



Kielce, dnia 14.12.2021 r.

Znak sprawy: A-IV.271.13.2021

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**  
na „Świadczenie usługi maszynowego kopertowania korespondencji  
wraz z dostawą kopert z nadrukiem”

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone zgodnie z Regulaminem określającym zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych, stanowiącym Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 26/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce.

**I. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

- a) dostawa kopert z nadrukiem w ilości 97 000 szt.,
- b) usługa maszynowego kopertowania jednokartkowych dokumentów, dostarczonych przez Zamawiającego z użyciem kopert, o których mowa w lit. a), w szacunkowej ilości od 90 000 szt. do 97 000 szt., świadczona **wyłącznie** w siedzibie Zamawiającego.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz warunki jego realizacji zawierają:

- a) Opis Przedmiotu Zamówienia – stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zaprośzenia do składania ofert, zwanego dalej Zaprośzeniem; Opis Przedmiotu Zamówienia stanowić będzie jednocześnie Załącznik nr 1 do umowy,
- b) wzór umowy – stanowiący Załącznik nr 2 do Zaprośzenia.

**II. Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia: usługa zostanie wykonana w terminie **od 10 do 12 stycznia 2022 r.**

**III. Dokumenty i oświadczenia wymagane w postępowaniu**

1. Wypełniony i podpisany **formularz oferty** wg wzoru określonego w Załączniku nr 4 do Zaprośzenia  
*Wymagana forma – oryginał, w postaci papierowej albo elektronicznej, opatrzony odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym*
2. **Dokumenty, z których wynika umocowanie osób do reprezentowania Wykonawcy**, za wyjątkiem sytuacji, jeżeli Zamawiający może uzyskać 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.

*Wymagana forma:*

- *postać papierowa – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie z opisem w pkt VII ppkt 1 lit. i) Zaprośzenia, lub*

- *postać elektroniczna – oryginał w postaci dokumentu elektronicznego lub elektroniczna kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, lub*
- *wskazanie w formularzu oferty dostępności odpowiedniego dokumentu w formie elektronicznej pod adresem internetowym*

3. **Pełnomocnictwo** do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia **Wykonawców występujących wspólnie** w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia **(o ile dotyczy)**.

*Wymagana forma:*

- *postać papierowa – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie, lub*
- *postać elektroniczna – oryginał w postaci dokumentu elektronicznego lub elektroniczna kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego*

4. **Pełnomocnictwo** do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia – **w przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik (o ile dotyczy)**.

*Wymagana forma:*

- *postać papierowa – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie, lub*
- *postać elektroniczna – oryginał w postaci dokumentu elektronicznego lub elektroniczna kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego*

#### **IV. Udział w postępowaniu podmiotów występujących wspólnie**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
  - a) dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt III ppkt 1 i 3 *(o ile dotyczy)* – **Wykonawcy składają łącznie,**
  - b) dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt III ppkt 2 i 4 *(o ile dotyczy)* – **składa każdy z Wykonawców.**
4. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, **poświadczenia za zgodność z oryginałem** dokonuje każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które go dotyczą, zgodnie z zasadami poświadczania wskazanymi w pkt III oraz pkt VII ppkt 1 lit. i).
5. Wykonawcy składający ofertę wspólną ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Zasady odpowiedzialności solidarnej dłużników określa art. 366 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

#### **V. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami oraz udzielanie wyjaśnień**

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami w niniejszym postępowaniu odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za

pośrednictwem poczty elektronicznej: [grzegorz.gajek@um.kielce.pl](mailto:grzegorz.gajek@um.kielce.pl) z powołaniem się w tytule emaila na znak sprawy zamieszczony na stronie tytułowej: **A-IV.271.13.2021**.

