



*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 4/DN/2021  
Dyrektora PWiK Sp. z o.o.  
w sprawie uregulowania zasad funkcjonowania  
systemu zamówień publicznych  
w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji  
Spółka z o.o. w Pisz*

**Regulamin udzielania zamówień publicznych**  
**sektorowych i klasycznych**  
**o wartości nie przekraczającej 130.000 złotych.**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

- § 1 Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielanych zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, wyłączonych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 2019, z późn. zm.) zwanej dalej ustawą – spod jej rygorów, tj. o **wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto**, zwanych dalej „zamówieniami”.
- § 2 Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną organizację i zasady prowadzenia postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych (bez podatku VAT) w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Pisz zwaną dalej Zamawiającym lub PWiK.
- § 3 Regulamin ma zastosowanie do zamówień publicznych, jeżeli kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
- 1) Oszacowana została w oparciu o wartość dostaw, robót budowlanych lub usług tego samego rodzaju na podstawie danych z poprzedniego roku kalendarzowego i nie przekracza równowartości kwoty 130.000 złotych, lub
  - 2) Zamawiający zamierza udzielić w bieżącym roku kalendarzowym zamówienia na dostawy, roboty budowlane lub usługi tego samego rodzaju o łącznej wartości nie przekraczającej kwoty 130.000 złotych, co zostało ustalone w oparciu o dokonane rozeznanie rynku.
- § 4 Wartości występujące w niniejszym Regulaminie są wartościami netto.
- § 5 Regulaminu nie stosuje się do:
- 1) Zamówień i konkursów o wartości równej lub przekraczającej 130.000 złotych rocznie,
  - 2) Zamówień z zakresu prawa pracy,
  - 3) Zamówień na usługi telekomunikacyjne i telefoniczne,
  - 4) Zamówień, których przedmiotem są transakcje finansowe mające na celu uzyskanie dla Zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału,
  - 5) W przypadku środków finansowanych pozyskanych z zewnątrz w ramach określonych projektów, jeżeli wytyczne danego projektu określają sposób wydatkowania tych środków,
  - 6) Zamówień z tytułu posiłków profilaktycznych dla pracowników PWiK,
  - 7) Zamówień z kategorii dostawy bonów świątecznych dla pracowników PWiK finansowanych ze środków ZFŚŚ,
  - 8) Zamówień z kategorii usługi naprawcze pojazdów będących w użytkowaniu PWiK,
  - 9) Zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane realizowane w przypadku zaistnienia awarii lub innego zdarzenia losowego i związanej z tym konieczności natychmiastowej realizacji zamówienia (na podstawie protokołu awarii lub/i notatki służbowej),
  - 10) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia (uzasadnienie w formie notatki służbowej),

- 11) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- 12) Koszty wynikające z delegacji służbowych,
- 13) Opłaty za udział w konferencjach, seminariach, panelach dyskusyjnych,
- 14) Opłaty za członkostwo wynikające z przynależności do danej organizacji,
- 15) Nietypowe wydatki wynikające z realizacji projektów.

## **Rozdział II. Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania**

### **Procedura udzielenia zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 zł (netto)**

- §6 Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 10.000 zł netto udzielane są na podstawie podjętej przez kierowników działów decyzji o zakupie. Postępowanie nie wymaga drogi pisemnej.
- §7 Zamówienia, których wartość nie przekracza 10.000 zł netto, należy przeprowadzić z należytą starannością rozeznanie rynku.
- §8 Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek.
- §9 W przypadku zamówień, o których mowa w §7 można stosować procedurę, o której mowa w § 10-19

### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10.000 zł, a nieprzekraczającej kwoty 30.000,00 zł** **Zapytanie ofertowe ( ZO )**

- §10 Podstawę do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 10.000 zł, a nie przekracza kwoty 30.000 zł netto, stanowi zaakceptowany przez Kierownika Jednostki wniosek o wszczęcie postępowania składany przez Wnioskującego.
- §11 Wniosek, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu (DRUK ZO.1).
- §12 Dla ww. zamówień Wnioskujący przeprowadza pisemne/mailowe rozeznanie cenowe lub telefoniczne/internetowe rozeznanie cenowe z co najmniej 3 (trzema) wykonawcami świadczącymi dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
- §13 Przepisu §17 nie stosuje się jeżeli zapytanie zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej PWiK.
- §14 Ogłoszenie na stronie BIP PWiK powinno widnieć minimum 7 dni do dnia złożenia ofert.
- §15 Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin wykonania zamówienia,
  - 3) termin i miejsce składania ofert,
  - 4) wykaz dokumentów czy informacji, które muszą być zawarte w ofercie składanej przez wykonawcę.
- §16 Wnioskujący odpowiada na pytania oferentów, które wpłynęły nie później niż dwa dni przed otwarciem ofert.
- §17 Po otrzymaniu ofert Wnioskujący, sporządza notatkę służbową wyłaniając najkorzystniejszą ofertę i przekłada do zatwierdzenia dla Kierownika Zamawiającego.
- §18 Notatka służbowa z przeprowadzonego zapytania ofertowego o wartości przekraczającej 10.000 zł do wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000 zł (netto), o której mowa w §22 stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu (DRUK ZO.2).
- §19 Dokumentację z przeprowadzonego postępowania Wnioskujący przekazuje do zaewidencjonowania pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne.

**Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości  
przekraczającej kwotę 30.000,00 zł, a nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł  
Poniżej progów ( PP)**

- §20 Podstawę do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o **wartości przekraczającej 30.000 zł do 130.000 zł (netto)** stanowi zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania składany przez Kierowników Działów lub osoby upoważnione zwani dalej „**Wnioskującym**”.
- §21 Wniosek, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu (DRUK PP.1).
- §22 **Wnioskujący** zobowiązany jest do przygotowania wniosku o zamówienie z uwzględnieniem:
- 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin i miejsce składania ofert,
  - 3) wykaz dokumentów czy informacji, które muszą być zawarte w ofercie składanej przez wykonawcę,
  - 4) określenie szacowanej kwoty, jaką Zamawiający ma zamiar przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 5) określenie kryterium oceny ofert, takie jak np.: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
- §23 Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych **Wnioskujący** może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach, taryfikatorach.
- §24 Dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 30.000 zł do 130.000 zł (netto) przeprowadza się rozpytanie ofertowe składające się z takiej liczby ofert, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
- §25 Zaproszenie do składania ofert należy skierować do co najmniej trzech oferentów w formie zaproszenia dostarczonego osobiście, mailowo i/lub dodatkowo na stronie internetowej BIP Przedsiębiorstwa.
- §26 Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu (DRUK PP.2).
- §27 Rozpytanie ofertowe przeprowadza **Komisja przetargowa**.
- §28 Ogłoszenie na stronie BIP PWIK powinno widnieć minimum 7 dni do dnia złożenia ofert.
- §29 **Komisja przetargowa** odpowiada na pytania oferentów, które wpłynęły nie później niż dwa dni przed otwarciem ofert.
- §30 Dokumenty potwierdzające dokonanie rozpytania ofertowego to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania cenowe wraz z otrzymanymi ofertami.
- §31 Dokumenty potwierdzające rozpytanie ofertowe mogą przyjąć w szczególności formę:
- 1) potwierdzenia odebrania oferty dostarczonej osobiście,
  - 2) potwierdzenia odbioru listu poleconego przesłanej oferty,
  - 3) wydruku listu elektronicznego zawierającego datę oraz adres mailowy na który zostało wysłane zaproszenie,
  - 4) wydruk ze strony internetowej BIP PWIK zamieszczonego ogłoszenia.
- §32 Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
- §33 Oferty powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym w zapytaniu ofertowym, przesyłką pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu. Sposób złożenia oferty określa się każdorazowo w zapytaniu ofertowym.
- §34 Po otrzymaniu ofert od wykonawców **Komisja przetargowa** zobowiązana jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzenia postępowania wraz z wyborem najkorzystniejszej oferty, następnie przekazuje do zatwierdzenia dla Kierownika Zamawiającego.
- §35 Protokół z przeprowadzonego postępowania stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu (DRUK PP.3).
- §36 Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania jest ewidencjonowana przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.

### **Rozdział 3. Udzielenie zamówienia**

- §37 Na podstawie otrzymanych ofert **Wnioskujący/Komisja przetargowa** wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
- §38 Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
- §39 Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego protokół stanowi podstawę nawiązania z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na podstawie którego wybrany wykonawca będzie wykonywał zamówienie publiczne.
- §40 Nawiązanie z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego może nastąpić w formie jednostronnego zlecenia w oparciu o ofertę Wykonawcy w formie pisemnej lub elektronicznej lub umowy dwustronnej podpisanej przez Zamawiającego i Wykonawcę.
- §41 Projekt umowy/umowa powinna być zaakceptowana pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego poprzez parafę radcy prawnego.
- §42 Wnioskujący może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o udzielenie dodatkowo do 20% zamówienia wykonawcy, realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia, jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym tożsamy z uprzednio udzielonym.

### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

- §43 Obowiązkiem osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury udzielania zamówień jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem niniejszych wytycznych.
- §44 Regulamin wchodzi w życie w dniu określonym zarządzeniem Kierownika Zamawiającego i zastępuje dotychczas obowiązującą procedurę w tym zakresie.
- §45 Regulamin obowiązuje wszystkie działy organizacyjne w PWiK Sp. z o.o. w Pisz, za jego przestrzeganie odpowiedzialni są Kierownicy Działów.

