 3. Wskaż dokładnie zakres danych osobowych, które mają zostać usunięte – mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone do celów związanych z obsługą roszczeń. 4. Uzasadnij swoje stanowisko. Pamiętaj: usunięcie danych osobowych może nastąpić wyłącznie po spełnieniu jednej z przesłanek opisanych po lewej – w przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony.
Ograniczenia przetwarzania	Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane w określonym celu.	1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO	NA CZYM POLEGA	JAK SKORZYSTAĆ
		2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe. 3. Wskaż dokładnie w jakim zakresie należy ograniczyć korzystanie z danych osobowych – możesz oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystywane są dane osobowe albo wszystkie. 4. Uzasadnij swoje stanowisko. Pamiętaj: ograniczenie przetwarzania danych osobowych może nastąpić wyłącznie po spełnieniu jednej z przesłanek opisanych obok – w przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony.
Sprzeciwu	Prawo do żądania, by Miasto Radymno zaprzestała wykorzystywania danych osoby składającej sprzeciw do celów związanych ze sprawowaniem władzy publicznej, realizacji zadań publicznych lub ochrony swoich uzasadnionych interesów prawnych, z uwagi na szczególną (wyjątkową) sytuację danej osoby.	1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe. 3. Wskaż dokładnie którym celom przetwarzania danych osobowych się sprzeciwiasz. 4. Uzasadnij swoje stanowisko, aby zwiększyć szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Opisz na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się znajdujesz.
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych .

Czy podanie danych jest konieczne: tak – to obowiązek prawny oraz warunek udzielenia zamówienia (zawarcia umowy).

Konsekwencje niepodania danych: odrzucenie oferty, rezygnacja z zamiaru zawarcia umowy lub odstąpienie od zawartej umowy.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji: nie dotyczy.

Profilowanie: nie dotyczy.