



Łagów, dnia 10 grudzień 2024r.

Gmina Łagów
ul. Rynek 62
26 – 025 Łagów
tel. 41 343 70 54 (55,56)
fax: 41 30 74 51
e - mail: urząd@lagowgmina.pl

Znak postępowania: Fn.271.1.2024

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

na zadanie pn.: „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie w 2025r.”

I. OKREŚLENIE TRYBU ZAMÓWIENIA:

Zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy w Łagowie Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy – Prawo zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem nr 3/2021 Burmistrza Miasta i Gminy w Łagowie z dnia 7 stycznia 2021r. wraz ze zmianami, została zawarta umowa na realizację zadania polegającego na „Sukcesywnej dostawie materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie . ”

II. CHARAKTERYSTYKA ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie wg asortymentu przedstawionego w formularzu cenowym - Załącznik nr 1 do zaproszenia do składania ofert.

Nr 1 – dostawy materiałów biurowych wg załącznika nr 1 do zaproszenia do składania ofert

- a) Szczegółowy opis potrzeb Zamawiającego zawierający rodzaj i orientacyjną ilość artykułów biurowych określa Załącznik nr 1 do zaproszenia do składania ofert.
- b) Wymagania dotyczące sposobu realizacji zamówienia określają istotne postanowienia umowne – Załącznik nr 3 do zaproszenia do składania ofert.
- c) Zamawiający zastrzega, iż ilości artykułów biurowych podane w Załączniku nr 1 do zaproszenia do składania ofert są ilościami orientacyjnymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej. Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie, nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w ilościach podanych w Załączniku nr 1 do zaproszenia do składania ofert, w przypadku zrealizowania dostaw, w niepełnej ilości.
- d) Wymagany okres gwarancji jakościowej na dostarczone artykuły biurowe – 12 miesięcy od dnia dostarczenia do siedziby Zamawiającego.
- e) Materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, wysokiej jakości.
- f) Zamawiający wymaga, aby oferowany przedmiot zamówienia był wysokiej jakości, fabrycznie nowy, kompletny, posiadał wymagane prawem atesty, certyfikaty. Materiały biurowe mają być opakowane oryginalnie w nienaruszonych opakowaniach i powinny posiadać znaki identyfikacyjne produktu



a w szczególności znak towarowy produktu lub markę producenta materiału oraz termin przydatności do stosowania (nie dotyczy artykułów o nieoznaczonym przez producenta okresie przydatności do stosowania).

- g) Jeżeli zostały użyte nazwy własne towarów (model, marka) Zamawiający użył je ze względu na specyfikę tych produktów, ponieważ Zamawiający nie był w stanie opisać ich za pomocą dostatecznie dokładnych określeń. Zamawiający dopuszcza oferowanie produktów równoważnych o parametrach nie gorszych od parametrów towarów podanych w wykazie. W przypadku oferowania produktów równoważnych, udowodnienie równoważności leży po stronie Wykonawcy. Zamawiający ma prawo na etapie oceny ofert wystąpić do Wykonawcy o udowodnienie parametrów.

