



**STAROSTWO POWIATOWE  
w Nowym Mieście Lubawskim  
WYDZIAŁ INWESTYCJI, MENIA  
I SPRAW GOSPODARCZYCH**

Nowe Miasto Lubawskie, dnia 09.12.2019 r.

GM.272.62.2019

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Dotyczy: zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Zapraszam do złożenia oferty cenowej na: „**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim**”

**I. Zamawiający**  
*Powiat Nowomiejski*  
*ul. Rynek 1*  
*13-300 Nowe Miasto Lubawskie*  
*NIP 877 14 60 784*

1. Wspólny Słownik Zamówień CPV:  
64110000-0 – usługi pocztowe,
2. **Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.**
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

**II. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim – usługa obejmuje:
  - 1) przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z formularzem cenowym,
  - 2) zwrot do nadawcy przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
2. Przez przesyłki pocztowe rozumie się następujące rodzaje przesyłek:
  - 1) **Przesyłki listowe nierejestrowane** tj. przesyłki przyjęte i doręczone bez pokwitowania:
    - a) zwykłe - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami listowymi najszybszej kategorii,
    - b) zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii.
  - 2) **Przesyłki listowe rejestrowane** tj. przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
    - a) polecane - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
    - b) polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,

- c) polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru- zamawiający uzyskuje dokument papierowy potwierdzający odbiór przesyłki rejestrowanej,
  - d) polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru - zamawiający uzyskuje dokument papierowy potwierdzający odbiór przesyłki rejestrowanej,
- 3) **Paczki** –przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami listowymi,
- a) paczka pocztowa – przesyłka rejestrowana niebędącą przesyłką listową o masie do 20000 g i wymiarach z których żaden z nich nie może przekroczyć 2000 mm albo nie mogą przekroczyć 3000 mm dla sumy długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość,
  - b) paczka pocztowa za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana niebędącą przesyłką listową o masie do 20000 g i wymiarach z których żaden z nich nie może przekroczyć 2000 mm albo nie mogą przekroczyć 3000 mm dla sumy długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru - zamawiający uzyskuje dokument papierowy potwierdzający odbiór przesyłki rejestrowanej,
- 4) Przesyłki pocztowe w obrocie krajowym określone w ust. 2 pkt 2 ppkt 1 i 2 obejmują w szczególności przesyłki w formatach:
- a) Format S to przesyłki listowe o wymiarach:
    - minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
    - maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm,
  - b) Format M to przesyłki listowe o wymiarach:
    - minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
    - maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm,
  - c) Format L to przesyłki listowe o wymiarach:
    - minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
    - maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
- 5) Przesyłki pocztowe w obrocie zagranicznym określone w ust. 2 pkt 2 ppkt 1) lit. a, ppkt 2) lit. b, d obejmują w szczególności przesyłki:
- a) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.
  - b) maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów
  - c) (długość) nie może przekroczyć 600 mm,
- 6) Przesyłki pocztowe w obrocie krajowym określone w ust. 2 pkt 2 ppkt 3 obejmują w szczególności przesyłki o gabarycie A. Gabaryt A to paczki o wymiarach:

- a) minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
  - b) maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm.
3. **Miejsce wskazane przez Wykonawcę nie może być oddalone od siedziby Zamawiającego więcej niż 2 km w jedną stronę.** Jeżeli placówka pocztowa znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych.
  4. Wykonawca musi bezwzględnie zapewnić ochronę danych osobowych nadawanych przesyłek pocztowych.
  5. **Zamawiający musi mieć możliwość dokonywania czynności określonych w punkcie 3, pięć razy w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach:**
    - 1) **możliwość odbioru przesyłek ze wskazanego miejsca - najpóźniej do godz. 10:00,**
    - 2) **możliwość nadania przesyłek we wskazane miejsce: najpóźniej do godziny 15.00.**
  6. Nieprzestrzeganie ww. godzin przez Wykonawcę stanowić będzie przesłankę do rozwiązania umowy z winy Wykonawcy.
  7. Nadawanie przesyłki lub przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.
  8. Przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
  9. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych oraz stosowane przez Wykonawcę druki zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek muszą być zapewnione przez Wykonawcę nieodpłatnie.
  10. Zamawiający będzie korzystał (bez pobierania przez Wykonawcę dodatkowych opłat z tego tytułu) również z wzorów druków potwierdzenia odbioru, odpowiadających przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, posiadanych przez Zamawiającego oraz druków potwierdzenia odbioru o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
  11. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe zaliczone do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników czasu przebiegu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym wskazanym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego,
  12. Wykonawca będzie dostarczał prawidłowo wypełnione (umożliwiał odbiór w miejscu wskazanym w pkt 3) pokwitowanie przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, jednakże nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia jej doręczenia.
  13. Wykonawca zobowiązany jest dostarczać przesyłki zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
  14. Szacunkowa ilość przesyłek różnych rodzajów została wskazana w „formularzu ofertowym” stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
  15. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym o ,którym mowa w pkt 14. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie ilości

