**Opis przedmiotu zamówienia**

1. **Nazwa zamówienia**

Przygotowanie, przeprowadzenie i podsumowanie 120- godzinnego szkolenia pn. „**Studium Przeciwdziałania Przemocy Domowej – kurs podstawowy**” dla osób pracujących w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej.

1. **Opis warunków realizacji zamówienia**

Przedmiot zamówienia obejmuje przygotowanie, przeprowadzenie i podsumowanie 120- godzinnego szkolenia pn. „**Studium Przeciwdziałania Przemocy Domowej – kurs podstawowy**” dla osób pracujących w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej według następujących wytycznych:

1. **Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji i umiejętności osób pracujących w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej – przedstawicieli instytucji i podmiotów z terenu województwa wielkopolskiego.

1. **Zakres merytoryczny szkolenia**

Minimalny zakres tematyczny szkolenia powinien zostać zrealizowany w V blokach tematycznych (kolejność realizacji bloków dowolna) i powinien obejmować w szczególności poniższe zagadnienia:

BLOK I – PRAWO

Zagadnienia prawne, w szczególności dot. nowelizacji przepisów w obszarze związanym z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz omówienie przepisów prawa karnego, cywilnego, rodzinnego, medycznego w zakresie korelującym ze sprawami dotyczącymi występowania przemocy domowej

BLOK II – PROFILAKTYKA PRZEMOCY DOMOWEJ

Blok obejmować powinien m.in. określenie zasad, metod oraz form pracy profilaktycznej i edukacyjnej w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej.

BLOK III – WSPARCIE OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ

Blok obejmować powinien m.in. określenie form przemocy, omówienie zjawiska przemocy wobec osób zależnych i metod interwencji w sytuacji jej występowania, przedstawienie portretu psychologicznego osoby doznającej przemocy domowej, diagnozowanie i sposoby wspierania osoby doznającej przemocy domowej, konsekwencje doznawania przemocy oraz zagadnienia dotyczące skutecznej pracy i wzajemnej współpracy instytucji na rzecz pomocy osobie doznającej przemocy.

BLOK IV – WSPARCIE DZIECKA KRZYWDZONEGO

Blok obejmować powinien m.in. przybliżenie portretu dziecka krzywdzonego, tematykę rozpoznawania przemocy wobec dziecka, sposoby postępowania w sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka, pierwszy kontakt z dzieckiem krzywdzonym oraz prowadzenie rozmowy z dzieckiem oraz rodzicami/opiekunami dziecka, zagadnienia dotyczące skutecznej pracy i wzajemnej współpracy instytucji i służb na rzecz pomocy dziecku doznającemu przemocy.

BLOK V – PRACA Z OSOBĄ STOSUJĄCĄ PRZEMOC DOMOWĄ

Blok obejmować powinien m.in. przybliżenie profilu osoby stosującej przemoc domową, strategie postępowania stosowane przez osobę stosującą przemoc, motywowanie do zmiany i praca z osobą stosującą przemoc oraz zagadnienia dotyczące skutecznej pracy i wzajemnej współpracy instytucji na rzecz ustania przemocy domowej w danej rodzinie/relacji/środowisku.

Harmonogram oraz szczegółowy program szkolenia uwzględniający powyższe zagadnienia przygotowuje Wykonawca. Program powinien zostać przedstawiony przez Wykonawcę, z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb Zamawiającego, jako załącznik nr 1 do Formularza ofertowego składanego do niniejszego zapytania ofertowego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji harmonogramu i programu w uzgodnieniu z Wykonawcą.

1. **Terminy i formuła szkolenia.**

Szkolenie zostanie zrealizowane w wymiarze 120 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) w formule stacjonarnej (w hotelu minimum trzygwiazdkowym położonym do 30 kilometrów od siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu (ul. Nowowiejskiego 11) w ruchu samochodowym mierzonym zgodnie z <https://www.google.pl/maps>). Informacja o miejscu realizacji szkolenia zostanie przekazana wybranemu do realizacji szkolenia Wykonawcy, po zakończeniu procedury przetargowej na zapewnienie usługi konferencyjnej, noclegowej i restauracyjnej. W ramach procedury przetargowej na ww. usługę konferencyjną Zamawiający uwzględni jednego prowadzącego i zapewni mu nocleg z wyżywieniem. W przypadku planowania przez Wykonawcę więcej niż jednego prowadzącego dany blok tematyczny zapewnienie ewentualnego noclegu i wyżywienia dla każdego kolejnego prowadzącego leży po stronie Wykonawcy.

