



Powiatowy Urząd Pracy

89-100 Nakło nad Notecią ,
ul. Dąbrowskiego 46

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.), którego przedmiotem jest

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią”

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nakle nad Notecią
Przemysław Ulatowski

Nakło nad Notecią, dnia 21 grudnia 2018 r.

I. ZAMAWIAJĄCY

Powiatowy Urząd Pracy w Nakle nad Notecią
adres: 89-100 Nakło nad Notecią, ul. Dąbrowskiego 46
tel. (52) 386 76 10, fax (52) 386 76 13,
e-mail: tona@praca.gov.pl
REGON - 092512748,
NIP - 558-15-69-039
godziny pracy: dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15
do 15.15.

II. PODSTAWA PRAWNA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA ORAZ ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004r. – Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2018r. poz. 1986 ze zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp” o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 138g ustawy Pzp.
2. Do postępowania mają zastosowanie przepisy art. 138o ustawy Pzp, w pozostałym zakresie zasady prowadzenia postępowania reguluje niniejsze Ogłoszenie o zamówieniu (dalej Ogłoszenie).

III. OSOBA DO KONTAKTÓW

Justyna Massel-Papaj

tel. 52 386 76 27
fax 52 386 76 13
e-mail: zamowieniapubliczne@pupnaklo.pl

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią w Nakle nad Notecią.
2. Zakres usług obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich zwrot po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy i zwrot ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) pokwitowanego przez adresata.
3. Zakres usług obejmuje również odbiór przesyłek pocztowych z Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią, ul. gen. H. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią oraz Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Szubinie ul. Sportowa 7.
4. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) przesyłki listowe krajowe i zagraniczne o wadze do 2000g (Gabaryt A i B):
 - a) zwykle ekonomiczne nierejestrowane – przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,

- b)** rejestrowane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- c)** rejestrowane ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczana za pokwitowaniem odbioru,
- d)** priorytetowe nierejestrowane ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana, będąca przesyłką najszybszej kategorii, w której deklarowany termin doręczenia nie może być dłuższy niż 2 dni licząc od dnia nadania,
- e)** priorytetowe rejestrowane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, w której deklarowany termin doręczenia nie może być dłuższy niż 2 dni licząc od dnia nadania.

Wymiary przesyłek listowych:

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości (grubości) 20mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość (grubość) 20mm lub długość 325mm lub szerokość 230mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości (grubości) 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600mm.

2) paczki pocztowe krajowe o wadze do 10.000g (Gabaryt A i B):

a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,

b) ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane ekonomiczne przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Wymiary paczek pocztowych:

Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300mm.

Gabaryt B – to paczka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500mm.

Ustala się tolerancje wszystkich wymiarów +/- 2mm.

5. Przez zwroty rozumie się zwroty niedoręczonych przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, z podaniem przyczyny niedoręczenia.
6. Przez ZPO (zwrotne potwierdzenie odbioru) rozumie się zwrot pokwitowanego (podpisanego) przez adresata potwierdzenia odbioru, wraz z datą odbioru.
7. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą do każdego miejsca w kraju oraz za granicą do wszystkich krajów Unii Europejskiej oraz do krajów spoza Unii Europejskiej, z których operatorami Wykonawca ma podpisane umowy międzynarodowe.
8. Przesyłki przeznaczone do wysyłki odbierane będą codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 13.30 do 14.30 w pokoju nr 313 w siedzibie Zamawiającego – nadawcy mieszczącej się w Nakle nad Notecią, przy ul. gen. H. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią oraz w pok. Nr 3 w siedzibie Filii PUP w Szubinie.
9. Wykonawca przesyłki będzie dowoził do siedziby Zamawiającego pomiędzy godziną 07:30 a godziną 09:30 i zostawiał je w sekretariacie pokój nr 308 w PUP w Nakle nad Notecią oraz w sekretariacie pok. nr 3 Filii PUP w Szubinie. Przesyłki będzie odbierała osoba tylko do tego upoważniona przez Zamawiającego.
10. Nadanie przesyłek pocztowych przez Wykonawcę objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego za wyjątkiem przesyłek zawierających błędy.
11. Odbiór przesyłek pocztowych przygotowanych do wysyłki będzie każdorazowo dokumentowany przez przedstawiciela Wykonawcy pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej lub w innym równoważnym dokumencie (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowo-wartościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych).
12. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek pocztowych (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty), Wykonawca wyjaśnia je ze wskazanym pracownikiem Zamawiającego telefonicznie. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia ze wskazanym pracownikiem Zamawiającego lub ich usunięcia w dniu ich odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.
13. Zwrot niedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, z podaniem przyczyny niedoręczenia.
14. Wykonawca jest zobowiązany do doręczenia Zamawiającemu pokwitowania przez adresata zwrotnego potwierdzenia odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
15. W przypadku nieobecności adresata przesyłki, Wykonawca pozostawi adresatowi zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w w/w terminie, Wykonawca (Operator) sporządzi powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni, przy czym w przypadku przesyłki nadanej na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego przesyłka ta może być odebrana w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana będzie nadawcy, stosownie do wymogów określonych przez Zamawiającego.