2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem poczty elektronicznej każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na adres emaliowy podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zaprośzenia. Zamawiający niezwłocznie, bez ujawniania źródła zapytania, zamieści treść zapytań wraz z wyjaśnieniami na stronie internetowej: [www.bip.um.kielce.pl](http://www.bip.um.kielce.pl)
5. Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące prowadzonego postępowania należy kierować na adres Zamawiającego:  
Urząd Miasta Kielce  
Wydział Administracyjny, Referat Gospodarowania, Obsługi i Dozoru Mienia  
25-659 Kielce, Rynek 1  
tel.: 41 36 76 043  
email: [grzegorz.gajek@um.kielce.pl](mailto:grzegorz.gajek@um.kielce.pl)
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zaprośzenia. Dokonaną zmianę Zamawiający udostępni na stronie internetowej: [www.bip.um.kielce.pl](http://www.bip.um.kielce.pl)

#### **VI. Termin związania ofertą**

1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.

#### **VII. Sposób przygotowania oraz miejsce i termin składania ofert**

1. Wymogi formalne:
  - a) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.  
Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia nie mogą złożyć odrębnie oferty indywidualnej lub innej oferty wspólnej.
  - b) Oferta musi być odpowiadać wszelkim wymogom zawartym w Zaprośzeniu pod rygorem odrzucenia.
  - c) Wraz z ofertą winny być złożone dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt III.  
Zamawiający dopuszcza złożenie oferty na formularzu sporządzonym przez Wykonawcę, pod warunkiem, że jej treść odpowiadać będzie formularzowi określonego przez Zamawiającego w Załączniku nr 4 do Zaprośzenia.
  - d) Jeżeli Wykonawca nie złoży dokumentów, o których mowa w pkt III ppkt 2-4 lub dokumenty te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wątpliwości, Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień.
  - e) Oferta oraz załączniki do oferty muszą być sporządzone w języku polskim w formie pisemnej.
  - f) Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo upetnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy w sposób wskazany w lit. g).
  - g) Zamawiający uznaje, że podpisem jest:

- złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zawiera imienia i nazwiska to musi być on uzupełniony napisem (np. w formie odcisku stempla), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego, albo
  - kwalifikowany podpis elektroniczny.
- h) Każda poprawka w ofercie musi być podpisana przez osobę/y podpisującą/e ofertę.
- i) Poświadczenia kopii dokumentu za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca lub Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego:
- w postaci papierowej – poprzez opatrzenie kopii dokumentu własnoręcznym podpisem,
  - w postaci elektronicznej – poprzez opatrzenie elektronicznej kopii dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- W przypadku pełnomocnictwa zasady poświadczania za zgodność z oryginałem określono w pkt III ppkt 3 i 4.
- j) Wszystkie zapisane strony oferty oraz załączonych dokumentów i oświadczeń winny być kolejno ponumerowane, a w treści oferty winna być umieszczona informacja z ilu kolejno ponumerowanych stron składa się całość dokumentacji. Niespełnienie tego warunku nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

## 2. Opakowanie oferty:

- a) Ofertę **w postaci papierowej**, składaną za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, osobiście lub za pośrednictwem posłańca, należy złożyć w trwale zamkniętym, nieprzejrystym i nienaruszonym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert.

Opakowanie oferty musi zostać opatrzone:

- adresem Zamawiającego:

Urząd Miasta Kielce  
Wydział Administracyjny  
ul. Strycharska 6  
25-659 Kielce

- napisem: „**Oferta – Usługa kopertowania korespondencji – UM Kielce**”

- danymi Wykonawcy: nazwą Wykonawcy (nazwą/firmą), dokładnym adresem (siedzibą), i numerem telefonu (*dopuszcza się odcisk stempla*) lub podobnym napisem dostatecznie wyróżniającym ofertę spośród innej korespondencji wpływającej do Zamawiającego.

- b) Ofertę składaną **w postaci elektronicznej** należy przesać na adres poczty elektronicznej wskazany do złożenia oferty w ppkt 3 lit. b). W tytule wiadomości należy wpisać: „**Oferta – Usługa kopertowania korespondencji – UM Kielce**”.

Zamawiający wymaga zaszyfrowania oferty składanej w postaci elektronicznej.

Zamawiający zaleca, aby w pierwszej kolejności podpisać elektronicznie wszystkie pliki wymagające takiego podpisu, a następnie wszystkie pliki wchodzące w skład przesyłanej oferty skompresować do pojedynczego pliku archiwum (w formacie ZIP) zaszyfrowanego hasłem. Zaleca się zastosowanie narzędzia do kompresowania plików na licencji open-source, np. 7-ZIP.

**Hasło do odszyfrowania** tej oferty należy udostępnić Zamawiającemu **po upływie terminu składania ofert maksymalnie w ciągu 30 minut**, w osobnej wiadomości mailowej, przesłanej na adres poczty elektronicznej wskazanej do złożenia oferty w ppkt 3 lit. b).

W przypadku nieprzesłania hasła lub przesłania po upływie ww. terminu, oferta nie zostanie odszyfrowana i nie będzie rozpatrywana.

- c) Wszelkie elementy oferty nieopakowane i nieoznaczone zgodnie z powyższymi wymogami, odpowiednio do sposobu składania ofert, mogą nie być brane pod uwagę podczas porównania i oceny ofert, a brak wymaganych oznaczeń i opisów może być przyczyną otwarcia oferty w sposób i w terminie niezgodnym z zapisami Zaproszenia.

3. Miejsce i termin składania ofert:

a) **w postaci papierowej:**

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:  
Urząd Miasta Kielce  
Wydział Administracyjny  
25-659 Kielce, ul. Strycharska 6 – pok. 206 (II piętro)

b) **w postaci elektronicznej:**

Oferty należy składać na adres: **grzegorz.gajek@um.kielce.pl**

c) **termin składania ofert upływa w dniu 21 grudnia 2021 r. o godz. 10:00.**

Oferty złożone po terminie jak wyżej nie będą rozpatrywane.

*Za termin złożenia oferty uznaje się datę i godzinę złożenia dokumentów w postaci papierowej w siedzibie Zamawiającego jw. albo datę i godzinę wpływu dokumentów na pocztę elektroniczną Zamawiającego jw.*

4. Zmiana i wycofanie oferty:

a) Wykonawca przed upływem terminu składania ofert może zmienić lub wycofać złożoną ofertę.

b) Zmiana oferty musi być sporządzona zgodnie z zawartymi w Zaproszeniu wymogami dla złożenia oferty. Składaną zmianę należy opatrzyć dodatkowo napisem: „**Zmiana oferty**”.

c) Wycofania oferty dokonuje się na pisemny wniosek Wykonawcy złożony Zamawiającemu, podpisany przez osoby/ę upoważnione/ą do jego reprezentowania, co winno być odpowiednio udokumentowane.

### **VIII. Sposób obliczenia ceny**

1. Cena oferty jest wartością brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia, zgodnie z zakresem i warunkami określonymi w Opisie Przedmiotu Zamówienia i wzorze umowy.
2. Cena oferty, o której mowa w ppkt 1, stanowi sumę:
  - a) ceny sprzedaży brutto kopert wraz z nadrukiem w liczbie 97 000 szt.,
  - b) wynagrodzenia brutto za wykonanie usługi maszynowego kopertowania jednokartkowych dokumentów, dostarczonych przez Zamawiającego, z użyciem kopert, o których mowa w lit. a), w szacunkowej ilości od 90 000 szt. do 97 000 szt.
3. W cenie oferty należy uwzględnić wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania całości przedmiotu zamówienia.
4. Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, o której mowa w ppkt 1, służyć będzie Zamawiającemu tylko do porównania złożonych ofert wg kryterium „cena – 100%”. Natomiast Wykonawca otrzyma zapłatę ceny sprzedaży kopert z nadrukiem, określoną w ppkt 1 lit. a) oraz wynagrodzenie z tytułu wykonania usługi maszynowego kopertowania ustalone na podstawie rzeczywistej liczby zakopertowanych dokumentów i ceny jednostkowej kopertowania dokumentu podanej przez Wykonawcę w ofercie. Rzeczywista liczba wykonanych zakopertowań zostanie ustalona na podstawie wskazań fabrycznego licznika zamontowanego w maszynie kopertującej i będzie nie mniejsza niż 90 000 szt.
5. Wszystkie oferowane ceny powinny być podane w ofercie cyfrowo, w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, a cena brutto za realizację przewidywanego przedmiotu zamówienia musi być podana również słownie.

