



POWIAT WOŁOWSKI

tel. (071) 380 59 01
fax (071) 380 59 00
e-mail: starostwo@powiatwolowski.pl
www.powiatwolowski.pl

Plac Piastowski 2
56-100 Wołów

IZD.272.1.33.2020

Wołów, 15.12.2020 r.

Zapytanie ofertowe

na „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2021 roku”

I. Zamawiający: Powiat Wołowski działający w imieniu Starostwa Powiatowego w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów.

II. Tryb udzielenia zamówienia: Postępowanie prowadzone na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) – wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

III. Wspólny Słownik Zamówień:

CPV: **64100000-7** Usługi pocztowe i kurierskie.

IV. Opis przedmiotu zamówienia:

1. **Przedmiotem zamówienia jest** „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2021 roku”.
2. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania oferty częściowej.
3. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości powierzenia całości lub części zamówienia podwykonawcom.
4. Rozliczenia z tytułu wykonania umowy dokonywane będą po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego na podstawie dokumentów rozliczeniowych w terminie **do 21 dni** od daty ich wystawienia.
5. **Szczegółowy zakres:** został zawarty w formularzu asortymentowo - cenowym (**załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**).
6. Przedmiot zamówienia winien być realizowany na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove (j. t. Dz. U. 2020 poz. 1041) i przepisach wykonawczych do tej ustawy.
7. Przez usługi pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 7.1. przesyłki listowe**
 - 1) **Zwykłe ekonomiczne** – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, w obrocie krajowym i zagranicznym.
 - 2) **Zwykłe priorytetowe** – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii, w obrocie krajowym i zagranicznym.

- 3) **Polecane ekonomiczne** – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, w obrocie krajowym i zagranicznym.
- 4) **Polecane priorytetowe** – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem najszybszej kategorii, w obrocie krajowym i zagranicznym.
- 5) **Polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)** – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- 6) **Polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)** – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- 7) **Z deklarowaną zawartością** – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.

7.2. paczki pocztowe

- 1) **Ekonomiczne** – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii, w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 2) **Priorytetowe** – paczki rejestrowane najszybszej kategorii, w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 3) **Z deklarowaną zawartością** – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z deklarowaną wartością,
- 4) **Ze zwrotnym poświadczeniem odbioru** – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

7.3. Odbiór poczty polegający na przewozie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi z siedziby znajdującej się przy:

- 1) **pl. Piastowskim 2, 56-100 Wołów, z Biura Podawczego Starostwa Powiatowego w Wołowie (pokój Nr 5 parter) do siedziby Wykonawcy w celu ich nadania. Usługa winna być świadczona raz dziennie, w dni robocze dla Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godzinach między 13:00 a 14:00 przez okres każdego miesiąca obowiązywania umowy (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych).**

8. Pokwitowanie przez adresata potwierdzenia odbioru dla przesyłek pocztowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Wykonawca będzie doręczał, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia bezpośrednio do Biura Podawczego Zamawiającego.
9. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki oraz miejsce/jednostkę organizacyjną Wykonawcy odpowiedzialną za przyjęcie przesyłki.
10. **Zamawiający zobowiązuje się do:**
 - 1) Prawidłowego adresowania przesyłek i paczek poprzez umieszczenie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji identyfikujących adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki/zwykła, polecana, priorytet, polecana z potwierdzeniem odbioru/na stronie adresowej przesyłki.
 - 2) Przygotowania wykazu przesyłek listowych i paczek przeznaczonych do nadania przez Wykonawcę. Przedmiotowy wykaz zawierać będzie dla każdej przesyłki dane zamieszczane przez Zamawiającego - dane adresata, rodzaj przesyłki, dane zamieszczane

przez Wykonawcę – wagę i opłatę. Wykaz zostanie sporządzony w dwóch egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