Ogólne wymagania

2. Dostawy przedmiotu zamówienia będą odbywać się sukcesywnie w miarę pojawiających się potrzeb Zamawiającego wynikających z bieżącego zużycia.
3. Zapotrzebowanie na poszczególne dostawy będą składane za pośrednictwem, faxu, e-maila, telefonicznie.
4. Dostawca dostarczy zamówiony towar swoim transportem (wliczonym w cenę materiałów) do siedziby Zamawiającego w terminie do 2 dni roboczych od daty zamówienia.
5. W zakresie poszczególnych pozycji przedmiotu zamówienia, dostępnych w różnych wariantach kolorystycznych, Zamawiający określi dokładne ilości oraz kolory w poszczególnych zapotrzebowaniach.
6. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone artykuły biurowe i materiały eksploatacyjne:
 - a) są uszkodzone, posiadają wady uniemożliwiające użytkowanie, a wady i uszkodzenia te nie powstały z winy Zamawiającego lub
 - b) nie spełniają wymagań Zamawiającego określonych w formularzach cenowych - Wykonawca wymieni je na nowe, prawidłowe, na własny koszt.
7. Rozliczenie dostaw odbywać się będzie sukcesywnie. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę po każdej dostawie zamówionych materiałów.
8. Zamówienie, o którym jest mowa w Załączniku nr 1 do zaproszenia do składania ofert jest zamówieniem rocznym, szacunkowym a faktyczna ilość dostaw wyniknie z faktycznego zużycia i zapotrzebowania.
9. Cena jednostkowa zaoferowana przez oferenta, z którym zostanie podpisana umowa, nie ulegnie zmianie przez cały okres realizacji dostaw.
10. Dostawca dostarczy zamówiony towar swoim transportem (wliczonym w cenę materiałów) do siedziby Zamawiającego, tj. Urząd Miasta i Gminy w Łagowie, ul. Rynek 62, 26 -025 Łagów (pokój 34, piętro I) w terminie 2 dni roboczych od daty zamówienia. W szczególnych przypadkach terminy realizacji poszczególnych dostaw będą każdorazowo ustalane. Godziny dostawy: poniedziałek – piątek 8:00 – 15:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
11. Przy odbiorze muszą być przedstawiciele Dostawcy i Zamawiającego, którzy dokonują sprawdzenia jakości i ilości dostarczonego towaru.
12. Zamawiający w czasie trwania umowy zastrzega sobie prawo zmian ilościowych poszczególnych materiałów biurowych i eksploatacyjnych pomiędzy pozycjami w ramach całego wyspecjalizowanego asortymentu pod warunkiem, że nie spowoduje zwiększenia wartości całej umowy. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o dokonanie przez Zamawiającego zamówień o ilości innej niż ustalona w ofercie jako planowana.



Wykonawca jest zobowiązany do zdobycia wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania oferty oraz sprawdzenia i zweryfikowania materiałów niniejszego postępowania oraz niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o ewentualnych błędach lub przeoczeniach.

W interesie Wykonawcy jest zdobycie wszelkich niezbędnych informacji koniecznych do przygotowania i złożenia oferty.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Termin realizacji zamówienia – od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2025r.

VI. OGÓLNE USTALENIA DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Zamawiający nie wymaga i nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

Zamawiający nie wyznacza warunków udziału w postępowaniu.

VI. WYKAZ WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW:

1. Oferenci ubiegający się o zamówienie muszą załączyć do oferty niżej wymienione dokumenty i oświadczenia:

- Formularz cenowy na materiały biurowe – Załącznik nr 1;

Ponadto:

- Ofertę należy złożyć na załączonym druku „Formularz ofertowy” – Załącznik Nr 2,
- Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. *W przypadku, gdy ofertę składa kilka podmiotów działających wspólnie dotyczy to każdego z nich.*
- Oryginał pełnomocnictwa (pełnomocnictw), jeżeli oferta nie jest podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy lub gdy z innych wymaganych dokumentów nie wynika upoważnienie do reprezentowania, ewentualnie notarialnie potwierdzona za zgodność kopia pełnomocnictwa *(jeśli dotyczy)*.
- Jeżeli o zamówienie Wykonawcy ubiegają się wspólnie – dokument potwierdzający ustanowienie wspólnego pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia *(jeśli dotyczy)*.

VII. OCENA OFERT:



1. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę na realizację przedmiotu umowy i złożona oferta będzie spełniać wymogi określone przez Zamawiającego w Zaproszeniu do składania ofert.
2. Ocena ofert będzie odbywała się metodą spełnia – nie spełnia, na podstawie oświadczeń i dokumentów dołączonych przez Wykonawcę do oferty.
3. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zaproszeniem do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
4. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, nie zgodzi się na poprawienie omyłki, o której mowa w pkt. 3 lit. c).
5. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych dokumentów lub oświadczeń albo dokumentów do uzupełnienia lub oświadczeń, chyba, że pomimo uzupełnienia dokumentów oferta podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień, lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia. Zamawiający odrzuci ofertę również, gdy:
 - jej treść nie odpowiada treści warunkom zamówienia;
 - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - została złożona przez Wykonawcę wykluczonego;
 - zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
7. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:
 - Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie;
 - Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności
 - Wykonawców, z którymi Zamawiający w okresie 3 lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę.
8. Jeżeli w wyniku oceny złożonych ofert okaże się, że nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

