

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek
tel. 54 423 23 00, fax 54 42 32 319

ZAPYTANIE OFERTOWE

**na świadczenie usług pocztowych dla Miejskiego
Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku**

**GMINA MIASTO WŁOCŁAWEK - MIEJSKI OŚRODEK POMOCY
RODZINIE WE WŁOCŁAWKU**

ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek,

telefon: 54 423 23 26

e-mail: m.lewandowska@mopr.wloclawek.pl

I. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone jest poniżej progu stosowania ustawy Pzp, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129).

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym o wadze do 2000g oraz paczek, w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, a także doręczanie zwrotów przesyłek nedoręczonych Zamawiającemu od dnia 3 stycznia 2022 roku do dnia 31 grudnia 2022 roku.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - 1) przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie:
 - a) przesyłek listowych, w tym przesyłek z korespondencją o wadze do 2000 g krajowych nierejestrowanych,
 - b) przesyłek listowych, w tym przesyłek z korespondencją o wadze do 2000 g krajowych rejestrowanych,
 - c) przesyłek listowych, w tym przesyłek z korespondencją o wadze do 2000 g zagranicznych rejestrowanych,
 - d) przesyłek listowych, w tym przesyłek z korespondencją o wadze do 2000 g zagranicznych nierejestrowanych,
 - e) paczek krajowych (rejestrowanych) występujących jako przesyłki i paczki priorytetowe bądź zwykłe oraz ZPO. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia zawarty jest w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego.
 - 2) doręczanie Zamawiającemu zwrotów przesyłek nedoręczonych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
3. Zamawiający będzie nadawał przesyłki oraz paczki w formie uporządkowanej, odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju, określonym w ustawie, rozporządzeniach oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie w szczególności polegających na:
 - 1) nadawaniu przesyłek rejestrowanych w stanie uporządkowanym rozumiane jako – wpisanie każdej przesyłki do rejestru, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania przesyłek;
 - 2) nadawaniu przesyłek nierejestrowanych w stanie uporządkowanym rozumiane jako – nadawanie według zestawienia ilościowego przesyłek, według poszczególnych kategorii wagowych, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
 - 3) umieszczaniu na każdej nadawanej przesyłce w sposób trwały i czytelny: nazwy odbiorcy oraz jego adresu, rodzaju przesyłki oraz pełnej nazwy i adresu zwrotnego Zamawiającego;
 - 4) przestrzeganiu międzynarodowych przepisów pocztowych dotyczących umieszczania na opakowaniu przesyłek wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyekspediowania przesyłek za granicę.
4. Wykonawca realizując usługę nie może dokonywać przepakowania przesyłek z opakowania Zamawiającego we własne.

5. Szacunkowe zestawienie ilości przesyłek i paczek stanowiących przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem podziału wagowego oraz rodzaju, zostało określone w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego.
6. Podane w zestawieniu ilości przesyłek oraz paczek (załącznik nr 2) mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Służą one jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia.
7. Rozliczenie między stronami z tytułu realizacji usługi dokonywane będzie z dołu tj. w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek, z zastrzeżeniem, iż obliczenia dokonuje się w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego. Okresem rozliczeniowym opłaty z dołu będzie okres miesiąca kalendarzowego.
8. Podstawę rozliczeń pomiędzy Zamawiającym z Wykonawcą stanowią będą ceny jednostkowe netto za przesyłki pocztowe i wysokość opłat wskazanych przez Wykonawcę w formularzu cenowym oraz faktyczna ilość przesyłek odebranych w okresie rozliczeniowym od Zamawiającego, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych.
9. Usługi, których rodzaj nie został wyszczególniony w załączniku nr 2, a których wystąpienie w okresie obowiązywania umowy zawartej w wyniku niniejszego postępowania Zamawiający nie może wykluczyć ze względu na specyfikę działalności Zamawiającego, będą wyceniane dodatkowo zgodnie z obowiązującym w dniu realizacji usługi cennikiem Wykonawcy.
10. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług pocztowych chyba, że spowodowane jest ono działaniem siły wyższej.
11. Wykonawca będzie dostarczać bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymagany termin wykonywania zamówienia: **od 3 stycznia 2022r. do 31 grudnia 2022 r.**

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Zamawiający wymaga, aby wykonawca posiadał wpis do rejestru operatorów pocztowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1041).
2. Wykonawca musi wykazać, że wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, co najmniej 2 usługi odpowiadające swym rodzajem przedmiotowi zamówienia (świadczenie usług pocztowych w postaci wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych), o wartości łącznej nie mniejszej niż 60.000,00 zł brutto.

V. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wykonawca wraz z ofertą zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej zgodnie z art. 6 ust.1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo Pocztowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1041).
- 2) wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje

bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert; niniejszy wykaz dostaw wymagany na potwierdzenie warunku, o którym mowa w rozdziale IV pkt 2 zapytania ofertowego (wzór wykazu w załączeniu);

- 3) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

VI. ZASADY SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Dokumenty, o których w rozdziale V, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
2. Jeżeli wykonawca nie złoży oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Jeżeli wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złoży wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę pisemnie winny być składane na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek –pok. nr 231 (II piętro).
2. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę drogą elektroniczną winny być kierowane na adres: m.lewandowska@mopr.wloclawek.pl.
3. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest: Marzena Lewandowska – tel: 54 423 23 26

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Ofertę stanowi formularz oferty wraz z wymaganymi w zapytaniu ofertowym dokumentami i oświadczeniami.
2. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
3. Zaleca się przy sporządzaniu oferty skorzystanie z wzorów przygotowanych przez zamawiającego. Wykonawca może przedstawić ofertę na swoich formularzach

z zastrzeżeniem, że muszą one zawierać wszystkie informacje określone przez zamawiającego w przygotowanych wzorach.

4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej. Zamawiający nie dopuszcza składania oferty w postaci elektronicznej.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
6. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
8. Pełnomocnictwo do podpisania oferty, o którym mowa w pkt 7, musi być przedstawione w formie wynikającej z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740) tj.: w formie oryginału lub odpisu notarialnego.
9. Osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy lub posiadające pełnomocnictwo muszą złożyć podpisy na:
 - 1) wszystkich stronach oferty,
 - 2) załącznikach i projekcie umowy,
 - 3) w miejscach, w których wykonawca naniósł zmiany.
10. Jeżeli do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy wymagane jest zastosowanie tzw. reprezentacji łącznej, wówczas wszystkie dokumenty muszą być podpisane przez wszystkie uprawnione osoby.
11. Wskazane jest, aby każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez Wykonawcę. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie itp. powinny być parafowane przez Wykonawcę.
12. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty skutkuje ich odrzuceniem.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.
15. Wskazane jest zamieszczenie oferty w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
16. Kopertę należy zaadresować:

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku
ul. Ogniowa 8/10
87-800 Włocławek**

I opisać:

**„Świadczenie usług pocztowych
dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku”**

Nie otwierać przed dniem 20 grudnia 2021r. godz. 10:30.

17. Oferta złożona po upływie terminu składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.
18. Zamawiający informuje, iż oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne.
19. Na ofertę składają się:
 - a) formularz oferty (wzór w zał.),
 - b) formularz cenowy (wzór w zał.),
 - c) zaakceptowany projekt umowy (załącznik nr 3),

- d) **aktualny odpis z właściwego rejestru** lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- e) **aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych** prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej zgodnie z art. 6 ust.1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo Pocztove (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1041).
- f) **wykaz usług** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. (wzór w zał.),
- g) **dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy** (jeżeli nie wynikają one z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę do oferty), a jeżeli Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik - także pełnomocnictwo, określające zakres umocowania podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty muszą być złożone w siedzibie Zamawiającego we Włocławku przy ul. Ogniowej 8/10 w terminie do dnia 20 grudnia 2021r. do godziny 10:00, pok. nr 231.
2. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.
3. Otwarcie ofert nastąpi dnia 20 grudnia 2021r. o godz. 10:30 w siedzibie Zamawiającego przy ul. Ogniowa8/10 we Włocławku, pok. nr 207.
4. Otwarcie ofert jest niejawne. Wykonawcy ze względów pandemicznych nie mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert.

X. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cenę ofertową należy wyliczyć wg kalkulacji zawartej w tabeli na „Formularzu cenowym” stanowiącym (wzór w zał. do zapytania ofertowego), z podatkiem VAT (brutto), wyliczonym przez Wykonawcę zgodnie z przepisami obowiązującymi na dzień składania ofert.
2. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
3. Jako cenę oferty służącą do wyboru oferty przyjmuje się cenę całkowitą podaną w formularzu oferty, która stanowi sumę ceny brutto za wykonanie podstawowego przedmiotu zamówienia.
4. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN).
5. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,

b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

c) inne omyłki, polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty,

o czym niezwłocznie zawiadamia wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

6. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.

XI. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ICH ZNACZENIA I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający kierował się będzie następującymi kryteriami oceny ofert:

KRYTERIUM I - *cena oferty brutto* – waga 90 %

Przez kryterium - *cena oferty brutto* rozumie się cenę oferty brutto podaną w formularzu oferty, uwzględniającą wszystkie koszty świadczonej usługi, również koszty odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego, jeśli Wykonawca zadeklaruje to w swojej ofercie. Najwyższą liczbę punktów (90pkt) otrzyma oferta z najniższą ceną.

KRYTERIUM II – *odbiór od Zamawiającego korespondencji* – waga 10 %

Przez kryterium - *odbiór od Zamawiającego korespondencji* rozumie się codzienny odbiór w dni robocze od poniedziałku do piątku, korespondencji przygotowanej przez Zamawiającego, z siedziby przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku. Jeżeli Wykonawca zadeklaruje, iż będzie odbierał korespondencję od Zamawiającego z siedziby przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku otrzyma 10 pkt, jeżeli Wykonawca nie będzie odbierał korespondencji i Zamawiający będzie sam dostarczał korespondencję do wskazanego przez Wykonawcę punktu odbioru we Włocławku – otrzyma 0 pkt.