120 godzin szkolenia powinno zostać zrealizowanych podczas czterech trzydniowych zjazdów po 30 godzin dydaktycznych każdy, przy czym pierwszy zjazd nie może rozpoczynać się wcześniej niż 16 września 2024 roku a ostatni zjazd nie może się kończyć później niż 13 grudnia 2024 roku.

Godziny rozpoczęcia i zakończenia każdego dnia szkoleniowego zostaną ustalone z Zamawiającym po wyborze Wykonawcy, jednak każdy dzień zajęć szkoleniowych nie może rozpoczynać się wcześniej niż o godzinie 8.00 i nie może się kończyć później niż o godzinie 18.00.

Proponowane terminy realizacji szkolenia Wykonawca podaje w Formularzu ofertowym do niniejszego zapytania.

1. **Uczestnicy szkolenia**

Grupę docelową szkolenia stanowić będą osoby pracujące w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej – przedstawiciele instytucji i innych podmiotów z terenu województwa wielkopolskiego.

Maksymalna liczba uczestników wyniesie 22 osoby. Rekrutacji uczestników na szkolenie dokonuje Zamawiający.

1. **Metody szkolenia**

Szkolenie powinno być prowadzone w formie teoretycznej i praktycznej, przy czym rekomendowane są metody interaktywne (ćwiczenia, warsztaty i/lub seminaria), które stanowić powinny co najmniej 80% ogólnego czasu szkolenia.

1. **Materiały szkoleniowe**

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia materiałów dydaktycznych odpowiadających specyfice każdego bloku szkoleniowego.

1. **Sposób organizacji i realizacji szkolenia**
	1. Wykonawca zapewni realizację usługi przez specjalistów spełniających wymogi określone w opisie przedmiotu zamówienia.
	2. Zamawiający zapewni salę szkoleniową do realizacji szkolenia.
	3. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i przeprowadzenia imiennych testów poziomu wiedzy i kompetencji uczestników w zakresie tematycznym szkolenia przed szkoleniem (pre-test) i po przeprowadzeniu szkolenia (post -test). Szczegółowy zakres merytoryczny testu oraz sposób jego przeprowadzenia powinien zostać ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą na minimum 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest opracować wyniki obu testów i przedstawić je Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji usługi.

* 1. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzić ankietę ewaluacyjną dla Zamawiającego. Ankieta ewaluacyjna powinna uwzględniać ocenę uczestników szkolenia w tym: ocenę programu i metod prowadzenia szkolenia, ocenę merytoryczną wykładów i ćwiczeń, ocenę treści szkolenia, celu szkolenia, ocenę pracy Trenerów/Wykładowców, czas trwania szkolenia, ocenę organizacji szkolenia (sala, hotel, miejscowość), ocenę jakości i przydatności materiałów szkoleniowych, a także rekomendacje i diagnozę dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników zajęć. Szczegółowy zakres merytoryczny ankiety oraz sposób jej przeprowadzenia powinien zostać ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

Po realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest sporządzić i przedstawić Zamawiającemu pisemne opracowanie wyników ankiet.

* 1. Przedmiot zamówienia jest w całości finansowany ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego. Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego.
	2. Wykonawca wykona przedmiot zamówienia zgodnie z wymogami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w przypadku udziału tych osób w szkoleniu.
	3. Fakt ukończenia szkolenia przez uczestnika Wykonawca potwierdza w zaświadczeniu. Zaświadczenie powinno zawierać: dane uczestnika, dane organizatora, dane podmiotu realizującego szkolenie, okres w jakim przeprowadzono szkolenie, liczbę godzin w poszczególnych blokach tematycznych uwzględnionych w szkoleniu, informację o osobach prowadzących szkolenie oraz podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy. Warunkiem otrzymania przez uczestnika zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w szkoleniu w wymiarze co najmniej 90% godzin, w związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest monitorować obecność uczestników na szkoleniu np. z wykorzystaniem listy obecności przygotowanej przez Zamawiającego.