VIII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY:

Opis obliczania ceny:

1. Dostawca poda w formularzu stanowiących Załącznik nr 1 do zaproszenia do składania oferty, cenę jednostkową netto poszczególnych materiałów, stawkę podatku VAT oraz łączną wartość brutto danego materiału, stanowiącą wynik pomnożenia odpowiednich cen oraz wskazanego w tym załączniku zapotrzebowania na dany materiał. Następnie dostawca w formularzu ofertowym określa łączną cenę dostawy brutto.
2. Cenę należy określić w PLN brutto (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).
3. Cena ofertowa podana przez Wykonawcę w formularzu ofertowym musi uwzględniać wszystkie wymagania zaproszenia do składania ofert oraz obejmować wszelkie koszty i opłaty jakie poniesie



Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia w zaoferowanym czasie.

4. Cenę oferty stanowi cena wykonania całości zamówienia określonego w zaproszeniu do składania oferty
5. Ceny jednostkowe netto określone przez Wykonawcę w formularzu cenowym wg załącznika nr 1 są stałe przez cały okres ważności umowy.
6. Waluta oferty jest złoty polski. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsze zaproszenie do składania oferty.

Płatności:

- Rozliczenie dostaw odbywać się będzie sukcesywnie. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę po każdej dostawie zamówionych materiałów.
- Termin płatności faktur wynosi 30 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionej faktury VAT w siedzibie Zamawiającego
- Rozliczenia będą prowadzone w PLN, nie przewiduje się rozliczeń w walutach obcych

IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ostateczną cenę stanowi cena ofertowana. Wymaga się, aby oferta była przygotowana w języku polskim w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści, treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
2. Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy - pełnomocnictwo w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
Pełnomocnictwo załączone do oferty powinno zostać złożone w formie oryginału lub odpisu notarialnie potwierdzonego za zgodność z oryginałem. Pełnomocnictwo musi wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną. Fakt ustanowienia Pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów, wszelka korespondencja prowadzona będzie z Pełnomocnikiem;
3. Wszystkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca nanosił poprawki lub zmiany we wpisanej przez siebie treści (czyli wyłącznie miejscach, w których jest to dopuszczalne przez Zamawiającego) powinny być paraflowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.
4. Stosowne wypełnienia miejsc wykropkowanych we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zaproszenia do składania ofert i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonywane komputerowo, maszynowo lub ręcznie.
5. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawione w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.
6. Podpisy.
Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:



- 1) osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy/Wykonawców – zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy alb przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.
- 2) w przypadku składania wspólnej oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców przez osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo,

8. Wymagania formalne dotyczące składanych oświadczeń i dokumentów:

1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Treść oferty musi odpowiadać treści Zaproszenia do składania ofert.

9. Zmiana / wycofanie oferty:

- 1) Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
 - 2) o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić Zamawiającego, przed upływem terminu do składania ofert,
- do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.

10. Zwrot oferty bez otwierania

Ofertę złożoną po terminie składania ofert Zamawiający nie będzie brał pod uwagę.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczęcią osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).

X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

1. Oferty prosimy składać w zapieczętowanej kopercie z napisem: Oferta na zadanie pn.: „Sukcesywne dostawy materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie w 2025r. ”na adres: Urząd Miasta i Gminy w Łagowie, ul. Rynek 62, 26-025 Łagów do dnia 30.12.2024r. do godziny 10:00.
2. Miejsce złożenia oferty – pokój nr 24 – sekretariat (I piętro).
3. Otwarcie nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie, ul. Rynek 62, 26-025 Łagów w dniu 30.12.2024r. o godz.10:15.(pokój nr 32 – Kasa Urzędu Miasta i Gminy Łagów , I piętro)

XI. ODRZUCENIE OFERTY

Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w przypadku wystąpienia poniższych okoliczności:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert
- 2) Wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu oraz na pisemne wezwanie nie uzupełnił wymaganych dokumentów i oświadczeń.

