

Zamówienia publiczne

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), stosownie do sposobu pozyskania danych, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Okręgowy Szpital Kolejowy w Katowicach - s.p.z.o.z. z siedzibą w Katowicach przy ul. Panewnickiej 65, 40-760 Katowice-Ligota. Z administratorem można skontaktować się pocztą elektroniczną pod adresem sekretariat@kolejowy.katowice.pl albo telefonicznie pod numerem +48 32 605 35 00.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, Macieja Zarembę, z którym można skontaktować się pocztą elektroniczną pod adresem iod@kolejowy.katowice.pl albo telefonicznie pod numerem +48 505 981 042 we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw wynikających z RODO.
3. Szpital przetwarza dane w celu przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komunikacji z wykonawcami, badania i oceny ofert lub wniosków, weryfikacji warunków udziału i podstaw wykluczenia, wyboru wykonawcy, zawarcia i wykonania umowy, zapewnienia jawności, obsługi środków ochrony prawnej, kontroli oraz archiwizacji dokumentacji. Podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz przepisami archiwalnymi. Jeżeli osoba fizyczna jest stroną umowy, w zakresie niezbędnym do jej zawarcia i wykonania podstawą jest także art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Dane dotyczące wyroków skazujących, czynów zabronionych i podstaw wykluczenia są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w zakresie wymaganym ustawą Prawo zamówień publicznych. W zakresie wykraczającym poza wykonanie obowiązku prawnego dane zwykle niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń cywilnych są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO; prawnie uzasadnionym interesem Szpitala jest ochrona jego praw.
4. Przetwarzane dane mogą obejmować dane wykonawców będących osobami fizycznymi, pełnomocników, osób uprawnionych do reprezentacji, osób kontaktowych, członków organów, podmiotów udostępniających zasoby i personelu wskazanego w ofercie, w tym dane identyfikacyjne, kontaktowe, rejestrowe, zawodowe, kwalifikacje, doświadczenie, uprawnienia, dane zawarte w oświadczeniach i środkach dowodowych oraz informacje umowne i rozliczeniowe. Dane mogą pochodzić od wykonawcy, pracodawcy lub podmiotu, który wskazał daną osobę, z platformy zakupowej, dokumentacji postępowania, Krajowego Rejestru Karnego i innych właściwych rejestrów. Publicznie dostępne są dane ujawnione w rejestrach ogólnodostępnych oraz informacje podlegające udostępnieniu zgodnie z zasadą jawności postępowania.
5. Dane mogą być udostępniane uczestnikom postępowania i innym osobom w zakresie wynikającym z zasady jawności, Urzędowi Zamówień Publicznych, Krajowej Izbie Odwoławczej, sądom, organom kontroli, audytorom, podmiotom finansującym, bankom i innym organom uprawnionym prawem. Odbiorcami mogą być także dostawcy platform zakupowych i systemów informatycznych oraz podmioty świadczące usługi prawne, księgowe, serwisowe i archiwizacyjne, działające na podstawie umowy. W zakresie umów objętych obowiązkiem udostępnienia informacji w CRU JSFP dane są przekazywane Dyrektorowi Szpitala jako administratorowi danych zamieszczonych w tym rejestrze. Szczegółowe informacje zawiera odrębna klauzula „Informacje o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych”.

6. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest przechowywany przez 4 lata od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli okres obowiązywania umowy przekracza 4 lata, protokół wraz z załącznikami jest przechowywany przez cały okres obowiązywania umowy. Księgi rachunkowe i pozostałe dowody księgowe są przechowywane przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą. Dla dowodów dotyczących umów handlowych, pożyczek oraz roszczeń objętych postępowaniem cywilnym, karnym lub podatkowym okres 5 lat liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym odpowiednie operacje, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione. Dokumentacja podatkowa jest przechowywana do przedawnienia zobowiązania podatkowego lub zobowiązania Szpitala jako płatnika, zasadniczo przez 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, z uwzględnieniem ustawowego zawieszenia lub przerwania biegu tego terminu. Dane niezbędne do obsługi roszczeń cywilnych są przechowywane do ich przedawnienia: co do zasady 6 lat, a dla roszczeń okresowych i związanych z działalnością gospodarczą 3 lata od wymagalności, z końcem roku kalendarzowego, chyba że przepis szczególny przewiduje inny termin lub początek jego biegu. Uwzględnia się ustawowe zawieszenie, przerwanie i ponowny bieg terminu. W razie postępowania dane są przechowywane przez czas jego prowadzenia, a następnie, wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania orzeczenia lub ugody, do zaspokojenia albo przedawnienia stwierdzonego roszczenia. Jeżeli zamówienie jest częścią projektu podlegającego szczególnym warunkom finansowania, okres dotyczący dokumentacji tego projektu jest wskazywany w informacji o przetwarzaniu danych przekazywanej w związku z tym projektem. Dokumentacja objęta ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach podlega także obowiązkom wynikającym z tej ustawy. Materiały archiwalne podlegają trwałemu zachowaniu. Pozostała dokumentacja może zostać zniszczona po upływie właściwego okresu przechowywania ustalanego w trybie przewidzianym w tej ustawie, utracie znaczenia dla Szpitala, w tym wartości dowodowej, oraz uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego, jeżeli jest wymagana. Upływ terminów wskazanych powyżej nie oznacza automatycznego usunięcia dokumentacji objętej obowiązkiem dalszego przechowywania.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, otrzymania ich kopii, sprostowania danych nieprawidłowych i ograniczenia przetwarzania, a w przypadkach określonych w art. 17 RODO także usunięcia danych. W zakończonym postępowaniu Szpital może zażądać wskazania jego nazwy lub daty zakończenia w celu sprecyzowania żądania dostępu. Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych nie może prowadzić do zmiany wyniku postępowania ani zmiany umowy w zakresie niezgodnym z ustawą, a po zakończeniu postępowania nie może naruszać integralności protokołu i jego załączników. Żądanie ograniczenia przetwarzania nie ogranicza przetwarzania danych do czasu zakończenia postępowania. Prawo przenoszenia danych może przysługiwać osobie będącej stroną umowy w odniesieniu do danych przez nią dostarczonych i przetwarzanych automatycznie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, jeżeli spełnione są warunki art. 20 RODO; nie dotyczy to przetwarzania niezbędnego do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
- W zakresie przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO można wnieść sprzeciw z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osoby.**
- Przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych wymaganych ustawą lub dokumentami zamówienia jest obowiązkowe w zakresie niezbędnym do udziału w postępowaniu, oceny oferty, wykazania spełniania warunków, zawarcia i wykonania umowy. Brak danych może uniemożliwić udział w postępowaniu, potwierdzenie określonej okoliczności, ocenę oferty albo zawarcie umowy.

9. Szpital nie podejmuje na podstawie tych danych decyzji wyłącznie w sposób zautomatyzowany, w tym nie prowadzi profilowania, które wywoływałyoby wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpływało.