

ZAPYTANIE OFERTOWE

Europejskie Centrum Filmowe CAMERIMAGE zaprasza do składania ofert i wzięcia udziału w postępowaniu na:
Usługę prowadzenia księgowości oraz obsługę kadrowo-płacowej Europejskiego Centrum Filmowego CAMERIMAGE w Toruniu od dnia 1 kwietnia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.

I. Zamawiający: Europejskie Centrum Filmowe CAMERIMAGE reprezentowane przez Kazimierza Suwałę z siedziba: Rynek Nowomiejski 28, 87-100 Toruń .

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Wspólny Słownik Zamówień CPV:

79211000-6 Usługi księgowe

79400000-8 Usługi doradcze w zakresie działalności gospodarczej i zarządzania oraz podobne

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie usług prowadzenia pełnej księgowości oraz obsługi kadrowo-płacowej Europejskiego Centrum Filmowego CAMERIMAGE (tj. Zamawiającego).
2. W ramach wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:
 - 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej Zamawiającego, w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu techniki komputerowej, zwanych dalej usługami finansowo-księgowymi, w szczególności:
 - a) ksiąg rachunkowych Zamawiającego zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej Ustawą o rachunkowości;
 - b) odrębnych ewidencji dla celów podatku od towarów i usług;
 - c) ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
 - 2) prowadzenia obsługi kadrowo-płacowej,
3. Przez księgi rachunkowe Zamawiającego rozumie się:
 - a) dziennik służący do zapisywania operacji gospodarczych w porządku chronologicznym;
 - b) ewidencję syntetyczną (konta księgi głównej) służącą do zapisywania operacji gospodarczych w porządku systematycznym;
 - c) ewidencję analityczną (konta ksiąg pomocniczych) służącą do uszczegóławiania i uzupełniania zapisów kont księgi głównej;
 - d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.
4. W zakresie wykonania przedmiotu zamówienia obejmującego prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej, Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności do:
 - 1) zamykania i otwierania ksiąg rachunkowych w terminach wymaganych przez przepisy Ustawy o rachunkowości.
 - 2) prowadzenie księgowości pełnej poprzez prowadzenie księgi głównej (kont syntetycznych) i ksiąg pomocniczych (kont analitycznych) zgodnie z ustawą o rachunkowości, pozwalających na dokonywanie wydruków dokumentów potwierdzenia sald z kontrahentami,
 - 3) bieżącego prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej w oparciu o własne dekrety sporządzone na dokumentach księgowych dostarczonych przez Zamawiającego, w oparciu o Ustawę o rachunkowości i zakładowy plan kont zatwierdzony przez Zamawiającego, co oznacza m.in.:
 - a) dekretację, tj. ocenę dokumentów księgowych pod względem ich zgodności z prawem podatkowym, podejmowanie decyzji o sposobie ich zakwalifikowania i zaksięgowania,
 - b) dokonywanie zapisów księgowych przy użyciu komputera, tzn. ewidencjonowanie w poszczególnych zdarzeniach gospodarczych oraz sporządzenie miesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald, dzienników, itp.;
 - c) generowanie i archiwizowanie wydruków zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych za okres miesięczny, kwartalny i roczny narastająco, generowanie i archiwizowanie zestawień należności i zobowiązań za okres miesięczny, kwartalny i roczny narastająco
 - d) naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami kosztów amortyzacji środków trwałych znajdujących się w ewidencji;
 - e) ustalenie i udokumentowanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy Zamawiającego, zatrudnionych pracowników, wyliczeń podatku VAT oraz sporządzenie stosownych deklaracji (w tym m.in. bieżące prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży dla potrzeb podatku VAT),
 - f) prowadzenie odrębnej ewidencji dla celów rozliczania podatku od towarów i usług oraz generowania pliku JPK VAT, oraz innych niezbędnych informacji podatkowych i deklaracji podatkowych.
 - 3) terminowego przygotowywania i przekazywania przewidzianych przepisami prawa sprawozdań i deklaracji, w tym statystycznych i finansowych do właściwych organów oraz przechowywania potwierdzonych kopii tych sprawozdań, w tym:
 - a) sporządzania i składania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zamawiającego oraz

doręczania do właściwego Urzędu Skarbowego miesięcznych deklaracji podatkowych dla podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych, a także zeznania rocznego sporządzonego na podstawie danych wynikających z wpisów do ksiąg oraz innych niezbędnych informacji dostarczonych przez Zamawiającego, w wymaganych prawem terminach;

b) sporządzania obowiązkowych sprawozdań GUS.

- 4) sporządzania okresowych sprawozdań finansowych wymaganych obowiązującymi przepisami obejmujących m.in. bilans, oraz informację dodatkową, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu dokonywania potwierdzeń obrotów i sald z kontrahentami, za okres kwartalny i roczny,
 - 5) sporządzanie sprawozdań i zestawień na potrzeby Gminy Miasta Toruń oraz Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego obejmujących min. rozliczenia dotacji podmiotowej a także wynikających z zawartych umów w zakresie realizacji zadań instytucji oraz sprawozdań lub zestawień dotyczących wykonania planu finansowego a także wsparcie przy przygotowywaniu planów finansowych na kolejne lata zgodnie z obowiązującymi przepisami w terminach wyznaczonych przez Zamawiającego,
 - 6) sporządzania dla Zamawiającego wydruków zestawień obrotów i sald kont syntetycznych, wskazanych kont analitycznych oraz wydruków w innych przekrojach według potrzeb Zamawiającego,
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej, rozliczeń finansowych projektów zgodnie z zawartymi umowami, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi do danego projektu lub na potrzeby Zamawiającego oraz przygotowywania wniosków o dofinansowanie i o płatność w przypadku uzyskania przez Zamawiającego dofinansowania ze środków Funduszy Unii Europejskiej lub innych, w tym krajowych, źródeł bezzwrotnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej pozwalającej Zamawiającemu na sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w oparciu o numer rejestrowy zamówienia,
 - 9) współpraca z innymi podmiotami, organizacjami w celu prawidłowej realizacji projektów realizowanych przez Zamawiającego ze środków Funduszy Unii Europejskiej lub innych, w tym krajowych, źródeł bezzwrotnych,
 - 10) rozliczanie i przygotowywanie deklaracji na PFRON,
 - 11) wystawianie faktur sprzedaży innych niż dot. sprzedaży biletów.
 - 12) sporządzanie dokumentów sprzedaży, w tym faktur, rachunków, faktur korygujących i not korygujących,
 - 13) prowadzenie zaawansowanych biznesowych analiz kosztowych, przychodowych, zarządzania projektem, zarządzania budżetem i innych niezbędnych dla Zamawiającego,
5. W zakresie wykonania przedmiotu zamówienia obejmującego obsługę kadrowo-płacową, zwaną dalej usługami placowo-kadrowymi Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności do:
- 1) Prowadzenia pełnej dokumentacji kadrowej (kartotek personalnych pracowników zatrudnionych u zamawiającego na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie umowy cywilno-prawnej) oraz przygotowania dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy oraz z rozwiązaniem stosunku pracy.
 - 2) sporządzania i składania w imieniu Zamawiającego, na podstawie upoważnienia, zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego pracowników w terminach ustawowych, a także zgłoszeń zmiany danych i wyrejestrowania, w tym: zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego, zgłoszenia członków rodziny, zgłoszenia płatnika składek, a w przypadku zmiany danych, wymagających zgłoszenia, zgłoszenia tych zmian.
 - 3) ewidencji czasu pracy, ewidencji absencji według jej rodzaju.
 - 4) ewidencji zwolnień lekarskich.
 - 5) obliczania wynagrodzeń za pracę, sporządzania list płac, co oznacza m.in.:
 - a) sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników;
 - b) sporządzanie list płac i list dodatkowych (np. nagród, premii, dodatków, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop);
 - c) sporządzanie miesięcznych zestawień list płac;
 - d) prowadzenia ewidencji wynagrodzeń dla potrzeb wyliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.
 - 6) sporządzania raportów dla pracowników.
 - 7) obliczania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.
 - 8) przygotowania zaświadczeń, wniosków i druków ZUS w przypadku zasiłków opiekuńczych lub innych zasiłków przysługujących za czas niezdolności do pracy.
 - 9) rozliczania umów zleceń oraz umów o dzieło, w tym sprawdzania poprawności danych w rachunkach pod względem ich zgodności z przepisami podatkowymi i ubezpieczeniowymi.
 - 10) wystawiania zaświadczeń dla pracowników oraz rozliczania delegacji.
 - 11) sporządzania deklaracji podatkowych i ZUS (miesięcznych-DRA, imiennych RCA, RSA, RZA).
 - 12) sporządzania rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych.
 - 13) sporządzania rocznego rozliczenia podatku dochodowego pracowników zatrudnionych przez Zamawiającego,
 - 14) kontroli prawidłowości rozliczeń z ZUS oraz US,
 - 15) sporządzanie na potrzeby Zamawiającego zestawień lub sprawozdań dotyczących rozliczeń z pracownikami oraz na potrzeby organizatora lub w ramach prowadzonych projektów.
 - 16) generowanie wszelkich niezbędnych dla ZUS deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników i innych,
6. Ponadto w ramach wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany:
- 1) badać odebrane dokumenty pod względem formalnym i informować Zamawiającego o brakach lub wadliwości w przekazanej dokumentacji niezwłocznie po stwierdzeniu uchybień, lecz nie później niż w terminie 5 dni od dnia odbioru tych dokumentów,

- 2) brać udział w postępowaniach kontrolnych, dotyczących okresu wykonywania zamówienia i odnoszących się do powierzonych niniejszym zamówieniem czynności przez składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień odpowiednim organom lub Zamawiającemu,
- 3) kontrolować prawidłowość rozliczeń Zamawiającego z tytułu zobowiązań publiczno-prawnych, w szczególności z ZUS oraz US.
7. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje ponadto dostęp do aplikacji dla Wykonawcy.
8. Księgi rachunkowe Zamawiającego oraz wszystkie dokumenty będące podstawą wpisów dokonanych przez Wykonawcę w tych księgach oraz pozostałe dokumenty finansowe przechowywane będą u Wykonawcy zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości.
9. Wykonawca zapewni przechowywanie dokumentów w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, kradzieżą oraz wglądem i dostępem osób nieupoważnionych
10. Wykonawca winien zapewnić dostępność ksiąg rachunkowych wraz z dowodami księgowymi uprawnionym organom zewnętrznej kontroli lub nadzoru w siedzibie Zamawiającego zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości.
11. W celu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, Wykonawca będzie zobowiązany do odbioru od Zamawiającego za pokwitowaniem dokumentów stanowiących podstawę wykonania przedmiotu umowy w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, lecz nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu.
12. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje doradztwo podatkowe w ilości do 15-stu godzin; w tym przygotowanie wniosku o interpretację podatkową lub inną o którą Zamawiający będzie musiał wystąpić.
13. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje również ewentualne wsparcie Zamawiającego w zakresie dotyczącym okresów rozliczeniowych sprzed zawartej umowy.
14. System księgowy powinien być integralny z systemem bankowym stosowanym przez zamawiającego i umożliwić import danych niezbędnych do wykonania przelewów zapłaty zobowiązań, również w zakresie systemu podzielnej płatności (netto i podatek VAT) i automatycznego sprawdzania obecności kontrahenta na tzw. Białej Liście,
15. System winien pozwalać na prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w układzie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) wg GUS, sporządzania kart środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczania amortyzacji zgodnie z zapisami Ustawy o Podatku Dochodowym od Osób Prawnych,
16. Zakres przedmiotu zamówienia nie obejmuje przeprowadzenia spisów z natury składników majątku Zamawiającego.

