

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Zamawiający:

POWIAT GŁOGOWSKI REPREZENTOWANY PRZEZ ZARZĄD POWIATU GŁOGOWSKIEGO

67-200 GŁOGÓW, UL. SIKORSKIEGO 21

tel. (76) 7282801, fax (76) 7282817

1. Przedmiot i zakres zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest: **Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Głogowie w roku 2024r., w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz paczek i ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym wraz z dostarczaniem i odbiorem z siedziby Zamawiającego.**
- 2) **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**
 1. Usługą objęte są w szczególności przesyłki ujęte w „Szacunkowym wykazie przesyłek pocztowych w 2024 r.” z uwzględnieniem z ich dostarczenia i odbioru do i z siedziby Zamawiającego
 2. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - a) przesyłka listowa - przesyłkę pocztową z korespondencją lub druk, z wyłączeniem przesyłek reklamowych;
 - b) przesyłka polecona - przesyłkę listową będącą przesyłką rejestrowaną, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
 - c) przesyłka rejestrowana - przesyłkę pocztową przyjętą za pokwitowaniem przyjęcia i doręczaną za pokwitowaniem odbioru;
 - d) przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością - przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie odpowiedzialność ponosi operator do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę, za potwierdzeniem odbioru i bez potwierdzenia odbioru.
 4. Realizacja przedmiotu zamówienia dotycząca przesyłek rejestrowanych odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz zestawienia ilościowego z wyszczególnieniem adresów. Zestawienie będzie sporządzane w 2 egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy i zapisane będzie w Książce Nadawczej.
 5. W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane - ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek, stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadanych lub zwróconych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
 6. Zamawiający zobowiązuje się do podania na przesyłce pocztowej nazwy i adresu adresata (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając również rodzaj przesyłki (zwykły, polecony, priorytet czy zwrotne poświadczenie odbioru - ZPO) oraz pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego (nadawcy) oraz znak opłaty pocztowej w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
 7. Zamawiający oświadcza, że czynności Nadawcy będzie wykonywało Starostwo Powiatowe w Głogowie, ul. Sikorskiego 21, 67-200 Głogów i jego dane adresowe będą umieszczane w miejscu nadawcy na stronie adresowej przesyłek.
 8. Do odpowiedzialności Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474 t.j.), a w sprawach nie uregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023r. poz. 1610 j.t. ze zm.)

9. Wykonawca będzie zobowiązany do doręczania przesyłek w terminach zgodnych z ustawą dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1640 ze zm.)
10. **Wykonawca winien posiadać min. 1 placówkę nadawczo-odbiorczą na terenie miasta Głogowa.** W przypadku nie posiadania przedmiotowej placówki Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek pocztowych w siedzibie Zamawiającego – tj. Starostwo Powiatowe w Głogowie, ul. Sikorskiego 21, 67-200 Głogów - od poniedziałku do piątku (dotyczy dni roboczych) w godzinach i miejscu uzgodnionych z Zamawiającym.
11. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki”.
12. Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia w przypadku braku zastrzeżeń następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
13. Wykazane w Formularzu ofertowym szacunkowe ilości przesyłek listowych każdego rodzaju zostały podane do obliczenia ceny oferty i nie są ilościami zobowiązującymi Zamawiającego.
14. Wartość należnego wynagrodzenia za świadczenie usług pocztowych obliczana będzie w okresach miesięcznych, jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej w ofercie przetargowej za dany rodzaj przesyłki oraz rzeczywistej nadanej ilości przesyłek danego rodzaju. Rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu ofertowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie wynikające z niewykonania ilości przesyłek określonych w formularzu ofertowym.
15. Usługi pocztowe muszą spełniać wymogi określone przepisami prawa tj.:
 - Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1640 ze zm.)
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023r. poz. 775 t.j.).
 - Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019r. poz. 474 t.j.)
 - Międzynarodowymi przepisami pocztowymi w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym.

