

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

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZAPYTANIE OFERTOWE

na świadczenie usług pocztowych dla Miejskiego
Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

**GINA 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 na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2019, poz. 1843 ze zm.).

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 niedoręczonych Zamawiającemu od dnia 4 stycznia 2021 roku do dnia 31 grudnia 2021 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 SIWZ.
 - 2) doręczanie Zamawiającemu zwrotów przesyłek niedoręczonych, 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 SIWZ.
6. Podane w zestawieniu ilości przesyłek oraz paczek (załącznik nr 2 do SIWZ) 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 stanowiąc 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 4 stycznia 2021r. do 31 grudnia 2021 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 nie mniejszej niż 45.000,00 zł brutto.
3. Wykonawca musi wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował min. jednym punktem odbioru przesyłek na terenie miasta Włocławek, oddalonym o nie więcej niż 5 km od siedziby głównej Zamawiającego przy ul. Ogniowej. 8/10.

Wymogiem jest, aby placówka, o której mowa powyżej, spełniała następujące warunki:

- powinna być czynna od poniedziałku do piątku, co najmniej osiem godzin,
- powinna być oznakowana w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy,
- jeżeli znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy,

- każda placówka powinna zapewnić prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych.

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 SIWZ (wzór wykazu w załączeniu do SIWZ);
- 3) Wykaz placówek wraz z opisem oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi placówkami, na potwierdzenie warunku, o którym mowa w rozdziale IV pkt 3 SIWZ (wzór wykazu w załączeniu do SIWZ);
- 4) 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 SIWZ dokumentami i oświadczeniami.
2. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
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 7 grudnia 2020r. 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. do SIWZ),
 - b) **formularz cenowy** (wzór w zał. do SIWZ),
 - c) **zaakceptowany projekt umowy** (załącznik nr 3 do SIWZ),
 - 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 Pocztowe (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. do SIWZ),
 - g) **wykaz placówek** wraz z opisem oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi placówkami,
 - h) **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 7 grudnia 2020r. 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 7 grudnia 2020r. o godz. 10:30 w siedzibie Zamawiającego przy ul. Ogniowa 8/10 we Włocławku, pok. nr 207.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Otwarcie ofert jest jawne, Wykonawcy 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 SIWZ), 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 następującym kryterium oceny ofert:
KRYTERIUM - *cena oferty brutto* – waga 100 %

Przez kryterium - *cena oferty brutto* rozumie się cenę oferty brutto podaną w formularzu oferty, uwzględniającą wszystkie koszty usługi pocztowej. Najwyższą liczbę punktów (100pkt) otrzyma oferta z najniższą ceną.

2. Punktacja przyznawana ofertom będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Najwyższa liczba punktów wyznaczy najkorzystniejszą ofertę.
3. W trakcie oceny ofert Zamawiający będzie przyznawał ocenianym ofertom punkty za ww. kryterium, wg następującego wzoru:

Kryterium cena oferty brutto

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

gdzie:

C= ilość punktów badanej oferty

C_n= cena oferty najniższej

C_b= cena oferty badanej

3. **Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz otrzyma najwyższą liczbę punktów.**
4. Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert uzyska taką samą liczbę punktów, 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 SIWZ, 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 uchyli 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 SIWZ oraz zgodnie ze wzorem umowy załączonym do SIWZ (załączniki Nr 3).

XIV. INFORMACJA DLA WYKONAWCY

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 „RODO”, informuję, że:

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 postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na **Świadczenie usług pocztowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku** nr MOPR.AO.A.261.20.2020, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 - 46 w zw z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych, zwanej dalej „ustawą PZP”.
4. 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 2019 r. poz. 1429).
5. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa np. Sąd, Policja, Prokuratura, inne jednostki administracji publicznej i samorządowej, ZUS, US.
6. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG): Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
7. 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.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych na zasadzie (art. 15 RODO)
 - b) sprostowania swoich danych osobowych, (art. 16 RODO),
9. Z powyższych praw można skorzystać poprzez kontakt pisemny, za pomocą poczty tradycyjnej na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie narusza przepisy RODO.
11. 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.
12. 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
4. Wzór wykazu placówek.

SWIZ sporządzono dnia 26.11.2020 we Włocławku

Wnoszę o zatwierdzenie SIWZ

KIEROWNIK
Sekcji Administracji
i Zamówień Substancyjnych
Grażyna Nowak-Kraszewska

.....
podpis pracownika merytorycznego

26. 11. 2020

Zatwierdzam
DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński

.....
data i podpis Dyrektora MOPR

Sporządził:

STARSZY INSPEKTOR

Marzena Ławandowska
26.11.2020r.

26. 11. 2020