II.1. Warunki i wymagania podmiotowe.

1) Posiada wiedzę i doświadczenie .

Wykonawca spełni warunek w sytuacji, kiedy wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie usługi księgowe oraz kadrowo – płacowe podobne do usługi objętej przedmiotem zamówienia.

Ponadto warunek zostanie uznany za spełniony o ile Wykonawca wykaże, że obsługiwał w przedmiotowym zakresie co najmniej jeden podmiot typu Instytucja Kultury, przygotowując wnioski o dofinansowanie, dokonując rozliczeń finansowych projektów dofinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej lub innych, w tym krajowych, źródeł bezzwrotnych zgodnie z zawartymi umowami, oraz zgodnie z obowiązującymi wytycznymi do danego projektu lub na potrzeby.

2) Zgodnie z art. 76a ust. 3 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351. czynności będą wykonywane przez osoby, które:

- mają pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, za przestępstwo skarbowe;
- posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z minimalną sumą gwarancyjną, w odniesieniu do jednego zdarzenia, którego skutki są objęte umową ubezpieczenia OC, wynoszącą równowartość w złotych 10.000 euro – ustalonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 6 listopada 2014 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przedsiębiorców wykonujących działalność z zakresu usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- dysponuje co najmniej jedną osobą z uprawnieniami do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Weryfikacja spełnienia warunku: oświadczenie Wykonawcy

3) Warunek finansowy

Wykonawca spełni warunek kiedy wykaże, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku lub będące następstwem świadczenia usług objętych przedmiotem zamówienia, w tym za rażące niedbalstwo na kwotę nie niższą niż 100 000 ,00 zł

II 2. Warunki przedmiotowe

1) prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej Zamawiającego, w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu techniki komputerowej z wykorzystaniem systemu typu ERPlub ENOVAbądź równoważnego programu/systemu w zakresie funkcji i możliwości jego rozbudowy o nowe funkcje systemu i kompatybilności z

systemem rozliczeniowym, podatkowym itp. w szczególności:

Funkcjonalność Pulpitego Klienta Biura Rachunkowego: prezentacja najważniejszych informacji z zakresu prowadzonej przez Klienta działalności, udostępnianie Klientowi informacji z zakresu rozliczeń podatkowych, umożliwienie Klientowi wyeksportowania przelewów do pliku i zaimportowania ich do banku, przekazanie Klientowi możliwości generowania wydruków z obszaru zapisów księgowych, rozliczeń podatkowych, rozrachunków oraz środków trwałych, udostępnienie Klientowi informacji o zaewidencjonowanych w bazie środkach trwałych, pomocnych podczas przeprowadzania inwentaryzacji.

2) Program powinien zapewniać obsługę z dowolnego urządzenia: laptop, tablet, komputer stacjonarny, smartfon.

3) Program powinien zapewniać możliwość importowania danych między poszczególnymi modułami w postaci plików typu *.xml, *.html, *.pdf.

4) Pracownicy Wykonawcy muszą być dostępni w godzinach pracy Zamawiającego tj. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00

5) Zamówienie obejmuje udzielenie licencji do korzystania (dostępu) z oprogramowania do obsługi całości ECFC z wykorzystaniem kompatybilnych modułów do obsługi finansów i księgowości, sprzedaży, kadr i płac, środków trwałych, obsługi sekretariatu i innych.