### **IX. Kryteria i sposób oceny ofert**

1. Kryterium, którym Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty jest „**cena – 100%**”.
2. Podstawą oceny oferty jest cena brutto za wykonanie całego przewidywanego przedmiotu zamówienia, o której mowa w pkt VIII ppkt 1.

3. Zamawiający dokona wyboru oferty z najniższą ceną spośród wszystkich ofert spełniających wymagania zawarte w Zaproszeniu.
4. W trakcie badania i oceny ofert Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty bądź o uzupełnienie dokumentów.
5. 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, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty– niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.  
Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który w wyznaczonym terminie nie zgodzi się na poprawienie omyłki, o której mowa w lit. c).
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.  
Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż wcześniej zaoferowane.

#### **X. Istotne postanowienia umowy**

Istotne dla stron postanowienia zawarte są we wzorach umów, które stanowią Załącznik nr 2 i 3 do Zaproszenia.

#### **XI. Unieważnienie postępowania**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie lub odstąpienia od podpisania umowy – bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru najkorzystniejszej oferty.

#### **XII. Formalności po wyborze najkorzystniejszej oferty**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, którego oferta została wybrana oraz zamieści informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej: [www.bip.um.kielce.pl](http://www.bip.um.kielce.pl).
2. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do:
  - a) złożenia informacji o osobach umocowanych do zawarcia umowy i jeżeli taka konieczność zaistnieje – złożenia ich pełnomocnictw w formie określonej w pkt III ppkt 3 i 4,
  - b) złożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (o ile dotyczy) – w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
3. Niedopełnienie zobowiązań, o których mowa w ppkt 2 oraz nieusprawiedliwione niestawienie się Wykonawcy, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, celem podpisania umowy traktowane będzie jako nieprzystąpienie do zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

#### **XIII. Ochrona danych osobowych**

1. 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 dnia 4 maja 2016, str. 1), dalej zwane RODO, Zamawiający informuje, że:

- a) podanie danych osobowych przez Wykonawcę jest nieobowiązkowe (dobrowolne), jednak konieczne do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do zawarcia i wykonania umowy;
- b) Administratorem danych osobowych osób podanych przez Wykonawcę do jego reprezentacji oraz osób do kontaktów, jest Prezydent Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce;
- c) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym w przypadku pytań o swoje dane osobowe można skontaktować się pisząc na adres e-mail: iod@um.kielce.pl;
- d) przekazane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie ww. zamówienia publicznego;
- e) odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego dane te zostały przekazane, a po tym czasie - przez okres a także w zakresie przewidzianym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- g) w odniesieniu do przekazanych danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- h) osoby wskazane w lit. b) posiadają:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych; w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od tych osób wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (w przypadku postępowań zakończonych wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia swoich danych osobowych\*;
  - 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 – żądanie to nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO;
- i) osobom wskazanym w lit. b) nie przysługuje:
  - 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 ich danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

\* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Kodeks cywilny

\*\* **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.

2. W przypadku Wykonawcy będącego osobą prawną, zasady przetwarzania danych osobowych, wskazane w ppkt 1, mają odpowiednie zastosowanie do osób wskazanych przez Wykonawcę do jego reprezentacji oraz umocowanych do kontaktów z Zamawiającym.

3. Do obowiązków Wykonawcy 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 RODO). 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 wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

**W związku z powyższym Wykonawca w Formularzu oferty, stanowiącym Załącznik nr 4 do Zaproszenia, składa (o ile dotyczy) stosowne oświadczenie.**

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia

Załącznik nr 2 – Wzór umowy na świadczenie usługi kopertowania korespondencji wraz z dostawą kopert

Załącznik nr 3 – Wzór umowy na powierzenie przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 4 – Formularz oferty

**P.O. DYREKTORA**  
*Mbad*  
**mgr Mirosława Badzińska**