



GMINA KUNÓW

ul. Warszawska 45B, 27-415 Kunów
tel./fax 41/26-13-174, 261-13-62, 261-13-56
NIP 661-21-59-982

Kunów, 15 stycznia 2020 r.

IGP.II.271.1.2020

ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności – z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (na podstawie art. 4 pkt 8 - Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) w trybie zapytania ofertowego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie Nr 26.2019 z dnia 18 lutego 2019 r.

I. ZAMAWIAJĄCY

1. Zamawiający: Gmina Kunów

Adres: ul. Warszawska 45B, 27-415 Kunów

NIP: 661-21-59-982

REGON: 291009805

Odbiorca: Urząd Miasta i Gminy w Kunowie

Numer telefonu / faksu: 41/26-13-174, 261-13-62, 261-13-56

Strona internetowa: www.kunow.pl

Godziny pracy: poniedziałek - piątek 7.30 - 15.30

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Postępowanie prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności – z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (na podstawie art. 4 pkt 8 - Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) w trybie zapytania ofertowego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro netto w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie Nr 26.2019 z dnia 18 lutego 2019 r.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

3.1. Przedmiot zamówienia:

Kody CPV:

7995100-6 – Usługi archiwizacyjne

Polegający na wykonaniu usługi pn. „Wykonanie prac archiwizacyjnych dla Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie”.

3.2. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi w zakresie uporządkowania i przygotowania dokumentacji niearchiwalnej kat. B wytworzonej przez Urząd Miasta i Gminy w Kunowie i będącej w jej posiadaniu do brakowania.

3.3. Przewidywany zakres prac obejmuje:

- Wykonanie kompleksowych czynności archiwizacyjnych, w tym w szczególności: porządkowanie dokumentacji, zakwalifikowanie akt do odpowiedniej kategorii, oznaczenie teczek, pudeł lub segregatorów przez umieszczenie na wierzchniej stronie nazwy instytucji i komórki, w której akta powstały, sygnatury archiwalnej w formie opisu - etykiety;
- Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych w formie papierowej i elektronicznej;
- Weryfikację dokumentacji przeznaczonej do wybrakowania;
- Wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

3.4. Szacowana liczba dokumentacji do archiwizacji w kat. B wynosi 233 mb. Zamawiający zastrzega, że ilości akt są danymi szacunkowymi i służą jedynie do skalkulowania ceny ofert. Faktyczna ilość metrów bieżących w stosunku do oszacowanej może ulec zmianie do -30% lub do +30%. Wynagrodzenie należne Wykonawcy będzie naliczane od faktycznej ilości zarchiwizowanej dokumentacji (cena jednostkowa brutto za 1 mb wskazana w ofercie pomnożona przez faktyczną liczbę mb zarchiwizowanej dokumentacji kat. B). Liczba ta będzie określona poprzez liczbę teczek zarchiwizowanej dokumentacji (nie będą do niej wliczane dokumenty niepodlegające archiwizowaniu przeznaczone do brakowania). Wynagrodzenie nie może przekroczyć maksymalnego wynagrodzenia przewidzianego w umowie.

3.5. Przedmiot zamówienia musi być realizowany zgodnie z przepisami prawa, w szczególności zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r. poz. 553 i 730) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy,
- 2) ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- 3) ustawą z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 i 2128),
- 4) rozporządzeniem 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 oraz z 2018 r. Nr 127, str. 2),
- 5) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140).

3.6. Zaoferowana cena obejmować winna wszelkie koszty, w tym: dojazdu do siedziby Zamawiającego, pracy archiwisty, przygotowania dokumentacji do brakowania, sporządzenia wymaganej dokumentacji.

3.7. Zamawiający zapewni wszystkie materiały niezbędne do wykonania usługi, w tym w szczególności: teczki, opakowania archiwalne, papier kancelaryjny oraz inne materiały biurowe.

3.8. Zamawiający udostępni Wykonawcy wszelkie instrukcje, zarządzenia i inne dokumenty, które będą niezbędne przy realizacji usługi.