2. Informacja o warunkach udziału w postępowaniu o podmiotowych środkach dowodowych żądanych w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunek dotyczący **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**

- Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, iż posiada uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej, tj. **posiada wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 ze zm.)**

W celu potwierdzenia spełnienia przez wykonawcę warunku udziału w postępowaniu zamawiający żąda **Wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2021r. Prawo pocztowe.**

3. Termin realizacji zamówienia:

Rozpoczęcie: **od dnia podpisania umowy**

Zakończenie: **31 grudnia 2024r. lub do wyczerpania maksymalnej kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia.**

4. Termin płatności: 30 dni od dnia przekazania Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT

5. Wyjaśnienia treści zaproszenia oraz jego zmiana

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia do składania ofert.
2. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia na stronie prowadzonego postępowania bez ujawniania źródła zapytania.
4. Wszelkie wyjaśnienia, zmiany treści zaproszenia do składania ofert oraz inne informacje związane z niniejszym postępowaniem, Zamawiający będzie zamieszczał wyłącznie na stronie prowadzonego postępowania.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zaproszenia do składania ofert. Dokonaną zmianę treści zaproszenia Zamawiający udostępnia na stronie prowadzonego postępowania.

6. Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:

- w zakresie przedmiotu zamówienia p. Karolina Chamska, tel. (76)72 82 828,
- w zakresie procedury udzielenia zamówienia p. Agnieszka Krawczyk tel. (76) 72 82 816;

7. Termin składania ofert:

Oferty należy składać do dnia **5 grudnia 2023r. do godziny 10:00**, wyłącznie za pośrednictwem:

<https://platformazakupowa.pl/pn/powiat.glogow>

8. Sposób komunikacji:

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj.:
 - a) za pośrednictwem platformazakupowa.pl pod adresem:
<https://platformazakupowa.pl/pn/powiat.glogow>
 - b) poczty elektronicznej: **rz@powiat.glogow.pl**
2. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między zamawiającym a wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem platformazakupowa.pl poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego. Zamawiający dopuszcza, opcjonalnie, komunikację za pośrednictwem poczty elektronicznej. Adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu z Wykonawcami: **rz@powiat.glogow.pl**
3. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl.
4. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.

5. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2020r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformazakupowa.pl, tj.:
- 1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - 2) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
 - 3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.,
 - 4) włączona obsługa JavaScript,
 - 5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
 - 6) Platformazakupowa.pl działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
 - 7) Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
6. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- 1) akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
 - 2) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej pod linkiem.
7. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl**, w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”).
8. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformazakupowa.pl dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści zaproszenia do składania ofert, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

9. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) **Oferta wraz z załącznikami, pod rygorem nieważności, muszą być złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej oraz podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym**. W procesie składania oferty na platformie, odpowiedni podpis wykonawca składa bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu (**opcja rekomendowana przez platformazakupowa.pl**).
- 2) Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
- 3) **Oferta powinna być:**
 - 1) sporządzona na podstawie załączników do niniejszego zaproszenia do składania ofert w języku polskim,
 - 2) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej **tn. za pośrednictwem platformazakupowa.pl**,
 - 3) podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.

- 4) Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać "Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku".
- 5) W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików podpisu w formacie XAdES.
- 6) Wykonawca, za pośrednictwem platformazakupowa.pl może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem:
<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
- 7) Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje podlegać będzie odrzuceniu.
- 8) Ceny oferty muszą zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością oraz ewentualne rabaty.
- 9) Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art.3 ust. 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, albo przez podwykonawcę.
- 10) Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
- 11) **Rozszerzenia plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne z Załącznikiem nr 2 do "Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych", zwanego dalej Rozporządzeniem KRI.**
- 12) Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf**
- 13) W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z rozszerzeń: .zip; .7Z;
- 14) Wśród rozszerzeń powszechnych a **niewystępujących** w Rozporządzeniu KRI występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. **Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.**
- 15) Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi **maksymalnie 10MB**, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi **maksymalnie 5MB**.
- 16) W przypadku stosowania przez wykonawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu zamawiający zaleca, w miarę możliwości, **przekonwertowanie plików składających się na ofertę na rozszerzenie .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES**. Pliki w innych formatach niż PDF **zaleca się opatrzyć podpisem w formacie XAdES o typie zewnętrznym**. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
- 17) Zamawiający zaleca aby **w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju**. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
- 18) Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
- 19) Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.