- 3) Stosowania druku „potwierdzenia odbioru” od Wykonawcy według wzorów zawartych w załączniku nr 4 zapytania ofertowego.
- 4) Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej przesyłki w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej nadruku lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
- 5) Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania przesyłek.
11. Ilość oraz rodzaj przesyłek i usług pocztowych na okres **od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r.** jaką Zamawiający zamierza zlecić Wykonawcy, podana w formularzu cenowym (**załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**) do obliczenia wartości oferty, ma charakter szacunkowy i nie jest ilością zobowiązującą Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu.
12. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) Doręczania przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej zamówienia Polskiej oraz poza jej granicami, w tym również poza granicami Unii Europejskiej.
 - 2) Bezpłatnego dostarczania przesyłek pocztowych codziennie tj. od poniedziałku do piątku (w dni robocze dla Zamawiającego) do siedziby Starostwa Powiatowego w Wołowie, Biuro Podawcze, parter pokój nr 5 w okresie obowiązywania umowy.
 - 3) Bezpłatnego udostępniania Zamawiającemu nakładu druku „potwierdzenie odbioru” (żółte) dla przesyłek krajowych i zagranicznych. Druki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zalecane przy doręczaniu decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2020 poz. 256) oraz stosowane na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2020 poz. 1325) i w postępowaniach karnych, Zamawiający zapewni we własnym zakresie. Wzór druków stanowi załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
 - 4) Bezpłatnego doręczania Zamawiającemu pokwitowanych przez adresata „potwierdzeń odbioru” przesyłek rejestrowanych, które powinny zawierać czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru przesyłki (doręczenie zwrotów przesyłek pocztowych nie doręczonych wraz z wykazem doręczanych zwrotów z podaniem ich numeru rejestrowego nadania, odbywać się będzie przez przedstawiciela Wykonawcy do siedziby Starostwa Powiatowego w Wołowie – pokój Nr 5 Biuro Podawcze.
 - 5) Dostarczania pokwitowane przez adresata – potwierdzenia odbioru przesyłki dla przesyłek pocztowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki nie później, niż w ciągu 7 dni roboczych.
 - 6) Przedstawiciel Wykonawcy przy doręczaniu przesyłek rejestrowanych zobowiązany jest doręczać je zgodnie z art. 37 Ustawy Prawo Pocztove.
 - 7) W przypadku nieobecności adresata przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni licząc od dnia pozostawienia ww. zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia, w tym terminie przesyłki, jest ona awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odebrania przesyłka zwracana jest Zamawiającemu z podaniem przyczyny zwrotu.
 - 8) W przypadku uszkodzenia przesyłki pocztowej po jej przyjęciu Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.

- 9) Wykonawca zobowiązuje się za opłatą odbierać od Zamawiającego codziennie tj. od poniedziałku do piątku (w dni robocze dla Zamawiającego), korespondencję przeznaczoną do nadania ze Starostwa Powiatowego w Wołowie, Biuro Podawcze, parter pokój nr 5 w godzinach między 13:00 a 14:00, w okresie obowiązywania umowy.
- 10) Posiadania punktu odbioru przesyłek w odległości nie większej niż 1 km od siedziby Zamawiającego, czynnego w dni robocze dla Zamawiającego w godzinach co najmniej od 10:00 do 18:00. Zamawiający zastrzega, że niniejszy punkt powinien stanowić odrębne pomieszczenie, oznaczone nazwą Wykonawcy oraz zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przesyłek, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego.
- 11) Wykonawca dopuszcza złożenie przesyłek pocztowych przez Zamawiającego, w każdy dzień roboczy dla Zamawiającego do punktu Wykonawcy, o którym mowa powyżej, do godziny 18:00.
- 12) Nadania przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
- 13) Przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.),
- 14) Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki, jednostkę organizacyjną Wykonawcy odpowiedzialną za przyjęcie przesyłki.
- 15) Świadczenia usług na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, tj. w szczególności:
 - a) Ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove (t. j. Dz.U. z 2018r. poz. 2188 z późn. zm.),
 - b) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r. poz. 545),
 - c) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 474),
 - d) Międzynarodowych przepisów pocztowych:
 - a. ratyfikowana umowa międzynarodowa ogłoszona dnia 8 listopada 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 206, poz. 1494),
 - b. Regulamin Generalny Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztowa wraz z Protokołem końcowym, Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Dausze dnia 11 października 2012 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1522),
 - c. Regulamin Poczty Listowej z dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 108 poz. 744),
 - d. Regulamin dotyczący paczek pocztowych, z dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 108 poz. 745) w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym,
 - e) Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.).
- 16) Posiadania punktu odbioru przesyłek w każdej z gmin powiatu wołowskiego (Gmina Wołów, Gmina Brzeg Dolny, Gmina Wińsko).
13. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiającemu oraz adresatowi przesyłki nadanej przez Zamawiającego przysługiwać będą procedury reklamacyjne określone w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 421 ze zm.).
14. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca prowadził działalność pocztową zgodnie z ustawą Prawo Pocztove i posiadał ważny wpis do rejestru operatorów pocztowych Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

V. Termin wykonania zamówienia:

- od 01 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.

VI. Wymagane dokumenty w przedmiotowym postępowaniu:

1. **Formularz ofertowy** - według druku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego
2. **Formularz asortymentowo - cenowy** - według druku, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego
3. **Kopia cennika usług**, o którym mowa w art. 57 Ustawy Prawo Pocztove, lub – jeżeli cennik jest ogólnodostępny w wersji elektronicznej, Wykonawca jest zobowiązany wskazać lokalizację on-line ww. cennika usług, np. adres strony www.
4. **Aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, na podstawie przepisów ustawy Prawo pocztowe (j. t. Dz. U. 2020 poz. 1041).**
5. **Wykaz punktów awizo na terenie powiatu wołowskiego, spełniających wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym wraz z informacją o dniach i godzinach pracy.**
6. **Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu** - według druku, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zapytania ofertowego.