3.9. Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych na zasadach opisanych w załączniku nr 4 (umowa powierzenia danych osobowych do przetwarzania) do wzoru umowy (załącznik nr 5 do zapytania).

3.10. Zamawiający przed terminem składania ofert przewiduje możliwość dokonania przez Wykonawcę wizji lokalnej po wcześniejszym wniosku Wykonawcy. Jedynym ograniczeniem w jej trakcie jest brak możliwości szczegółowego przeglądania dokumentacji (można oglądać ją z zewnątrz co do ilości i sposobu rozmieszczenia bez wertowania zawartości – na tym etapie).

3.11. Zamawiający zapłaci za faktycznie zarchiwizowaną ilość dokumentacji.

IV. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

4.1. Termin wykonania całości przedmiotu zamówienia: **zadanie przewidziane jest do realizacji w roku 2020.**

4.2. Termin płatności – 30 dni przelewem.

4.3. Miejsce wykonania usługi przewidziane jest w siedzibie Zamawiającego, tj. Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B, 27-415 Kunów. Wykonanie przedmiotu zamówienia będzie odbywać się w pomieszczeniach archiwum zakładowego Urzędu. Pomieszczenia, w których będzie wykonywana usługa będą dostępne w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30. Zamawiający dopuszcza wykonywanie usługi również w innych dniach i godzinach po wcześniejszym uzgodnieniu.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCOM

5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełnią warunki:

5.1.1. Posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów. Ocena spełnienia tego warunku zostanie dokonana na podstawie: oświadczenia Wykonawcy potwierdzającego posiadanie wymaganych kompetencji i uprawnień.

5.1.2. Posiadania zdolności technicznej lub zawodowej. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca:

1) wykaże, że w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje, co najmniej jedną usługę odpowiadającą swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia o wartości całkowitej minimum 10.000,00 zł brutto (w Urzędzie administracji publicznej, samorządowej lub innej jednostce państwowej) z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie, z 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 ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

2) dysponuje pracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji przeprowadzenia kompleksowych prac archiwalnych, którzy posiadają wykształcenie wyższe humanistyczne o specjalizacji archiwistycznej lub ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

Ocena będzie dokonywana na podstawie formuły spełnia/nie spełnia.

5.1.3. Posiadania sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

VI. DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCÓW

6.1. Formularz ofertowy złożony na odpowiednich drukach stanowiących **załącznik nr 1** do zapytania.

6.2. W celu potwierdzenia spełnienia warunków posiadania przez Wykonawcę kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej Wykonawca składa:

1) oświadczenie Wykonawcy potwierdzające posiadanie wymaganych kompetencji i uprawnień zgodnie z załącznikiem nr 2 do zapytania.

6.3. Na potwierdzenie posiadania zdolności technicznej lub zawodowej Wykonawca składa:

1) wykaz co najmniej jednej usługi odpowiadającej swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia o wartości całkowitej minimum 10.000,00 zł brutto (w Urzędzie administracji publicznej, samorządowej lub innej jednostce państwowej) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie, z 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 ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert zgodnie z załącznikiem nr 3 do zapytania.

6.4. Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, potwierdzony przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem. W przypadku złożenia wydruku komputerowego, jeżeli będzie posiadać cechy umożliwiające jego weryfikację z danymi zawartymi w tym rejestrze, nie będzie wymagać się podpisu ani pieczęci, a zatem również pisemnych oświadczeń osoby posługującej się tego typu dokumentem.

6.5. Oświadczenie dot. RODO zgodnie z załącznikiem nr 4 do zapytania.

6.6. Paraflowany projekt umowy stanowiący załącznik nr 5 do zapytania.

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

7.1. Oferent powinien przygotować ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczęcią firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- podpisana czytelnie przez Wykonawcę.

7.2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą realizację przedmiotu zamówienia. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.