- przesyłek określonej w formularzu cenowym oraz roszczenie odszkodowawcze z tego tytułu.
16. W przypadku konieczności nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek w poszczególnych kategoriach od określonej w ofercie, usługi te będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z formularza cenowego i będą bilansować się w ramach kwoty, na którą została zawarta umowa w wyniku przeprowadzonego postępowania.
  17. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane jako iloczyn ilości usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym, tj. miesiącu kalendarzowym oraz opłat określonych w formularzu cenowym. Ilość usług będzie potwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych. Wynagrodzenie z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia będzie rozliczane w okresach rozliczeniowych odpowiadających miesiącom kalendarzowym.
  18. Zastrzega się, że w przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym, podstawą rozliczeń będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia przesyłek cenniku opłat za usługi świadczone przez Wykonawcę w oparciu o przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz międzynarodowe przepisy pocztowe.
  19. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju oraz za granicą, na podany adres. Wykonawca winien zapewnić dostarczenie przesyłek w każde miejsce w kraju i za granicą.
  20. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona), zgodnie z wymaganiami Wykonawcy w tym zakresie.
  21. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
    - 1) dla przesyłek poleconych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej z wyszczególnieniem adresatów, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy, w celach rozliczeniowych,
    - 2) dla przesyłek zwykłych (nieregistrowanych) – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii sporządzone do celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy,
    - 3) dla paczek pocztowych – potwierdzenie odbioru paczki dla celów rozliczeniowych, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.
  22. Zamawiający zobowiązany jest do umieszczania na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikującej adresata i nadawcę, jednoznacznie określając rodzaj przesyłek (polecona, priorytetowa, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru ZPO), pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy oraz umieszczenia na stronie adresowej przesyłek oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę wg wzoru wykonawcy. Zamawiający dopuszcza możliwość umieszczania dodatkowych oznaczeń identyfikujących usługi.
  23. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania zgodnie z art. 17 ustawy Prawo Pocztowe, miało moc dokumentu urzędowego oraz aby data nadania przesyłek była równoznaczna z zachowaniem terminów załatwienia spraw przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
  24. Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek, które z chwilą ich nadania mają spełnić wymogi zachowania terminu wniesienia dokumentu, o którym mowa między innymi w art. 57 §5 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania

administracyjnego, art. 165§ 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.

25. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie na zasadach i warunkach opisanych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
26. Zaleca się, aby wykonawcy pozyskali dla siebie na własną odpowiedzialność i ryzyko wszelkie informacje, które mogą być niezbędne w przygotowywaniu oferty oraz przy zawieraniu umowy. Koszty z tym związane poniesie wykonawca.

### **III. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania**

1. Wykonawcy składający ofertę musi spełnić poniższe warunki:

1) W zakresie posiadanych uprawnień do wykonywania określonej działalności:

Wykonawca musi posiadać aktualny **wpis do rejestru operatorów pocztowych**, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub zezwolenia wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej zgodnie z art. 6 ust. 1 oraz art. 181 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.

**Na potwierdzenie warunku Wykonawca dołączy do oferty odpowiedni dokument – aktualny wpis lub zezwolenie.**

2) W zakresie posiadanej wiedzy i doświadczenia:

Wykonawca wykaże że zrealizował **co najmniej dwa zadania** polegające na świadczeniu usług pocztowych dla jednostek samorządu terytorialnego.

Na potwierdzenie warunku Wykonawca dołączy do oferty wykaz wykonanych zadań oraz załączy dowody określające czy usługi zostały wykonane w sposób należyty, tj. były dostarczane pod wskazane adresy i w terminach określonych w przepisach prawa. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

3) Wykonawca winien dysponować odpowiednim potencjałem technicznym, osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na realizację zamówienia – na potwierdzenie złoży oświadczenie na formularzu ofertowym,

2. Oferty niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia podlegają odrzuceniu. Decyzja Zamawiającego o odrzuceniu oferty jest decyzją ostateczną.
3. W przypadku gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie przez Zamawiającego umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
4. Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

### **IV. Kryteria oceny ofert, informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium.**

1. Przy ocenie ofert zastosowanie będą miały następujące kryteria:
  - cena - waga 100%

2. Sposób dokonania oceny ofert – przyznawania punktacja:

w kryterium cena :

Oferta z najniższą ceną, otrzyma najwyższą liczbę punktów.