Zamawiający żąda w celu potwierdzenia warunków, złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 oraz wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia z podaniem ich kwalifikacji i podstaw współpracy z wykonawcą stanowiącego załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

II 3. Założenia dla wykonawcy w zakresie kalkulacji ceny oferty

1) dokumentacja księgowa dla Instytucji obejmować będzie ok. 2 mln zł. zakładanych wydatków tj. średniomiesięcznie około 150 dowodów księgowych od kwietnia do grudnia 2020,

2) dokumentacja księgowa dotycząca organizowania Camerimage obejmie ok. 6 mln zł. zakładanych wydatków. Działalność skupiona będzie w drugim półroczu 2020 r. o większym natężeniu dokumentacji od września do grudnia 2020, szacunkowa ilość dokumentów księgowych około 10 000,

3) dokumentacja kadrowo –płacowa

- obecnie zatrudnienie 4 osoby

- szacowane nowe zatrudnienie – kolejne 8 etatów do końca kwietnia 2020,

- kolejne 5 etatów do czerwca do końca lipca 2020

- łącznie około 21 etatów od III kw. 2020, podobna ilość w 2021,

III. Kryterium oceny ofert

Cena brutto miesięcznie

Cena brutto x 8 miesięcy

Rozumiana jako ryczałtowe wynagrodzenie miesięczne jednostkowe i pomnożone przez 9 miesięcy dla oceny oferty

IV. Warunki wykonania i rozliczenia umowy:

1) zgodnie z załączonym wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 4

2) zgodnie z treścią zapytania ofertowego

3) Zamawiający zakłada płatności miesięczne w oparciu o średnią kwotę miesięczną przyjmując :

- kwiecień - maj do 60% średniej miesięcznej

- czerwiec – lipiec do 70% średniej miesięcznej

- sierpień - wrzesień do 100% średniej miesięcznej

- październik- listopad do 130% średniej miesięcznej

- grudzień – 140% do średniej miesięcznej

Należy przyjąć, iż są to dane orientacyjne, które będą kształtowane w oparciu o ostateczne dane za każdy miesiąc zrealizowanej umowy.

V. Termin wykonania zamówienia od 1 kwietnia 2020 do 31 grudnia 2020 z możliwością skorzystania z przez Zamawiającego z prawa opcji tj. przedłużenia świadczenia usług maksymalnie do 31.03.2021

VI. Sposób przygotowania oferty.

1. Ofertę w formie pisemnej należy umieścić w zaklejonej kopercie i opisać w następujący sposób: **Nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy, z adnotacją „Oferta – Wykonywanie usług, “Świadczenie usług: prowadzenia księgowości oraz obsługi kadrowo- płacowej Europejskiego Centrum Filmowego CAMERIMAGE w Toruniu”.** Ofertę można również składać w formie elektronicznej (mailem) przesyłając skan podpisanej oferty .

2. Oferta składana musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy lub przez pełnomocnika.

3. Ewentualne poprawki w ofercie muszą zostać naniesione czytelnie i winny zostać opatrzone podpisem osoby/osób podpisującej ofertę.
4. Oferta winna zostać złożona na załączonym formularzu, załącznik nr 1.
5. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmienić lub uzupełnić treść zapytania ofertowego w takiej formie, w jakiej zapytanie ofertowe zostało przekazane Wykonawcom.
6. Nie dopuszcza się składanie ofert częściowych ani wariantowych.

VII. Miejsce i termin złożenia oferty i sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę do dnia 31 marca 2020 r. do godz. 12:00 można złożyć pisemnie w siedzibie zamawiającego **Europejskie Centrum Filmowe CAMERIMAGE Rynek Nowomiejski 28, 87-100 Toruń, lub przesać e-mailem (skan podpisanej oferty) na adres: zamowienia@ecfcamerimage.pl**
2. W przypadku składania ofert osobiście, drogą pocztową, lub e-mailem za termin jej złożenia przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
3. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po podanym powyżej terminie zostaną odrzucone i nie będą brane pod uwagę przy ocenie oferty najkorzystniejszej.
4. Oferta złożona pisemnie po terminie zostanie niezwłocznie odesłana Wykonawcy bez otwierania koperty. Oferty przesłane faksem lub e-mailem po terminie zostają włączone do akt niniejszego postępowania.
5. Otwarcie ofert jest niejawne.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wzywania Wykonawców do składania wyjaśnień dotyczących treści złożonych dokumentów i treści oferty, jak również do poprawiania w ofertach oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich.