W przypadku udziału w szkoleniu w mniejszym wymiarze, jednak nie mniejszym niż 70% godzin, Wykonawca może wystawić uczestnikowi zaświadczenie o udziale w szkoleniu z podaniem faktycznej liczby godzin uczestnictwa.

Wzór zaświadczenia powinien zostać ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą przed rozpoczęciem szkolenia.

* 1. Przygotowanie listy obecności leży po stronie Zamawiającego. Z kolei po stronie Wykonawcy leży sprawdzanie obecności przy pomocy przekazanej przez Zamawiającego listy obecności oraz monitorowanie obecności uczestników.
	2. Wykonawca po realizacji usługi zobowiązany jest złożyć Zamawiającemu sprawozdanie końcowe z realizacji przedmiotu zamówienia, zawierające wnioski i podsumowanie szkolenia. Do sprawozdania Wykonawca załączą pisemne opracowanie wyników ankiet ewaluacyjnych oraz opracowanie wyników przeprowadzonych testów (pre i post testu).
1. **Płatność za wykonanie usługi**

Zamawiający zapłaci Wykonawcy za zrealizowane szkolenie zgodnie z zawartą umową. Płatność za realizację przedmiotu zamówienia nastąpi po zrealizowaniu zamówienia przez Wykonawcę oraz po przedstawieniu Zamawiającemu sprawozdania końcowego z realizacji szkolenia, w tym opracowanych wyników ankiet ewaluacyjnych i testów, w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia przez Zamawiającego ww. dokumentów oraz prawidłowo złożonej faktury, zgodnie z zawartą umową.

1. **Opis kryteriów wyboru oferty i obliczania punktacji**

**III.1. WARUNKI UDZIAŁU**

1. Do udziału w postępowaniu konkursowym zostanie dopuszczony Wykonawca, który przy realizacji przedmiotu zamówienia będzie dysponował następującą kadrą:
2. dla Bloku I – PRAWO:

- blok prowadzony przez prawnika (posiadającego dyplom ukończenia studiów wyższych magisterskich na kierunku prawo)

- prowadzący szkolenie posiadający aktualny Certyfikat Superwizora z Zakresu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie/Domowej,

1. dla Bloków od II do V:

- Wykonawca dysponuje minimum dwoma szkoleniowcami posiadającymi Certyfikat Superwizora z Zakresu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie/Domowej

1. Warunki wymagane jakie powinien spełniać Wykonawca

Blok I – PRAWO powinien być prowadzony przez prawnika (ukończone studia magisterskie na kierunku prawo), posiadającego aktualny Certyfikat Superwizora z Zakresu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie/Domowej.

Blok od II do V powinien być prowadzony przez osoby posiadające aktualny Certyfikat Superwizora z Zakresu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie/Domowej (co najmniej dwie osoby z certyfikatem stanowią warunek udziału w postępowaniu). Zamawiający dopuszcza prowadzenie maksymalnie jednego bloku przez osobę nieposiadającą certyfikatu, jednak w takiej sytuacji osoba ta musi posiadać ukończone studia wyższe na jednym z kierunków:

1. prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo – wychowawcza, resocjalizacja, praca socjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie
2. w przypadku ukończenia studiów wyższych na innych kierunkach niż tych, wymienionych
w pkt. a, dopuszczalne są kwalifikacje uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, organizacji pomocy społecznej, pedagogiki, pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji;

oraz posiadać ukończone specjalistyczne szkolenia w łącznym wymiarze nie mniejszym niż 200 godzin dydaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej/w rodzinie lub co najmniej 5-letnie doświadczenie pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej.

1. Wykaz dokumentów jakie powinien dołączyć wykonawca: wykaz osób i wykaz zrealizowanych szkoleń w wymiarze minimum 120-godzin z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie/domowej.

