



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Środa Wlkp., 18.10.2024 r.

CAZ.4916.7.15.2024.ES

Zaproszenie do składania ofert

na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie „Sprzedawca z obsługą urządzeń i komputera” dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej.

Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wielkopolska NIP 786-15-40-782

Adres strony internetowej: <http://srodawielkopolska.praca.gov.pl>

1. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia w zakresie „Sprzedawca z obsługą urządzeń i komputera” dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej.
- 2) **Tryb postępowania:** rozeznanie rynku usług szkoleniowych.
- 3) **Nazwa i rodzaj zamówienia:** W postępowaniu nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z póź.zm.) – wartość nie przekracza 130 000 zł (art.2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych).
- 4) **Źródło finansowania:** środki Unii Europejskiej w ramach EFS+
- 5) **Tytuł projektu:** Projekt „Aktywizacja zawodowa+” finansowany ze środków Funduszu Pracy współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS+ Priorytet 6 Fundusze Europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+) Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty PUP - programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 – 2027
- 6) **Przy kierowaniu na szkolenie obowiązuje zasada równości szans i niedyskryminacji, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową w nowej perspektywie finansowej 2021-2027 w kontekście realizacji projektów EFS, co umożliwi wszystkim osobom sprawiedliwego i pełnego uczestnictwa.**
- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wykonania zamówienia, zwiększenia, zmniejszenia liczby osób lub w przypadku wycofania się kandydatów na w/w szkolenie.
- 8) **Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: 12 listopad 2024 r.** Ostateczny termin zostanie uzgodniony z wybranym Wykonawcą.
- 9) Przypisane do przedmiotu zamówienia kody CPV wraz z nazwą określone we Wspólnym Słowniku Zamówień: 8050000-9 Usługi szkoleniowe.
- 10) **Szkolenie powinno obejmować 70 godzin zajęć szkoleniowych.** Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone w systemie stacjonarnym, **przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo**, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
- 11) Podana liczba godzin trwania szkolenia musi przypaść na każdego uczestnika szkolenia i ma odnosić się do pełnych godzin zegarowych. Godzina zegarowa praktyczna szkolenia liczy 60 minut, a godzina zegarowa teoretyczna szkolenia liczy 45 minut zajęć i 15 minut przerwy, przy czym długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.

- 12) Szkolenie musi być realizowane w oparciu o program szkolenia, który musi spełniać wymagania określone w § 71 ust.3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz.667) oraz przepisami odrębnymi, w przypadku, gdy mają one zastosowanie.
- 13) **Minimalny zakres tematyczny:**
- organizacja pracy sprzedawcy,
 - przestrzeganie zasad bhp,
 - dokumentacja zakupowa, sprzedażowa i magazynowa,
 - sprzedaż przy użyciu kasy fiskalnej,
 - obsługa terminali płatniczych,
 - funkcje programu Subiekt GT,
 - wystawianie faktur zakupu,
 - płatności w programie subiekt (gotówka, karta płatnicza).
- 14) **Zakres zamówienia obejmuje:**
- koszty stałe - wynagrodzenia wykładowców, koszty użytkowania sal wykładowych i sprzętu (własne lub wynajem) itp.,
 - koszty zmienne - środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe, napoje, poczęstunek itp.,
 - koszt kursu,
 - koszt egzaminu zewnętrznego-certyfikującego,
 - koszt transportu uczestników (jeżeli występuje),
 - jak również inne koszty, które nie zostały ujęte, a są niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, **poprzez wypełnienie i załączenie do oferty wzoru Załącznika nr 2A do Oferty szkoleniowej.**
- 15) Wykonawca zobowiązany jest wystawić uczestnikom co najmniej zaświadczenie o ukończeniu kursu na podstawie § 23 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2023, poz. 2175) oraz certyfikat po zakończeniu procesu szkolenia, walidacji i certyfikacji – **wzory należy dołączyć do oferty szkoleniowej.**
- 16) **Certyfikat musi być potwierdzeniem uzyskania pozytywnego wyniku weryfikacji efektów uczenia się w procesie walidacji i kwalifikacji rynkowych.**
- 17) **Zamawiający na etapie składania oferty wymaga przedłożenia informacji o rodzaju/typie egzaminu potwierdzającego kompetencje/kwalifikacje uczestników szkolenia spełniającego wymagania** określone w wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 w tym określenia:
- sposobu organizacji egzaminu zewnętrznego,
 - wskazania podmiotu realizującego procesy certyfikacji z zapewnieniem rozdzielności funkcji walidacji i egzaminowania, certyfikacji,
 - podania listy przewidzianych efektów kształcenia dla przedmiotowego szkolenia **poprzez wypełnienie i załączenie do oferty wzoru Załącznika nr 3A do Oferty szkoleniowej.**
- 18) Koszt ww. egzaminu zewnętrznego-certyfikującego należy uwzględnić dokonując obliczenia kosztu szkolenia, nie należy ujmować liczby godzin egzaminu zewnętrznego-certyfikującego w całkowitej liczbie szkolenia.
- 19) **Urząd nie finansuje egzaminów poprawkowych**, zdający sam będzie pokrywał koszty poprawki.
- 20) Podstawą uznania kwalifikacji jest przeprowadzenie walidacji (sprawdzenia efektów uczenia się - wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) i certyfikacji (wystawienie formalnego dokumentu przez upoważnioną instytucję tj. CERTYFIKATU kompetencji/kwalifikacji). Aby zapewnić jakość walidacji i certyfikowania musi zostać zapewnione rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.
- 21) **Zamawiający wymaga dołączenia do Oferty szkoleniowej dokumentu potwierdzającego możliwość organizacji egzaminu zewnętrznego-certyfikującego (np. umowa, porozumienie z instytucją certyfikującą, oświadczenie).**
- 22) **Zamawiający wymaga pisemnego potwierdzenia formy i ważności certyfikatu poprzez załączenie wypełnionej i podpisanej „Listy sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację (niewłączoną do Zintegrowanego Systemu**