Ilość punktów dla każdej oferty zostanie określona, wg wzoru :

$$Kc = \frac{C_{\min}}{C_{\text{bad}}} \times 100 \times 100\%$$

gdzie :

Kc – ilość punktów w kryterium cena (w PLN)

C<sub>min</sub> – najniższa cena spośród ocenianych ofert

C<sub>bad</sub> – cena oferty badanej

100 – liczba punktów

100% – waga kryterium

3. Opis sposobu obliczenia ceny:

- 1) Wykonawca określi cenę realizacji zamówienia w PLN cyfrowo i słownie uwzględniając należny podatek VAT **z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku**. Zasada ta dotyczy również wszelkich obliczeń w ramach oferty.
- 2) Cena podana przez Wykonawcę musi obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia oraz wszelkie koszty towarzyszące m.in. wszystkie podatki, cła, opłaty manipulacyjne, oraz koszt dostawy, montażu, instalacji, integracji oraz koszty obsługi serwisowej lub innej niezbędnych czynności w okresie gwarancyjnym w celu spełnienia wymogów jeżeli takowe są niezbędnym wymogiem gwarancyjnym producenta.
- 3) W rubryce cena ofertowa brutto należy podać całkowite wynagrodzenie brutto ryczałtowe zawierające wszystkie opłaty, podatki oraz koszty związane z realizacją całości zamówienia obejmującą łączne i ostateczne wynagrodzenie należne po zrealizowaniu prawidłowo zamówienia.
- 4) Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.
- 5) Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
- 6) Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z opisem przedmiotu zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę.
- 7) Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej.
- 8) Jeżeli złożona zostanie oferta, której wybór prowadzić będzie do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz-wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z

obowiązującymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru.

## V. Termin składania ofert oraz sposób złożenia oferty.

1. Pisemną ofertę należy złożyć na załączonym formularzu (załącznik nr 1).

### Do oferty należy dołączyć:

- 1) **aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych**, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub zezwolenie wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej zgodnie z art. 6 ust. 1 oraz art. 181 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe
  - 2) **wykaz wykonanych zadań polegających na świadczeniu usług pocztowych dla jednostek samorządu terytorialnego oraz dowody określające czy usługi zostały wykonane w sposób należyty**, tj. były dostarczane pod wskazane adresy i w terminach określonych w przepisach prawa.
  - 3) Dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty względnie do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, **chyba, że Zamawiający może je uzyskać w szczególności za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych**, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne Dz.U. z 2017 poz. 570 ze zm.), a Wykonawca wskazał to wraz ze złożeniem oferty, o ile prawo do ich podpisania nie wynika z dokumentów złożonych wraz z ofertą (KRS, CEIDG, umowa spółki etc.).
  - 4) W przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestrowym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
2. Oferta może być złożona:
    - 1) **w formie pisemnej** (w zaklejonej kopercie) w siedzibie Zamawiającego tj. w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, **lub**
    - 2) **platforma zakupowa**: [https://platformazakupowa/pow\\_nowomiejski](https://platformazakupowa/pow_nowomiejski), **lub**
    - 3) **e-mailem** (zeskanowaną ofertę z podpisem) na adres [zamowienia@powiat-nowomiejski.pl](mailto:zamowienia@powiat-nowomiejski.pl)
  3. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis:

***Oferta cenowa na „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim”***

4. Termin składania ofert: do dnia **13 grudnia 2019 r. do godz. 10:00**.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
6. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. wymogami ponosi Wykonawca ( np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w punkcie 4. Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim po terminie określonym w pkt 4 nie będą rozpatrywane.
7. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest Beata Widźgowska – e-mail: [zamowienia@powiat-nowomiejski.pl](mailto:zamowienia@powiat-nowomiejski.pl)
8. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

**VI. Termin realizacji umowy: od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2020 r.**

**VII. Warunki umowy oraz określenie warunków istotnych zmian umowy**

Zamówienie będzie realizowane w oparciu o warunki określone w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.

**VIII.** Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1. administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Starosta Nowomiejski – Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim, z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie (dalej: Administrator).
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: [iod@powiat-nowomiejski.pl](mailto:iod@powiat-nowomiejski.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - 1) przeprowadzenia postępowania mającego na celu wybór najkorzystniejszej oferty;
  - 2) wykonania przez Zamawiającego spoczywających na nim obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności obowiązku przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe ww. Wykonawców przez okres wymagany prawem;
  - 3) w przypadku Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza i z którym Zamawiający zawrze umowę również w celach:
    - wykonania zawartej z Wykonawcą umowy,
    - wykonania przez Zamawiającego spoczywającego na nim jako na jednostce sektora finansów publicznych obowiązku ustalenia, czy wszystkie roszczenia Zamawiającego wynikające z zawartej umowy zostały zaspokojone a w razie ich niezaspokojenia również w celu dochodzenia niezaspokojonych roszczeń wynikających z zawartej umowy.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
  - 1) wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
  - 2) gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;



5. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mają wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w zakresie obsługi administracyjnej i informatycznej Urzędu Gminy.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres przechowywania przez Administratora dokumentacji w przedmiotowej sprawie w zakładowym archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych),
8. Przysługuje Pani/Panu, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.
9. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest warunkiem przeprowadzenia postępowania mającego na celu wybór najkorzystniejszej oferty i zawarcia umowy pomiędzy Wykonawcą a Gminą Nowe Miasto Lubawskie.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
12. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu
13. W przypadku niepodania danych, Pani/Pana udział w postępowaniu prowadzonym w celu wyboru Wykonawcy będzie niemożliwy.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 – projekt umowy
3. Załącznik nr 3 – wykaz usług

Pracownik prowadzący sprawę: Beata Widźgowska