3.1. Do wykazu osób, stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego, należy przedstawić imię i nazwisko osoby prowadzącej dany blok szkoleniowy oraz:

1. dla prawnika:

- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych magisterskich na kierunku prawo,

- kopia aktualnego Certyfikatu Superwizora z Zakresu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie/Domowej,

2) dla prowadzącego szkolenie w blokach od II do V:

a) posiadającego certyfikat superwizora – kopię aktualnego Certyfikatu Superwizora z Zakresu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie/Domowej (minimum 2 osoby),

b) nieposiadającego certyfikatu superwizora:

- kopię dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych na kierunku prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo – wychowawcza, resocjalizacja, praca socjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie, a w przypadku ukończenia studiów wyższych na innych kierunkach niż wyżej wymienione, dopuszczalne są kwalifikacje uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, organizacji pomocy społecznej, pedagogiki, pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji;

- oświadczenie osoby prowadzącej dany blok tematyczny o ukończeniu specjalistycznych szkoleń w łącznym wymiarze nie mniejszym niż 200 godzin dydaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej/w rodzinie lub o co najmniej 5-letnim doświadczeniu w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej.

3.2. Wykaz zrealizowanych szkoleń w wymiarze minimum 120-godzin z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie/domowej stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego pn.„Doświadczenie Wykonawcy w prowadzeniu minimum 120-godzinnego szkolenia z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej/w rodzinie”.

**III.2. KRYTERIA WYBORU OFERTY**

Stosowane kryteria oceny ofert:

1. Cena – 60 punktów,
2. Doświadczenie w prowadzeniu minimum 120-godzinnego szkolenia z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej/w rodzinie – 30 punktów (1 szkolenie warunek konieczny pozostałe punktowane zgodnie z tabelą)
3. Certyfikat Superwizora z Zakresu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie/Domowej:

 3 osoby – warunek konieczny

 więcej niż 3 osoby – 10 punktów

**III. 3. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT:**

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, spośród ważnych ofert złożonych w postępowaniu. Ocenie według kryteriów wyboru poddane zostaną jedynie oferty niepodlegające odrzuceniu.
2. Wszystkie wyniki zostaną przez Zamawiającego zaokrąglone, zgodnie z zasadami matematycznymi, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Zamawiający przy wyborze wykonawcy posługiwał się będzie następującymi kryteriami:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa kryterium** | **Maksymalna liczba punków** |
| 1. | Cena wykonania zamówienia | 60 |
| 2. | Doświadczenie w prowadzeniu minimum 120-godzinnego szkolenia z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej/w rodzinie – 30 punktów | 30 |
| 3. | Certyfikat Superwizora z Zakresu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie/Domowej dla więcej niż 3 osób | 10 |

**3.2. Kryterium „Doświadczenie w prowadzeniu minimum 120-godzinnego szkolenia z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej/w rodzinie”**

W powyższym kryterium punkty zostaną przyznane zgodnie z poniższą tabelą:

|  |  |
| --- | --- |
| **Doświadczenie w prowadzeniu minimum 120-godzinnego szkolenia z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej/w rodzinie** | **Liczba punktów** |
| 1 | Warunek udziału |
| 2 | 5 |
| 3-4  | 15 |
| 5-6 | 25 |
| 7 i więcej | 30 |

**3.3. Wykazanie Certyfikatu Superwizora z Zakresu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie/Domowej przez kadrę prowadzącą szkolenie.**

 W powyższym kryterium punkty zostaną przyznane zgodnie z poniższą tabelą:

|  |  |
| --- | --- |
| **Certyfikat Superwizora z Zakresu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie/Domowej** | Liczba punktów |
| minimum 3 | Warunek udziału |
| 4 | 5 |
| 5 | 10 |