VIII. Osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcą, e-mail jacek@ecfcamerimage.pl Publikacja wyniku zapytania ofertowego: Zamawiający wybór oferty najkorzystniejszej prześle e-mailem lub faksem wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty i podali w złożonej ofercie e-mail lub fax.

X. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

XI. Informacja dla wykonawców.

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dodatkowych negocjacji cenowych z wybranym oferentem.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, odstąpi od podpisania umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

3. Unieważnienie postępowania:

Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku gdy nastąpiła co najmniej jedna z następujących przesłanek:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie publicznym lub w interesie zamawiającego, a okoliczności tej nie można było wcześniej przewidzieć, lub było to znacząco utrudnione.

Unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie.

XII Klauzula informacyjna RODO.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. 2016, nr 119, s. 1), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Europejskie Centrum Filmowe CAMERIMAGE reprezentowane przez Kazimierza Suwałę z siedzibą: Rynek Nowomiejski 28, 87-100 Toruń** adres email: office@ecfcamerimage.pl

- 2) Z inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować pod numerem telefonu +48 608 616 963 lub mailowo: office@ecfcamerimage.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego „**Usługę prowadzenia księgowości oraz obsługę kadrowo-płacowej Europejskiego Centrum Filmowego CAMERIMAGE**” (nr postępowania Rzp.271.2.1/2020) prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na podstawie art. 4 pkt 8 oraz 4d ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), dalej „ustawa Pzp”;
1. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – jako niezbędne do wykonania umowy, której jest Pani/Pan stroną lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – jako niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 ze zm.) oraz innych przepisów prawa.
2. W związku z przetwarzaniem danych w celu, o którym mowa w ust. 3, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
- a) podmioty uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa;
- b) podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem są współadministratorami danych osobowych lub przetwarzają w imieniu Administratora dane osobowe, jako podmioty przetwarzające.
3. Administrator nie ma zamiaru przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w ust. 3, jak również przez okres w zakresie wymaganym przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.), akty wykonawcze do tej ustawy oraz inne przepisy prawa.
5. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
- 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do otrzymania kopii danych podlegających przetwarzaniu;
- 2) prawo żądania sprostowania danych osobowych które są nieprawidłowe, a także prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych¹;
- 3) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w następujących przypadkach:
- a) gdy kwestionuje Pani/Pan prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający Administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
- b) jeżeli przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a Pani/Pan sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystania,
- c) Administrator nie potrzebuje już danych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne Pani/Panu do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- d) Jeżeli wniosła/wniósł Pani/Pan sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 RODO wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.
- 4) prawo do przenoszenia danych na zasadach określonych w art. 20 RODO.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych nie przysługuje Pani/Panu:
- 1) prawo do usunięcia danych osobowych, gdyż na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b), d) oraz e) RODO – prawo to nie ma zastosowania w związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w ust. 3;
- 2) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż nie ma ono zastosowania, jeżeli podstawę prawną przetwarzania tych danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b) lub c) RODO.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, pod adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Niepodanie danych osobowych wyklucza możliwość udzielenia zamówienia.
- Nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 RODO

Europejskie Centrum Filmowe
CAMERIMAGE
Kazimierz Suwała
Kazimierz Suwała
P.O. Dyrektora Instytucji Kultury

Europejskie Centrum Filmowe
CAMERIMAGE
Rynek Nowomiejski 28, 87-100 Toruń
NIP 9562358384, REGON 385314450
RIK 118/2020

¹ Realizacja prawa do sprostowania nie może: 1) skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami prawa; 2) naruszać integralności protokołu zamówienia publicznego i jego załączników.