7.3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

7.4. Oferta musi być podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – uprawnienie to powinno wynikać z dokumentów załączonych do oferty. W przypadku działania Wykonawcy przez Pełnomocnika musi on posiadać umocowanie prawne do reprezentacji. Umocowanie musi wynikać z treści pełnomocnictwa - treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania. Pełnomocnictwo powinno zostać przedstawione w formie oryginału podpisane przez Wykonawcę bądź w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

7.5. Do oferty należy dołączyć formularz ofertowy oraz wymagane oświadczenia i dokumenty.

- 7.6.** Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści, muszą być naniesione w sposób umożliwiający odczytanie tekstu (przekreślone), parafowane i datowane przez osobę podpisującą ofertę.
- 7.7.** Wszystkie ceny oferty należy podać w złotych polskich i zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku.
- 7.8.** W cenie oferty należy uwzględnić wartość wszystkich elementów zamówienia potrzebnych do zrealizowania przedmiotu zamówienia, a także wszelkie inne koszty niezbędne do należytego zrealizowania zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich podatków obowiązujących na terenie RP.
- 7.9.** Wszystkie zadrukowane strony oferty zaleca się kolejno ponumerować. Wszystkie strony (kartki) zaleca się spiąć (zszyć) w sposób uniemożliwiający dekompletację.
- 7.10.** Zaleca się na pierwszej stronie oferty zamieścić spis wszystkich dokumentów znajdujących się w kopercie lub na opakowaniu. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za kompletność oferty, która nie zawiera takiego wykazu.
- 7.11.** Zaleca się, aby podpisy i parafy wykonywane były kolorem niebieskim.
- 7.12.** Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie. Koperta powinna być zaadresowana na adres: Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B, 27-415 Kunów oraz posiadać dopisek o treści: **Zapytanie ofertowe na „Wykonanie prac archiwizacyjnych dla Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie”.**
- Termin złożenia oferty: do dnia 22 stycznia 2020 r. do godz. 10.00.** Liczy się data i godzina wpływu do siedziby Zamawiającego.
- Otwarcie ofert nastąpi: w dniu 22 stycznia 2020 r. o godzinie 10:15** w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B, 27 - 415 Kunów, pokój nr 201 (sala konferencyjna).
- 7.13.** Wykonawca składa ofertę na własny koszt i ryzyko, tzn. ponosi wszelkie konsekwencje oraz koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 7.14.** Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. W takim przypadku należy powiadomić o tym pisemnie Zamawiającego, składając zmiany lub powiadomienie o wycofaniu oferty według takich samych zasad jak składanie oferty, tj. w kopercie, odpowiednio oznakowanej „zmiana oferty” lub „wycofanie oferty” lub pocztą elektroniczną.
- 7.15.** Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii. Oświadczenia sporządzane na podstawie wzorów stanowiących załączniki do zapytania ofertowego powinny być złożone w formie oryginału. Zgodność z oryginałem wszystkich zapisanych stron kopii dokumentów wchodzących w skład oferty musi być potwierdzona przez osobę podpisującą ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.
- 7.16.** Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
- VIII. OCENA OFERT**
- 8.1.** Ocena ofert zostanie dokonana niezwłocznie po złożeniu ofert przez Wykonawców, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostaną ogłoszone na stronie internetowej Zamawiającego.
- 8.2.** Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 8.3.** Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

8.4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.

8.5. Zapytanie ofertowe zamieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

IX. KRYTERIA WYBORU

Kryteria wyboru oferty

1. Cena - 70%

1) Zasady obliczania i przyznawania punktacji za kryterium cena:

W przypadku kryterium „Cena” każda oferta poddana ocenie otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbę punktów wynikającą z działania:

Sposób obliczania wartości punktowej kryteriów **dla kryterium Cena (C):**

Przez kryterium cena (C) Zamawiający rozumie całkowitą wartość usługi brutto, którą należy obliczyć poprzez pomnożenie ceny jednostkowej brutto zarchiwizowania 1 mb akt kat. B przez liczbę szacunkową zamówienia, tj. 233 mb. Do oceny Zamawiający przyjmuje cenę brutto wpisaną przez Wykonawcę w formularzu ofertowym.