Kwalifikacji) / kompetencję na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS+ dot. uzyskiwania kwalifikacji, poprzez wypełnienie i załączenie do oferty wzoru Załącznika nr 4A do Oferty szkoleniowej.

- 23) Dokumenty, które zostaną przekazane Zamawiającemu oraz uczestnikom kursu opatrzone muszą być odpowiednim logo według poniższego wzoru:**



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

- 24) Szkolenie musi być zorganizowane i przeprowadzone na terenie województwa wielkopolskiego pod adresem dokładnie określonym przez instytucję szkoleniową. Jeżeli szkolenie będzie odbywało się poza miastem Środa Wielkopolska (w odległości do 50 km od Środy Wielkopolskiej) wówczas należy podać koszt transportu uczestników szkolenia.
- 25) Zamawiający przed wyborem instytucji szkoleniowej, zastrzega sobie prawo do sprawdzenia bazy lokalowej, w której odbywać się będą zajęcia.
- 26) Uczestnik w ramach szkolenia winien otrzymać na własność niezbędne materiały dydaktyczne potrzebne do udziału w szkoleniu.
- 27) Wykonawca zobowiązany jest wykazać w ofercie osoby o odpowiednich kwalifikacjach niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem niniejszego zamówienia.
- 28) Po dokonaniu rozeznania rynku na określone szkolenie i wyborze najkorzystniejszej oferty, pozostaje ona aktualna przez okres 3 miesięcy od dnia jej wpływu. W tym okresie na jej podstawie Urząd może organizować kolejne szkolenie obejmujące ten sam zakres przedmiotowy, bez ponownego dokonania analizy rynku.
- 29) W sytuacji opisanej w ust. 28 konieczne jest wcześniejsze potwierdzenie z potencjalnym Wykonawcą możliwości przeprowadzenia szkolenia oraz ustalenie jego terminu w formie pisemnej.
- 30) Zgodnie z przepisami ustawy o Podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz. 106 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2020 r. poz. 1983) szkolenia finansowane ze środków publicznych w całości lub co najmniej 70% są usługą kształcenia zawodowego/ przekwalifikowania zawodowego, która jest zwolniona z podatku VAT.

2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej

- 1) **Wykonawca musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, zgodnie z art. 20 ust. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.**
- 2) **Ofertę szkoleniową należy złożyć na wzorze stanowiącym Załącznik nr 4A do Zasad.**
- 3) Niedopuszczalna jest modyfikacja i zmiana treści Formularzy.
- 4) Oferta będzie podlegała ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z kartą oceny, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Zasad — Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej.
- 5) W celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia, wyboru instytucji szkoleniowej i zlecenia przeprowadzenia szkolenia dokonuje się mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania, przejrzystości i niedyskryminacji.
- 6) Zaleca się, by każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub zparafowana przez Wykonawcę lub osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Każda poprawka lub zmiana w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, itp. powinny być parafowane przez Wykonawcę lub osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
- 7) Oferta powinna zawierać informacje niezbędne do oceny i wyboru wykonawcy, uwzględniające efekty uczenia się tj. zdefiniowanie standardów wymagań, które osiągną uczestnicy.

