

KLAUZULA INFORMACYJNA

(do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do którego stosuje się przepisy ustawy – Prawo Zamówień Publicznych)

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, dalej: RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna z siedzibą w Słupsku przy ul. Fabrycznej 1, 76-200 Słupsk.

Kontakt z Administratorem możliwy jest: bezpośrednio – po wcześniejszym ustaleniu terminu, w siedzibie PPP w Słupsku; korespondencyjnie – ul. Fabryczna 1, 76-200 Słupsk; poprzez ePUAP – /PPPSłupsk/SkrytkaESP; poprzez e-Doręczenia – AE:PL-48464-41437-VSVSA-38; telefonicznie – 59 845 60 85; e-mailowo – sekretariat@poradnia.slupsk.pl .

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Piotr Piątek, e-mail: ppiatak@kancelariapiatak.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i oceny ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, a także sporządzenia i archiwizacji dokumentacji postępowania.

Niniejsza klauzula dotyczy wyłącznie etapu postępowania. Przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją umowy zawartej w wyniku postępowania objęte jest odrębną klauzulą informacyjną przekazywaną przy zawarciu umowy.

Przepisy RODO mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Cele i sposoby przetwarzania danych osobowych w postępowaniach są określone w prawie Unii Europejskiej oraz w Pzp, a zamawiający na mocy tych przepisów jest administratorem danych osobowych gromadzonych w postępowaniu.

Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, wynikającego z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 793) oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

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.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy kontroli (Regionalna Izba Obrachunkowa, organy skarbowe, organy kontroli zarządczej, Krajowa Izba Odwoławcza w zakresie środków ochrony prawnej) oraz instytucje zarządzające środkami unijnymi - w przypadku zamówień finansowanych z funduszy europejskich;

b) podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także operator pocztowy oraz Poczta Polska S.A. jako publiczny dostawca usług e-Doręczeń;

c) inne podmioty lub osoby fizyczne - w zakresie, w jakim protokół postępowania wraz z załącznikami podlega udostępnieniu na podstawie art. 74 Pzp, który statuuje zasadę jawności postępowania.

5. Pani/Pana dane osobowe co do zasady nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych; w uzasadnionych przypadkach, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, może to jednak nastąpić, z zapewnieniem odpowiednich zabezpieczeń przewidzianych w RODO.

6. Zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Okres 4 lat rozpoczyna się od dnia zakończenia postępowania, a więc od dnia unieważnienia postępowania albo od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (art. 254 Pzp). Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego. W przypadku zamówień finansowanych ze środków europejskich dokumentacja postępowania przechowywana jest przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie, który z reguły wynosi co najmniej 5 lat od dnia dokonania ostatniej płatności na rzecz beneficjenta lub przez okres dłuższy, jeżeli wymagają tego przepisy szczególne lub postanowienia umowy o dofinansowanie. W zakresie ewentualnych roszczeń związanych z przebiegiem postępowania - przez okres przedawnienia tych roszczeń, zgodnie z art. 118 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1071, z późn. zm.), przy czym koniec terminu przedawnienia przypada na ostatni dzień roku kalendarzowego.

Administrator stosuje zasadę, zgodnie z którą dane przechowywane są przez okres wynikający z najdłuższego z wymienionych wyżej terminów, uzasadnionego konkretnym celem przetwarzania w danej sprawie.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO) – w przypadku korzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez zamawiającego, z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;

b) sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych (art. 16 RODO) - w związku z art. 19 ust. 2 oraz art. 76 ustawy Pzp skorzystanie z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników;

c) usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO) - w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z obowiązkami archiwizacyjnymi wynikającymi z art. 78 Pzp oraz przepisów o finansach publicznych;

d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO) - z zastrzeżeniem, że w związku z art. 19 ust. 3 zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania. Po zakończeniu postępowania żądanie ograniczenia przetwarzania może zostać uwzględnione, jednak wyłącznie w zakresie niekolidującym z obowiązkami archiwizacyjnymi Administratora. Prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) nie przysługuje, ponieważ dane przetwarzane są wyłącznie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, a nie na podstawie zgody lub umowy w sposób zautomatyzowany.

Prawo do wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO) nie przysługuje, ponieważ podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny), a nie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (<https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.