- 16.** Wykonawca ma obowiązek zapewnić punkt odbioru awizowanych przesyłek pocztowych na terenie każdej z gmin powiatu nakielskiego. Punkt odbioru awizo wyznaczony dla adresata nieodebranej przesyłki musi znajdować się na terenie gminy, w której znajduje się adres awizowanej przesyłki.
- 17.** Każdy punkt odbioru awizo musi spełniać niżej wymienione warunki:
- ✓ musi być czynny co najmniej od poniedziałku do piątku przez 6 godzin dziennie, z wyjątkiem tygodni w których przypada dzień ustawowo wolny od pracy;
 - ✓ musi być oznakowany w sposób widoczny poprzez logo i nazwę Wykonawcy (logo i nazwa nie mogą być na mniejszym szyldzie niż o wymiarach 20 cm x 38 cm). Oznakowanie musi być widoczne na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się punkt Wykonawcy;
 - ✓ w przypadku gdy punkt odbioru awizo mieści się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza niż pocztowa, punkt musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych. Stanowisko to musi być oznakowane nazwą i logo Wykonawcy. Stanowisku musi posiadać prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych.
- 18.** Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia wybranych jednostek Wykonawcy w zakresie spełnienia ww. warunku.
- 19.** Zamawiający będzie korzystał z własnego wzoru druku potwierdzenia odbioru właściwego dla KPA, zgodnego ze wzorem umieszczonym na stronie www.poczta-polska.pl.
- 20.** Zamawiający będzie korzystał z bezpłatnie dostarczonych przez Wykonawcę druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych. Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru wg zapotrzebowania Zamawiającego zgłaszanego telefonicznie.
- 21.** Zamawiający będzie korzystał z należących do Wykonawcy druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek zagranicznych.
- 22.** Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek pocztowych. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. W przypadku uszkodzenia przesyłki pocztowej przez Wykonawcę ma on obowiązek zabezpieczyć przesyłkę, a w przypadku znacznych uszkodzeń przesyłki rejestrowej – sporządzić protokolarny opis jej stanu, bez wglądu w jej zawartość, chyba że w wyniku uszkodzenia przesyłki rejestrowej może wystąpić dalsze uszkodzenie lub ubytek jej zawartości.
- 23.** Zamawiający zobowiązuje się:
- 1)** do właściwego przygotowania przesyłek pocztowych do nadawania oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych,
 - 2)** do nadawania przesyłek pocztowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a)** dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej lub do innego równoważnego dokumentu w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w

celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

b) dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych – zestawienie ilościowo-wartościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

3) do umieszczenia na przesyłce pocztowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej lub w innym równoważnym dokumencie dla przesyłek rejestrowanych) oraz pieczątki (nadruku) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki,

4) do umieszczenia na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę napisu (nadruku) lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

24. Zamawiający określił w formularzu ofertowym przewidywane ilości nadawanych przesyłek pocztowych przez okres obowiązywania umowy podpisanej z wybranym Wykonawcą. Rodzaje i liczba przesyłek są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę tym samym oświadczając, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji umowy. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek w okresie obowiązywania umowy będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego, a więc mogą odbiegać od ilości wskazanych w formularzu ofertowym.

25. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych oraz dokumentów oddawczych dokumentujących zwrot przesyłek, kiedy możliwość dostarczenia została wyczerpana.

26. Opłata za niewykonane usługi komplementarne (tj. potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej) wniesiona przy nadawaniu przesyłek podlega zwrotowi. Zwrot ten dokonywany będzie poprzez pomniejszenie kwoty opłat za zwrócone przesyłki. Różnica kwot za zwrot przesyłek oraz opłat należnych z tytułu niewykonania usług komplementarnych stanowić będzie należność dla Wykonawcy.