Liczba punktów w ramach kryterium ceny zostanie wyliczona zgodnie ze wzorem:

$$C = (C \text{ min} / C \text{ b}) \times 70$$

gdzie:

C – ilość punktów przyznana za cenę

C min – najniższa cena w złożonych ofertach

C b – cena badanej oferty

70 % - procentowe znaczenie kryterium cena

Oferta w kryterium cena może otrzymać **maksymalnie 70 punktów**.

2. Termin wykonania - 30%

1) Zasady obliczania i przyznawania punktacji za kryterium termin wykonania:

Sposób obliczania wartości punktowej kryteriów **dla kryterium Termin wykonania (T):**

- termin wykonania do 4 miesięcy – 30 pkt
- termin wykonania 5 miesięcy – 20 pkt
- termin wykonania 7-6 miesięcy – 10 pkt
- termin wykonania 8 miesięcy – 0 pkt

Oferta w kryterium termin wykonania może otrzymać **maksymalnie 30 punktów**.

W przypadku niewypełnienia przez Wykonawcę w formularzu ofertowym pola określającego termin wykonania będzie to równoznaczne z terminem wykonania wynoszącym 8 miesięcy.

Maksymalny termin wykonania zastrzeżony przez Zamawiającego to 8 miesięcy.

Całkowita liczba pkt, jakie otrzyma dana oferta obliczona zostanie na podstawie poniższego wzoru:

$$L_p = C + T$$

Gdzie:

L_p - liczba punktów

C - Punkty przyznane w kryterium cena

T - Punkty przyznane w kryterium termin wykonania

X. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

10.1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi pisemnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o: wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania Wykonawcy, którego ofertę wybrano.

10.2. Zamawiający zawrze umowę (której wzór stanowi załącznik nr 5) z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.

10.3. Projekt umowy stanowiący załącznik nr 5 nie podlega negocjacom, złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją postanowień umowy.

10.4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

UWAGA:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania. W tym przypadku oferentom nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia.

Zamawiający zastrzega sobie również prawo przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, przed ostatecznym wyborem oferty i podpisaniem umowy.

XI. DODATKOWE INFORMACJE

1. Obowiązki w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO:

1) Ilekroć w Zapytaniu ofertowym jest mowa o RODO, należy przez to rozumieć: 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 oraz z 2018 r. Nr 127, str. 2).

2) 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 (por. art. 13 ust. 4). Ponadto Wykonawca zobowiązany jest 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 celu zapewnienia, że Wykonawca wypełnił ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem Wykonawcy w postępowaniu. **Zamawiający wymaga złożenia przez Wykonawcę wraz z ofertą oświadczenia o wypełnieniu obowiązków informacyjnych, przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO. Zamawiający informuje, iż treść oświadczenia została ujęta przez Zamawiającego w załączniku nr 4 do zapytania.**

W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

2. 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 oraz z 2018 r. Nr 127, str. 2), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest *Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie* działający w imieniu *Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie*, z siedzibą przy ul. *Warszawskiej 45B*, 27-415 *Kunów*. Z administratorem można się skontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby administratora, e-mailem: urząd@kunow.pl, telefonicznie: (41) 261-31-74;
- inspektorem ochrony danych osobowych w *Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie* jest Pani Agnieszka Borowska, adres e-mail: rodo@kunow.pl, tel. (41) 261-31-74 wew. 44;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego *IGP.II.271.1.2020 Nazwa Postępowania: „Wykonanie prac archiwizacyjnych dla Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie”* prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania danych powodują brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 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 osobowych¹;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²;

¹ **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami prawa oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników

² **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

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

Dodatkowych informacji udziela: w sprawach merytorycznych Anna Szewczyk, tel. (41) 261-31-74 wew. 32, adres e-mail: sekretariat@kunow.pl oraz w sprawach proceduralnych (dot. treści zapytania ofertowego) Marta Janik, tel. (41) 261-31-74 wew. 68, adres e-mail: przetargi@kunow.pl.

XI. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA

1. Załącznik nr 1 - Formularz oferty
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o posiadaniu kompetencji i uprawnień
3. Załącznik nr 3 - Wykaz usług
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie RODO
5. Załącznik nr 5 - Wzór umowy