- 8) Wybór instytucji szkoleniowej do realizacji wskazanego szkolenia odbywa się zgodnie z § 69 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz.667).
- 9) Szkolenia regulowane są odrębnymi przepisami, które określają warunki do przeprowadzenia tych szkoleń i muszą spełniać co najmniej poniższe kryteria:
 - koszty szkolenia;
 - certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
 - dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
 - dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
 - dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
 - rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

3. Zobowiązanie instytucji szkoleniowej

- 1) **Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.**
- 2) Oferta musi obejmować całość zadania. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 3) Zobowiązuje się, aby instytucja szkoleniowa dysponowała dostosowanymi ilościowo i jakościowo pomieszczeniami oraz sprzętem i pomocami dydaktycznymi do potrzeb określonego szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
- 4) Dobór kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia powinien być adekwatny do tematyki i zakresu danego szkolenia.
- 5) Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia:
 - swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych oraz zaplecza socjalnego,
 - materiały biurowe (notatnik, długopis),
 - materiały szkoleniowe,
 - drobny poczęstunek (kawa, herbata, woda, kruche ciastka)
- 6) W przypadku zaistnienia obowiązku ubezpieczenia Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem wskazanych uczestników szkolenia. Obowiązek ubezpieczenia dotyczy uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz którzy w trakcie szkolenia pojęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą. Kosztu ubezpieczenia NNW nie należy wliczać do kosztów szkolenia, stanowi on wydatek Wykonawcy (art.41 ust.7 i ust.8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – (t. j. Dz.U. z 2020r., poz. 1409 z późn.zm.).
- 7) **Wymaga się prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:**
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

4. Warunki płatności

- 1) Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkolonego uczestnika, któremu wydano zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
- 2) Wynagrodzenie zostanie pomniejszone o koszt niezrealizowanej osobogodziny szkolenia przypadający na uczestników, którzy:

- podjęli w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i nie mogą dalej uczestniczyć w szkoleniu,
 - z powodu choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności nie mogą kontynuować szkolenia.
- 3) W sytuacji określonej wyżej nie wymaga się sporządzenia aneksu do umowy. Jednakże Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu pisemnej informacji o wysokości zmienionych kosztów i sposobie ich obliczenia do wystawienia prawidłowego rachunku/faktury.

5. Zmiana miejsca realizacji szkolenia

Wykonawca może dokonywać zmiany miejsca szkolenia wskazanej do realizacji szkolenia w formularzu oferty jedynie za uprzednią informacją.

6. Zmiana wykładowców/instruktorów

Wykonawca może dokonywać zmiany kadry dydaktycznej wskazanej do realizacji szkolenia w ofercie szkoleniowej, jedynie za uprzednią informacją. W przypadku zmiany wykładowców/instruktorów – nowy wykładowca/instruktor musi posiadać kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe równoważne do zmienionego wykładowcy/instruktora.

7. Termin złożenia oferty szkoleniowej:

do dnia 25 października 2024 r. (włącznie) w godzinach pracy Urzędu - decyduje data wpływu do Urzędu.

- ✓ **Oferty składane poza wyznaczonym terminem nie będą podlegać rozpatrzeniu.**

8. Sposób złożenia oferty :

- ✓ za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kuriera na adres: **Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wlkp.**, z opisem na kopercie „**Odpowiedź na zaproszenie do składania oferty „Sprzedawca z obsługą urządzeń i komputera”**”
lub
✓ **w wersji papierowej w siedzibie tut. Urzędu - sekretariat, pokój nr 15, II piętro.**

W przypadku trudności podczas wypełniania *oferty* prosimy o kontakt z pracownikiem urzędu telefon: 61/ 285-80-32 wew. 37 lub 668-011-897

9. Załączniki do Zaproszenia

- **Oferta szkoleniowa** stanowiąca wzór jako **Załącznik nr 4A do Zasad.**
- **Program szkolenia** stanowiący wzór jako **Załącznik nr 1A do Oferty szkoleniowej.**
- **Koszt szkolenia** stanowiący wzór jako **Załącznik nr 2A do Oferty szkoleniowej.**
- **Formularz badania spełnienia wymagań dot. procesów Walidacji/Egzaminowania/Certyfikacji** stanowiący wzór jako **Załącznik nr 3A do Oferty szkoleniowej.**
- **Lista sprawdzająca do weryfikacji** stanowiąca jako wzór **Załącznik nr 4A do Oferty szkoleniowej.**

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Ze względu na wejście w życie w dniu 25 maja 2018 roku 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 (określane jako „RODO”) informujemy, o następujących zasadach, na jakich przetwarzamy dane: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej z siedzibą: ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wielkopolska, tel. 61 285 80 31 e-mail: sekretariat@srodawielkopolska.praca.gov.pl**

- 2) Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej**, którą jest spółka Leśny & Wspólnicy Sp. z o. o., w której jako osobę kontaktową wyznaczono **Pana Marka Nowaka**, z Inspektorem można się skontaktować e-mail: iod@lesny.com.pl
- 3) Pani/Pana dane będą, 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) przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, realizacji umowy, bądź udzielonej zgody.
- 4) W związku z przetwarzaniem danych w celu wypełniania obowiązków wynikających z przepisów prawa odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z **Powiatowym Urzędem Pracy w Środzie Wielkopolskiej** przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest **Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej**.
- 5) Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.
- 6) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
- w przypadku gdy:
- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się sunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora, - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
- 7) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
- 8) Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.
- Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)
Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa Telefon: 22 860 70 86
- 9) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.