W sytuacji gdy Wykonawca zadeklaruje, iż nie będzie odbierał korespondencji od Zamawiającego, musi wskazać punkt odbioru przesyłek na terenie miasta Włocławek, oddalony o nie więcej niż 5 km od siedziby głównej Zamawiającego przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku, czynny od poniedziałku do piątku w dni robocze, w godzinach umożliwiających Zamawiającemu codzienne dostarczanie przesyłek - niewskazanie przez Wykonawcę punktu odbioru przesyłek będzie wiązało się z odrzuceniem oferty.

Gdy Wykonawca zadeklaruje odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego nie jest zobowiązany do wskazywania punktu odbioru przesyłek.

Gdy wykonawca nie poda żadnej informacji niezbędnej do oceny oferty wg kryterium II, jego oferta zostanie odrzucona.

2. Punktacja przyznawana ofertom będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. We wstępnej analizie oferty zostaną ocenione wg kryterium cena oferty brutto. Oferta, która uzyska największą liczbę punktów zostanie sprawdzona pod względem kompletności i spełniania wymogów formalnych.

W trakcie oceny ofert Zamawiający będzie przyznawał ocenianym ofertom punkty, wg następujących wzorów:

Kryterium I - cena oferty brutto - C

$$C = (C_n / C_b) \times 100\text{pkt} \times 100\%$$

gdzie:

C= ilość punktów badanej oferty

C_n= cena oferty najniższej

C_b= cena oferty badanej

Kryterium II – odbiór od Zamawiającego korespondencji - K

0 pkt – gdy Wykonawca nie będzie odbierał korespondencji z siedziby Zamawiającego przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku, a Zamawiający będzie dostarczał korespondencję do wskazanego punktu Wykonawcy na terenie miasta Włocławek

10 pkt – gdy Wykonawca będzie odbierał korespondencję z siedziby Zamawiającego przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku

3. Całkowita liczba punktów, jaką otrzyma dana oferta, zostanie obliczona według poniższego wzoru:

$$L = C + K$$

gdzie:

L – całkowita liczba punktów,

C – liczba punktów w kryterium I cena oferty brutto

K – liczba punktów w kryterium II odbiór od Zamawiającego korespondencji

4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz otrzyma najwyższą liczbę punktów.
5. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawi taki sam bilans ceny i drugiego kryterium oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert dokona wyboru oferty z niższą ceną.
6. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert będą miały te same ceny i taką samą liczbę punktów w kryterium II, zamawiający zaprosi tych wykonawców o złożenie oferty dodatkowej. Cena brutto oferty dodatkowej nie może być wyższa niż oferty pierwotnej.

XII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY, W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 2) unieważnieniu postępowania;
2. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie zgodnie z załączonym projektem umowy, stanowiącym załącznik nr 3 do zapytania ofertowego, z uwzględnieniem danych zawartych w wybranej ofercie.
3. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.
4. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej.
5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

XIII. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWNE

Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym oraz zgodnie ze wzorem umowy załączonym do zapytania ofertowego (załącznik Nr 3).

XIV. INFORMACJA DLA WYKONAWCY

Realizując wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej Administrator) jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku z siedzibą we Włocławku przy ul. Ogniowej 8/10, nr telefonu 54 423-23-00, adres e-mail: sekretariat@mopr.wloclawek.pl., w imieniu którego działa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD), z którym można się skontaktować pod adresem Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek, mailowo: iod@mopr.wloclawek.pl Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, poniżej progu stosowania ustawy Pzp, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (Dz.U. z 2021, poz. 1129 ze zm.) oraz zgodnie z art. 5-6 ustawy z 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. (Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym zakończyło się postępowanie o udzielenie zamówienia, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, wprowadzoną zarządzeniem nr 8/2014 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 18 marca 2014r. Okres wskazany powyżej może zostać przedłużony do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176).
6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego
Administrator nie przewiduje przekazywać danych osobowych do państw trzecich.
7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych;
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 16 RODO, jednak skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy.
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. Zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu
Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Wymóg podania danych
Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Niepodanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpoznania. Jeżeli przesłanką przetwarzania danych będzie umowa, podanie danych osobowych jest niezbędne do jej zawarcia. Niepodanie danych spowoduje, że umowa nie będzie mogła być zawarta.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, tj. dane osobowe konkretnej osoby nie będą analizowane w taki sposób, aby stworzyć dokładny opis jej preferencji i cech. (art. 22 RODO).

XV. ZAŁĄCZNIKI DO SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Załącznik Nr 1 – SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
2. Załącznik nr 2 - SZACUNKOWE ZESTAWIENIE ILOŚCI PRZESYŁEK I PACZEK STANOWIĄCYCH PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA
3. Załącznik Nr 3 – PROJEKT UMOWY

XVI. DOKUMENTY DLA WYKONAWCÓW

1. Wzór formularza ofertowego.
2. Wzór formularza cenowego
3. Wzór wykazu usług

Sporządził:

STARSZY INSPEKTOR

Marzena Liswandowska

Zatwierdzam

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Młocławku

Piotr Grudziński

data i podpis Dyrektora MOPR

14.12.2021