Prawidłowo złożona oferta powinna zawierać wszystkie wymienione powyżej dokumenty.

Zamawiający zastrzega możliwość wezwania wykonawcy, którego oferta uzyska najwięcej punktów, do złożenia wyjaśnień bądź uzupełnienia dokumentów, które były wymagane przez Zamawiającego, a które nie zostały przez Wykonawcę złożone wraz z ofertą, chyba że oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

VII. Kryteria wyboru ofert

Jedynym kryterium oceny ofert jest:

- cena (wartość brutto wyrażona w PLN) – 100% = 100 pkt

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie ceny brutto obejmującej kwotę podatku VAT .
2. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę. Ewentualne poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone czytelnym odpisem osoby/osób sporządzających ofertę.
3. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy. Zamawiający nie uzna za oczywistą pomyłkę i nie będzie poprawiał błędnie wystawionej stawki podatku VAT.
4. Zamawiający wybierze ofertę Wykonawcy, która będzie zawierała najniższą cenę brutto za wskazane zamówienie.

Ocena ofert dokonywana będzie według następującego wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena brutto najniższej zaproponowanej oferty}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 100$$

VIII. Termin związania ofertą

Wykonawca zostanie związany ofertą przez 14 dni (bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania oferty). Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania z ofertą.

IX. Miejsce, sposób i termin składania ofert

1. Termin składania ofert upływa **22.12.2020 r. o godz. 12:00**
2. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania. Oferty można składać:
 - 1) listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Wołowie, Pl. Piastowski 2 , 56 – 100 Wołów z dopiskiem na nieprzejrzywej i zamkniętej kopercie „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2021 roku**”,
 - 2) osobiście w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Wołowie z dopiskiem na nieprzejrzywej i zamkniętej kopercie „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Wołowie w 2021 roku**”,
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie skanów formularzy ofertowych jako pliki załączonych do korespondencji na adres: zamowienia@powiatwolowski.pl; pliki powinny być zapisane w formacie umożliwiającym odczytanie ich treści np. PDF.

X. Pozostałe informacje

1. Osoba do kontaktu:
 - 1) Katarzyna Jankowska – p.o. Kierownika Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Dróg, tel. 071/380 59 05.
 - 2) Kinga Chomiak – sekretarka w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Dróg, tel. 071/380 59 36.
 - 3) Wszelkie pytania należy kierować w formie elektronicznej lub w formie pisemnej:
 - a) e-mail: zamowienia@powiatwolowski.pl,
 - b) numer fax. 071/380 59 00.
2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się z oferentami, oprócz formy pisemnej, za pomocą fax-u lub poczty elektronicznej.
3. Zamówienie publiczne zostanie udzielone na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 1843 ze zm.).
4. Oferentom nie przysługują środki ochrony prawnej.
5. Jeżeli wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od wykonania zadania, zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania kolejnej ich oceny.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania oraz do wycofania się z podpisania umowy przez którąkolwiek z jednostek w przypadku wyboru wykonawcy bez podania przyczyny. W takim przypadku Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w zapytaniu, w tym kosztów przygotowania oferty.

XI. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

O wyborze najkorzystniejszej oferty powiadomieni zostaną wszyscy oferenci, którzy złożyli oferty w niniejszym zapytaniu ofertowym (drogą elektroniczną).

XII. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starostwo Powiatowe w Wołowie reprezentowane przez Starostę Wołowskiego, z siedzibą w: 56 – 100 Wołów, Pl. Piastowski 2, tel.: +48 71 380 59 01.
2. Informujemy, że wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych. Może Pani/Pan skontaktować się z nim poprzez wiadomość wysłaną na adres e-mail: iod@powiatwołowski.pl lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Wołowie, 56 – 100 Wołów, Pl. Piastowski 2.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wyłonienia wykonawcy w procedurze zapytania ofertowego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
 - osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja niniejszego postępowania zgodnie z art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), dalej “ustawy PZP”,
 - podmioty wykonujące zadania zlecone przez Administratora, w szczególności: dostawcy usług IT, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, podmioty świadczące usługi prawnicze, przy czym takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przetwarzania obejmuje cały czas trwania umowy,
 - w zakresie i przez okres przewidziany przepisami prawa w sposób zapewniający realizację ciężącego na Administratorze jako podmiocie publicznym obowiązku archiwizacyjnego,
 - w zakresie i przez okres przewidziany przepisami prawa, do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 000,00 euro.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²,

¹ **Wyjaśnienie:** 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.

² **Wyjaśnienie:** 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.

- 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:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 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 ofertowy,
2. Formularz asortymentowo – cenowy,
3. Wzór umowy,
4. Wzór druków potwierdzenia odbioru,
5. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

STAROSTA
/-/
JANUSZ DZIARSKI

Kierownik Zamawiającego