XII. OPIS KRYTERIÓW:



1. Ocena i wybór oferty najkorzystniejszej – jedynym kryterium wyboru oferty jest cena – w związku z tym oferta z najniższą ceną zostanie wybrana jako oferta najkorzystniejsza (jeżeli spełni wszystkie wymogi formalne określone przez Zamawiającego).

Ocena punktowa (poszczególnego pakietu)= $\frac{\text{Cena brutto oferty najkorzystniejszej}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 100$

2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najwyższą ilością punktów (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).

XIII. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA:

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- a) nie została złożona żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
- b) cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej,
- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę.

XIV. SPOSÓB POROZUMIENIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ

1. Do kontaktowania się z Wykonawcą w imieniu Zamawiającego upoważnia się w sprawach proceduralnych i merytorycznych:

– Andrzej Kolbuc – Referenta ds. Kasy i rozliczeń – tel. 41 343 70 54 wew. 209

Godziny pracy: 7:30 do 14:30 (poniedziałek - piątek), z wyłączeniem dni ustawowo wolnych.

2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo zmiany treści Zaprośzenia do składania ofert. Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie przesłana Wykonawcom, do których zostało skierowane Zaprośzenie do składania ofert.

XV. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWNE, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO UMOWY:

1. Istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy zawarte zostały w załączniku nr 2 do zaproszenia do składania oferty.

Załączniki:

1. Formularz cenowy dla materiałów biurowych – załącznik nr 1;
2. Formularz ofertowy – załącznik nr 2;
3. Istotne postanowienia umowne – załącznik nr 3.



XVI KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU 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 „RODO¹”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Burmistrz Miasta i Gminy w Łagowie z adresem i siedzibą Urząd Miasta i Gminy w Łagowie, ul. Rynek 62, 26 – 025 Łagów, tel. 41 343 70 54, e – mail: urząd@lagowgmina.pl*
- 1) dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w *Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie, ul. Rynek 62, 26 – 025 Łagów (Zamawiający: Gmina Łagów): tel: +48 795626770, e-mail: iod@abi-net.pl*
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, realizacją umowy, sprawozdawczością oraz w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie.
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej z zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Łagów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz miasta i Gminy w Łagowie;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych, umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określona instytucją, trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu dla celów kontrolnych itp.). Kategoria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikacje i kwalifikacje dokumentu w jednolitym rzeczowym wykazie akt ;
- 5) 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 osobowych **;

¹ rozporządzenie 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).



- 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 wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 6) 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.**

* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** **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

Wyjaśnić w tym miejscu należy, że w zamówieniach publicznych administratorem danych osobowych obowiązany do spełnienia obowiązku informacyjnego z art. 13 RODO będzie w szczególności:

- **Zamawiający** - względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał. Dotyczy to w szczególności:
 - wykonawcy będącego osobą fizyczną,
 - wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą
 - pełnomocnika wykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
 - członka organu zarządzającego wykonawcy, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK),



- osoby fizycznej skierowanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

12. **Wykonawca** - względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał. Dotyczy to w szczególności:

- osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia,
- podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną,
- podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
- pełnomocnika podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie),
- członka organu zarządzającego podwykonawcy/podmiotu trzeciego, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK);

1) **Podwykonawca/podmiot trzeci** - względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio pozyskał.

Dotyczy to w szczególności osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia.

Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w **art. 13 RODO** względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4).

Ponadto wykonawca będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z **art. 14 RODO** względem osób fizycznych, których dane przekazuje zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał chyba, że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

Podkreślenia wymaga, że również podwykonawca, podmiot trzeci będzie musiał podczas pozyskiwania danych osobowych na potrzeby konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą, i od których dane te bezpośrednio pozyskał.

W celu zapewnienia, że wykonawca/podwykonawca/podmiot trzeci wypełnił ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem wykonawcy w postępowaniu, zaleca się zobowiązanie wykonawcy/ podwykonawcy/podmiotu trzeciego do złożenia



w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.

BURMISTRZ

[Signature]
Sławomir Miechowicz

(podpis Kierownika Zamawiającego)