**DRUK ZO.1**

procedura udzielania zamówień,  
których wartość nie przekracza wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy PZP

.....

(pieczęć zamawiającego)

Pisz, .....20.....r

Znak Sprawy: ZO/...../20....

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE  
ZAPYTANIA OFERTOWEGO (ZO)**

o wartości przekraczającej kwotę 10.000 zł, a nieprzekraczającej kwoty 30.000,00 zł (netto)

Składający wniosek : ..... wnosi o zaakceptowanie  
i zaangażowanie środków na realizację zamówienia na ( dostawy / usługi / roboty budowlane)\*.

**Przedmiotem planowanego wydatku jest:**

.....  
.....  
.....

Planowana data lub okres realizacji zamówienia: .....

Wartość szacowana zamówienia netto: ..... PLN

Kryteria oceny ofert .....

Inne wymagania Zamawiającego .....

Ogłoszenie na stronie internetowej BIP (TAK / NIE )\*

**Uzasadnienie celowości dokonania wydatku:**

.....  
.....

**Podpis wnioskującego:** .....

Uwagi Dyrektora

.....  
.....

.....  
Podpis Dyrektora

\*niepotrzebne skreśli

Pisz, .....20.....r

(pieczęćka zamawiającego)

Znak Sprawy: ZO/...../20....

**Notatka służbowa**  
**z przeprowadzonego zapytania ofertowego o wartości zamówienia przekraczającego**  
**kwotę 10.000 zł, a nieprzekraczającej kwoty 30.000,00 zł (netto)**

**I. Wnioskodawca: .....**  
(imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
(przedmiot zakupu)

§46 W wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego otrzymano następujące oferty:

- a) Nazwa firmy .....  
.....  
Cena netto:.....  
Ofertę uzyskano w drodze: .....
- b) Nazwa firmy .....  
.....  
Cena netto:.....  
Ofertę uzyskano w drodze: .....
- c) Nazwa firmy .....  
.....  
Cena netto:.....  
Ofertę uzyskano w drodze: .....

§47 Proponuję wybrać ofertę: ....., firmy: .....

.....  
ponieważ: .....  
.....

.....  
Podpis przeprowadzającego zapytanie

Uwagi Dyrektora

.....  
.....

.....  
Podpis Dyrektora

procedura udzielania zamówień,  
których wartość nie przekracza wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy PZP

.....

(pieczęćka zamawiającego)

Pisz, .....20.....r

Znak Sprawy: PP/...../20....

**Wniosek o dokonanie wydatku o wartości  
przekraczającej kwotę 30.000,00 zł, a nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł (netto)**

Wnioskodawca: .....

(imię i nazwisko)

wnosi o zaakceptowanie i zaangażowanie środków na realizację zamówienia na (dostawy / usługi / roboty budowlane) \*.

**Przedmiotem planowanego wydatku jest:**

.....  
.....  
.....

Planowana data lub okres realizacji zamówienia: .....

Kod CPV: .....

Szacowana wartość zamówienia netto: ..... PLN      brutto: ..... PLN

**Podstawa ustalenia wartości zamówienia:**

.....

**Uzasadnienie celowości dokonania wydatku:**

.....  
.....

**Kryteria oceny ofert :** .....

**Inne wymagania Zamawiającego** ...../.....

**Ogłoszenie na stronie internetowej BIP** ( TAK / NIE )\*

**Podpis wnioskującego:** .....

**Podpis pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne** .....

**Źródło finansowania zamówienia:** zabezpieczone środki własne PWiK .....

(data i podpis Głównego Księgowego)

Uwagi Dyrektora

.....  
.....

.....  
Podpis Dyrektora

\*niepotrzebne skreślić

Pisz, dnia .....20.... r.

.....  
(pieczęć jednostki Zamawiającej)

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**  
**w postępowaniu o wartości zamówienia**  
**przekraczającej kwotę 30.000,00 zł, a nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł (netto)**

**na** .....

.....  
(rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana)

**1. Pełna nazwa Zamawiającego:**

Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.  
Ul. Tęczowa 2, 12-200 Pisz  
Tel. 87 423 38 83, 87 423 20 22  
e-mail: zamowienia@pwik.pisz.pl

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....  
.....

**a) okres gwarancji:** .....

**b) warunki płatności:** .....

**c) inne szczegółowe wymagania Zamawiającego:** .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Termin wykonania zamówienia:**

.....

**4. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:**

Ofertę należy złożyć (*należy wybrać proponowane sposoby komunikacji*):

a) osobiście w: .....

b) przesłać na adres: .....  
.....

c) w wersji elektronicznej na e-mail: .....

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia:** .....

**5. Oferty otrzymane po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.**



**6. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:**

- a) wypełniony (i podpisany- *jeżeli jest to wymagane*) formularz oferty,
- b) inne dokumenty .....
- .....
- .....

*\* Uwaga: W przypadku załączenia do oferty projektu umowy, projekt ten musi być zatwierdzony przez radcę prawnego.*

**7. Kryteria oceny ofert\*:**

.....

.....

.....

.....

***Zaproszenie do składania ofert sporządził/sporządziła:***

.....  
data (imię , nazwisko i podpis pracownika prowadzącego sprawę)

***Zaproszenie do składania ofert ze strony Zamawiającego zostało zaaprobowane dnia***

.....  
data (podpis z imienną pieczętką osoby z jednostki/ komórki zamawiającej)

---

*\* Uwaga: W uzasadnionych przypadkach najniższa cena nie musi być jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty. W takich przypadkach osoba upoważniona do występowania w imieniu Zamawiającego zobowiązana jest określić dodatkowe kryteria wyboru oferty (dotyczące np. terminu realizacji zamówienia, okresu gwarancji, kosztów eksploatacji lub innych rozwiązań) oraz wykazać w protokole, że rozpatrywana oferta jest najkorzystniejsza.*

procedura udzielania zamówień,  
których wartość nie przekracza wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy PZP

Pisz, dn.....20...r.

Znak Sprawy: PP/.../20...r.

## Protokół z przeprowadzenia postępowania

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

.....

wartość zamówienia oszacowano w dniu: ..... na kwotę ..... zł

2. Tryb w jakim zostało przeprowadzone postępowanie : .....

3. W dniu ..... zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1) .....

2) .....

3) .....

4. Ogłoszenie na stronie internetowej BIP NIE / TAK ogłoszono w dniu .....

5. W terminie do dnia ..... uzyskano poniższe oferty:

lp	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto
1	..... .....		
2	..... .....		
3	..... .....		

Oferty , dokumenty, notatki służbowe w załączeniu.

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie zostanie udzielone:

.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....

Podpis prowadzącego postępowanie lub komisji przetargowej

.....

Uwagi Dyrektora

.....

.....

.....  
Podpis Dyrektora

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 Rozporządzenie 2016/679 (zwane dalej „RODO”) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w Pisz, ul. Tęczowa 2, 12-200 Pisz;

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym może Pani/Pan skontaktować się pod adresem e-mail: [iodo@pwik.pisz.pl](mailto:iodo@pwik.pisz.pl);

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:– wykonania umowy lub podjęcia działań niezbędnych do zawarcia umowy np. kontakt telefoniczny lub mailowy w celu przesłania oferty, ustalenia terminu realizacji zlecenia lub wykonania usługi, odwołania lub zmiany terminu wykonania usługi (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – marketingu produktów i usług oferowanych przez PWiK Sp. z o. o. w Pisz i jej podmioty stowarzyszone (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)– wynikającym z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) to znaczy: o zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń, o weryfikacji na listach sankcyjnych pod kątem wspierania terroryzmu lub udziału w praniu brudnych pieniędzy, o marketingu bezpośredniego własnych produktów i usług za pośrednictwem poczty.

4) W związku z przetwarzaniem danych w podanych celach dane osobowe mogą być przekazywane lub powierzane następującym podmiotom:

- świadczącym usługi outsourcingowe dla Administratora,
- medycyna pracy, badania diagnostyczne, ubezpieczenia,
- świadczącym usługi IT oraz utrzymujące infrastrukturę IT Administratora,
- świadczącym usługi marketingowe i /lub eventowe dla Administratora,
- podmiotom powiązanym z Administratorem w kraju i za granicą,
- organom publicznym, na podstawie wymogów ustawowych.

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzecich.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres przygotowania i realizacji umowy oraz do zakończenia świadczenia usługi, w tym także przez czas, w którym Spółka może ponieść konsekwencje prawne niewykonania obowiązku wynikającego z zawartej umowy. Dla niektórych roszczeń czas ten może ulec wydłużeniu, jeżeli z przepisów prawa wynikać będzie dłuższy okres przedawnienia. Okres przechowywania danych przetwarzanych na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych będzie zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Po upływie tych okresów dane będą usuwane lub zanonimizowane.

7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO.

9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak bez podania danych nie będziemy mogli zawrzeć z Panią/Panem umowy. Podanie danych takich jak np. numer telefonu lub adres e-mail jest dobrowolne, a ich niepodanie nie będzie skutkowało odmową zawarcia umowy, lecz w takim przypadku nie będziemy mogli skontaktować się z Panią/Pana tymi kanałami np. w celu ustalenia stanu licznika wody, czy potwierdzenia terminu usługi serwisowej itp.

10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.