- 20) Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosków. Zamawiający rekomenduje złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert/wniosków.
- 21) Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik o rozszerzeniu .zip, zaleca się wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
- 22) Zamawiający zaleca aby **nie** wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty.

10.Sposób obliczenia ceny

1. Cena oferty, uwzględniająca należny podatek VAT, podana w Załączniku nr 1 musi obejmować cały przedmiot zamówienia wyceniony w oparciu o wypełniony **Formularz cenowy stanowiący Załącznik nr 1a i będący integralną częścią Formularza ofertowego**.
2. Ceny jednostkowe i wyliczone wartości wyszczególnione w Formularzu cenowym muszą być wyrażone w złotych polskich, po zaokrągleniu do pełnych groszy – dwa miejsca po przecinku (końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się , a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza).
3. Cena podana w Formularzu oferty stanowi cenę brutto, to jest ceną netto powiększoną o obowiązującą w momencie składania oferty stawkę podatku od towarów i usług (VAT).
4. **Cena całkowita brutto podana w Formularzu ofertowym będzie służyć do wyboru oferty najkorzystniejszej – z tytułu wykonania umowy Wykonawcy będzie przysługiwać wynagrodzenie za rzeczywiście nadane ilości przesyłek poszczególnych rodzajów.**

11.Kryterium oceny ofert – Cena 100%

Liczba punktów jaką otrzyma dana oferta, zostanie obliczona wg poniższego wzoru:

$$C = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100$$

Cenę należy podać w PLN uwzględniając wszystkie składniki wynikające z prawidłowego wykonania umowy.

Niniejsze zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów.

12. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. O terminie i miejscu zawarcia umowy Zamawiający zawiadomi wybranego Wykonawcę.
2. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty. Umocowanie powinno zawierać zakres czynności osoby wyznaczonej i czas jego działania.
3. **Zawarcie umowy nastąpi wg wzoru Wykonawcy, z uwzględnieniem istotnych postanowień umowy stanowiących załącznik nr 2 do zaproszenia.**
4. Postanowienia ustalone we wzorze umowy nie podlegają negocjacom.

5. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny spośród pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

13. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Głogowie reprezentowane przez Starostę Głogowskiego, z siedzibą w: 67- 200 Głogów, ul. Sikorskiego 21, tel. 76 72 82 800, e - mail: starostwo@powiat.glogow.pl
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iod@powiat.glogow.pl 509 737 586
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania i udzieleniu zamówienia, prowadzeniu dokumentacji księgowo-podatkowej, archiwizacji danych, dochodzenia roszczeń lub obroną przed roszczeniami.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 - Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 - 6 pkt.1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
 - 6 pkt.1 lit.b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa. W szczególności osoby lub podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) (Ustawa PZP). Zasada jawności ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególna kategoria danych).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, po tym czasie będą przetwarzane przez okres wymagany przez odrębne przepisy obowiązującego prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo:
 - o Prawo żądania dostępu do danych (w przypadku, gdy wykonanie tego obowiązku, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu).
 - o Prawo żądania sprostowania danych (wykonanie tego obowiązku nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników).
 - o Prawo usunięcia danych w przypadku, gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane.
 - o Prawo żądania ograniczenia przetwarzania (wykonanie tego obowiązku nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
11. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

14. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Głogowie – wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł.

15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

16. Kompletna oferta obejmuje:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1,
2. Formularz cenowy – załącznik nr 1a,
3. odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
4. Wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2021r. Prawo pocztowe.

WICESTAROSTA

Jeremi Hołownia

.....
(pieczęć i podpis Zamawiającego)

W załączeniu:

1. Formularz ofertowy;
2. Formularz cenowy;
3. Istotne postanowienia umowy;

NACZELNIK
BIURO ZIAŁU ROZWOJU POWIATU
I ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH
Agnieszka Krawczyk

CZŁONEK ZARZĄDU
Bartosz Ławrowski