27. W przypadku nadania przez zamawiającego przesyłek nieuwjętych w formularzu ofertowym podstawa rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług pocztowych Wykonawcy.

28. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż w terminie 12 miesięcy od dnia ich nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamacje nie może przekroczyć 14 dni od dnia otrzymania reklamacji.

29. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, stanowiącej przedmiot zamówienia Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.

30. Usługi pocztowe będą świadczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 ze zm.) i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,
- 2) regulaminami świadczenia usług pocztowych wydanymi przez Wykonawcę,
- 3) Światową Konwencją Poczтовую wraz z aktami wykonawczymi.

31. Cena jednostkowa podana przez Wykonawcę w formularzu ofertowym nie będzie ulegała zmianom przez cały okres obowiązywania umowy z zastrzeżeniem zmiany lub ustalenia stawki VAT na usługi pocztowe oraz zmiany Cennika Powszechnych Usług Pocztowych wprowadzonej w sposób przewidziany w ustawie Prawo pocztowe, przy czym zmiany obowiązywać będą od dnia ich wprowadzenia i nie wymagają sporządzania aneksu do umowy.

32. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

V. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do 31.12.2019r.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Formularz oferty – załącznik nr 1,
2. Szczegółowy formularz oferty – załącznik nr 2,
3. Pełnomocnictwo, jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocnika,
4. W celu wykazania spełnienia warunku posiadania uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej wykonawca przedstawi potwierdzenie wpisu do rejestru operatorów pocztowych wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 ze zm.) w zakresie uprawniającym do wykonania zamówienia lub oświadczenie o ustawowym zwolnieniu z uzyskania ww. potwierdzenia – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.

VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w sekretariacie (pok.308) Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią przy ul. gen. H. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią w terminie najpóźniej do dnia 28 grudnia 2018 r. do godz. 11.00.
2. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy, zaadresowane według poniższego wzoru:

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Dąbrowskiego 46
89-100 Nakło nad Notecią

Oferta – Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym
na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią

Nie otwierać przed 28.12.2017r. przed godz. 11.05

VIII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

Cena powinna być podana: cyfrowo i słownie w złotych polskich. Cena oferty zostanie wyliczona przez Wykonawcę w formularzu oferty sporządzonym na podstawie wzoru Zamawiającego, czyli w układzie podanym w tym formularzu umożliwiającym porównanie ofert.

Cena oferty winna uwzględniać wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, a w szczególności:

1. formę wynagrodzenia ustalaną na podstawie ceny jednostkowej,
2. wykonanie zobowiązań na warunkach określonych we wzorze umowy,
3. cena oferty musi być ceną brutto, (czyli zawierać podatek VAT oraz inne podatki i daniny publiczne) wyrażoną w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
4. dopuszcza się możliwość zmiany ceny w trakcie realizacji umowy pod warunkiem zmiany lub ustalenia stawki VAT na usługi pocztowe oraz zmiany Cennika Powszechnych Usług Poczтовых wprowadzonej w sposób przewidziany w ustawie Prawo pocztowe.

IX. KRYTERIUM WYBORU OFERTY

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium „cena” o wadze: 100%.

Cena – 100% przy zastosowaniu wzoru:

najniższa cena spośród nieodrzuconych ofert

----- X 100 pkt
cenę oferty badanej

Ofertą najkorzystniejszą zostanie wybrana ta oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów. Wykonawcy zostaną powiadomieni o wyborze oferty najkorzystniejszej.

Istotne postanowienia umowy zawiera projekt umowy stanowiący załącznik nr 3.

X. Obowiązek informacyjny wynikający z art.13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

- 1)** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Nakle nad Notecią, ul. gen. H. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią, dane kontaktowe: tel. 52 386 76 10, adres e-mail: tona@praca.gov.pl;
- 2)** Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Arnold Paszta, adres: Powiatowy Urząd Pracy w Nakle nad Notecią w Nakle n. Not., ul. gen. H. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią, dane kontaktowe: tel. 602551851, adres: e-mail: Arnold.partner@gmail.com
- 3)** Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w ramach usług społecznych na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią.
- 4)** Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dn. 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”.
- 5)** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 6)** Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
- 7)** W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
- 8)** Posiada Pani/Pan:
 - a)** na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - b)** na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników),
 - c)** na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego).

- d)** prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

9) Nie przysługuje Pani/Panu:

- a)** w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
- b)** prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
- c)** na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Szczegółowy formularz oferty
3. Projekt umowy