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w przypadku, gdy najniższa oferowana cena realizacji zamówienia będzie wyższa niż środki przeznaczone przez Zamawiającego na ten cel.
2. **Opis sposobu przygotowania, forma i termin złożenia oferty**
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Wykonawca, który nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zobowiązany jest do złożenia skanu aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji. Dokument musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. Warunek nie dotyczy osoby fizycznej składającej ofertę.
5. Ofertę składa się w formie elektronicznej poprzez platformę zakupową (www.platformazakupowa.pl) w terminie do 8.07.2024 roku do godz. 23:59.
6. Formularz ofertowy oraz załączniki Wykonawca podpisuje przez osobę/osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz załącza ich skany lub wersje podpisane podpisem elektronicznym.
7. Z chwilą ustanowienia pełnomocnictwa istnieje obowiązek załączenia do oferty skanu pełnomocnictwa z podaniem jego zakresu.
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy załączony przez Wykonawcę skan jest nieczytelny lub budzi uzasadnione wątpliwości co do jego prawdziwości.
10. **Uwagi końcowe**
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu sporządzania niniejszego zapytania ofertowego.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od podpisania umowy z wybranym Wykonawcą w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu sporządzania niniejszego zapytania ofertowego.
13. Ostateczny wybór Wykonawcy, z którym nastąpi podpisanie umowy, nastąpi zgodnie z procedurą wyboru.
14. W przypadku gdy wybrany Wykonawca uchyli się od podpisania umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru kolejnej ze złożonych ofert.
15. Wykonawcy zostaną poinformowani o dokonanym wyborze drogą elektroniczną.
16. W toku realizacji zamówienia Zamawiający nie dopuszcza zmiany osób prowadzących szkolenie, z wyjątkiem sytuacji spowodowanej:
17. długotrwałą chorobą szkoleniowca potwierdzoną zwolnieniem lekarskim,
18. śmiercią osoby prowadzącej szkolenie, potwierdzoną dokumentem USC,
19. nieobecnością osoby prowadzącej szkolenie spowodowaną wezwaniem organu administracji publicznej lub sądu, potwierdzoną stosownym dokumentem.

W tych szczególnych przypadkach Zamawiający dopuszcza zmianę prowadzącego szkolenie pod warunkiem, że osoba zastępująca będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie mniejsze niż osoba zastępowana. Zmiana taka może się odbyć jedynie za zgodą Zamawiającego.

1. Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 § 1 Kodeksu cywilnego.
2. Wykonawcy uczestniczą w postępowaniu ofertowym na własne ryzyko i koszt, nie przysługują im żadne roszczenia z tytułu odstąpienia przez Zamawiającego od postępowania ofertowego.
3. Ocena zgodności ofert z wymaganiami Zamawiającego przeprowadzona zostanie na podstawie analizy informacji, dokumentów i materiałów, jakie Wykonawca zawarł w swej ofercie. Ocenie podlegać będzie zarówno formalna, jak i merytoryczna zgodność oferty z wymaganiami.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, wykazów, danych i informacji.
5. **Klauzula informacyjna**

W związku z **otrzymaną korespondencją**, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu przetwarzać będzie Państwa dane osobowe. Na podstawie art. 13 tzw. ***Rozporządzenia RODO***, (czyli 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) informujemy:

**Administratorem** Państwa danych osobowych jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu z siedzibą ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań, tel. (61) 85 67 300, fax (61) 85 15 635, e-mail: rops@rops.poznan.pl, [www.rops.poznan.pl.](http://www.rops.poznan.pl/)

**Celem** przetwarzania Państwa danych osobowych jest załatwienie wniesionej korespondencyjnie Państwa sprawy, w tym również archiwizacja. Przetwarzanie odbywa się:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* – w zakresie spraw administracyjnych, w tym też przekazania sprawy do innego organu właściwego miejscowo lub rzeczowo;

Zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b i c RODO oraz ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny*, lub ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019) *Prawo zamówień publicznych* – w zakresie czynności zawierania umów cywilnoprawnych, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym też o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp;

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO – w zakresie pozostałej korespondencji.

Państwa dane osobowe **mogą być przekazywane** innym organom publicznym w zakresie niezbędnym do wykonania naszych obowiązków. Państwa dane osobowe mogą być powierzane również podmiotom wspierającym nas w zakresie obsługi teleinformatycznej, technicznej, szkoleniowej, ubezpieczeniowej oraz nadzorującym nas (np. audyty, kontrole, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego).

**Nie przekazujemy** Państwa danych osobowych do krajów trzecich (poza EOG) lub organizacji międzynarodowych. Nigdy nie podejmujemy działań, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu Państwa danych.

**W ramach ochrony swoich praw**, mają Państwo prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania. Mają Państwo również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (www.uodo.gov.pl).

Państwa dane osobowe są przechowywane przez okres wymagany obowiązującymi przepisami prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt.

Wyznaczyliśmy **Inspektora ochrony danych**, z którym możecie Państwo kontaktować się telefonicznie - (61) 85 67 340 lub e-mailowo – iod@rops.poznan.pl w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych.