



GMINA MIELNO

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Bankowa obsługa budżetu Gminy Mielno i jej jednostek organizacyjnych wraz z instytucjami kultury, dla których Gmina Mielno jest organizatorem

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Gmina Mielno, ul. Bolesława Chrobrego 10, 76-032 Mielno, tel.: 94-345-98-30,
um@gmina.mielno.pl, www.mielno.bip.net.pl

2. Tryb udzielenia zamówienia

Do postępowania stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1086), zwanej dalej ustawą.

Zamówienie udzielane jest w trybie dialogu konkurencyjnego. Dialog konkurencyjny to tryb udzielenia zamówienia, w którym po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu zamawiający prowadzi z wybranymi przez siebie wykonawcami dialog, a następnie zaprasza ich do składania ofert.

Do postępowania stosuje się przepisy dotyczące zamówień o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

3. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest bankowa obsługa budżetu Gminy Mielno i jej jednostek organizacyjnych wraz z instytucjami kultury, dla których Gmina Mielno jest organizatorem.
2. Jednostki organizacyjne Gminy Mielno obejmują:
 - 1) Urząd Miejski w Mielnie;
 - 2) Szkoła Podstawowa w Mielnie;
 - 3) Szkoła Podstawowa w Sarbinowie;
 - 4) Przedszkole w Mielnie;
 - 5) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie;
 - 6) Mieleński Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mielnie (zakład budżetowy).
3. Instytucje kultury, dla których Gmina Mielno jest organizatorem obejmują:
 - 1) Centrum Kultury w Mielnie;
 - 2) Biblioteka Publiczna Gminy Mielno.
4. Przedmiot zamówienia jest podzielony na dwa Zadania, (które nie stanowią odrębnych części zamówienia, na które dopuszcza się składanie ofert częściowych), tj.:
 - 1) Zadanie nr 1 - Bankowa obsługa budżetu Gminy Mielno i jej jednostek organizacyjnych,
 - 2) Zadanie nr 2 - Bankowa obsługa instytucji kultury, dla których Gmina Mielno jest organizatorem.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie ryczałtowo co miesiąc, przy czym dla Zadania 1 obciążenie następować będzie jedną kwotą z rachunku Urzędu Miejskiego. Dla zadania 2 obciążane będą osobno poszczególne instytucje kultury.
6. Szczegółowe dane ilościowe do oszacowania wielkości zamówienia zostały zamieszczone w załączniku nr 1 do SIWZ.
7. Wykonawca uwzględni, że Zamawiający w okresie realizacji umowy będzie w posiadaniu co najmniej 3 terminali płatniczych POS, które zamierza wykorzystywać do obsługi transakcji w siedzibie zamawiającego, w siedzibie zakładu budżetowego oraz siedzibie instytucji kultury (Centrum Kultury).
8. Wykonywanie zamówienia w zakresie przyjmowania wpłat gotówkowych na rachunek zamawiającego, jego jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury następować będzie w każdej placówce wykonawcy, przy czym odległość co najmniej jednej placówki wykonawcy od siedziby zamawiającego nie może być większa niż 15 km.
9. Wykonawca zamówienia zapewni zamawiającemu możliwość dokonywania wpłat gotówkowych, w szczególności utargów wybieranych w gotówce z parkometrów oraz automatycznych szaleatów, w najbliższej siedzibie wykonawcy, które po przeliczeniu zostaną zaksięgowane na rachunku zamawiającego w terminie do 3 dni roboczych.
10. Zamawiający zastrzega wykonanie zamówienia własnymi siłami wykonawcy z wyłączeniem czynności dotyczących obsługi wpłat za pomocą opłatomatów, które będą mogły być powierzone podwykonawcom, w szczególności:
 - 1) dostawy, montażu oraz serwisowania opłatomatu,
 - 2) przeszkolenia pracowników Zamawiającego,
 - 3) prac związanych z zaadoptowaniem wyznaczonego miejsca na potrzeby prowadzenia obsługi bankowej przy użyciu opłatomatu;
11. Realizacja przedmiotu umowy w zakresie instalacji systemu elektronicznej obsługi rachunków w jednostkach organizacyjnych objętych przedmiotem zamówienia odbywać się będzie na sprzęcie komputerowym jednostek organizacyjnych a Wykonawca (Bank) zainstaluje oprogramowanie nie później niż dwa dni robocze przed rozpoczęciem obsługi bankowej.
12. Realizacja przedmiotu umowy w zakresie instalacji systemu elektronicznej obsługi rachunków w jednostkach organizacyjnych objętych przedmiotem zamówienia odbywać się będzie na sprzęcie komputerowym jednostek organizacyjnych a Wykonawca (Bank) zainstaluje oprogramowanie nie później niż do dnia niż dwa dni robocze przed rozpoczęciem obsługi bankowej.

13. Wykonawca przeszkoli wyznaczonych przez Zamawiającego pracowników jednostek organizacyjnych w zakresie użytkowania systemu bankowości elektronicznej nie później niż jeden dzień roboczy przed rozpoczęciem obsługi bankowej.
14. Wykonawca otworzy ok. 40 rachunków bankowych w terminie umożliwiającym przekazanie środków z dotychczasowych rachunków Zamawiającego w tym jednostek organizacyjnych na nowe rachunki w wybranym banku z terminem wykonania jak w punkcie 13, przy zachowaniu płynności obsługi bankowej.
15. Zwiększenie lub zmniejszenie liczby prowadzonych rachunków bankowych nie wpłynie na wysokość miesięcznej opłaty ryczałtowej.
16. Wszystkie sprawy dotyczące bankowej obsługi jednostek organizacyjnych załatwiane będą przez dyrektorów ww. jednostek lub przez osoby przez nich upoważnione.
17. Przyjmowanie wpłat na rachunek zamawiającego w formie bezgotówkowej w siedzibie zamawiającego odbywać się będzie przy użyciu opłatomatu.
18. Opłatomat zostanie dostarczony, zamontowany i uruchomiony w terminie 15 tygodni, licząc od dnia podpisania umowy, a następnie serwisowany w okresie trwania umowy.
19. Minimalne ogólne warunki, jakie powinien spełniać opłatomat:
 - 1) opłatomat zostanie zainstalowany w siedzibie Zamawiającego, ul. B. Chrobrego 10, 76-032 Mielno, w wyznaczonym przez Zamawiającego miejscu wewnątrz budynku.
 - 2) będzie obsługiwał wpłaty z tytułu podatków, opłat i innych należności pobieranych przez Gminę Mielno, dokonywanych przez klientów przy użyciu kart płatniczych,
 - 3) urządzenie musi być wolnostojące (nie montowane w ścianie),
 - 4) wykonawca zobowiązuje jest do dostarczenia (w tym wniesienia i zainstalowania), uruchomienia oraz skonfigurowania opłatomatu.
20. Wymagania w zakresie interfejsu opłatomatu i rekonfiguracji:
 - 1) wymagane menu opłatomatu w języku polskim i angielskim;
 - 2) możliwość wpisania danych wpłacającego, tytułu opłaty, kwoty;
 - 3) interfejs czytelny, intuicyjny, dostosowany do indywidualnych potrzeb zamawiającego z możliwością zdalnej rekonfiguracji tytułów obsługiwanych wpłat;
 - 4) możliwość uzyskania duplikatu potwierdzenia wpłaty.
21. Specyfikacja techniczna opłatomatu:
 - 1) warunki pracy - urządzenie przystosowane do pracy wewnątrz budynków;
 - 2) przeznaczenie urządzenia - do pracy ciągłej - nie wymagające dodatkowej wentylacji;
 - 3) zasilanie - zewnętrzne, napięcie zmienne 230V;
 - 4) zestaw płatniczy - zbliżeniowo-stykowy, spełniający normy organizacji płatniczych;
 - 5) wbudowany skaner kodów kreskowych 2D lub kodów QR;
 - 6) rodzaj urządzenia drukującego - drukarka termiczna lub drukarka laserowa;
 - 7) komunikacja - możliwość transmisji danych z/do terminala;
22. Ponadto Wykonawca:
 - 1) wykona test poprawności działania opłatomatu; pozytywny wynik testu stanowi warunek podpisania protokołu odbioru i przyjęciu danego urządzenia do eksploatacji przez Zamawiającego;
 - 2) przeprowadzi szkolenia dla pracowników wskazanych przez Zamawiającego w zakresie obsługi opłatomatu w siedzibie Zamawiającego, które musi zostać przeprowadzone i zakończone przed eksploatacyjnym uruchomieniem urządzenia,
 - 3) opracuje i przekaze Zamawiającemu, najpóźniej w dniu uruchomienia urządzenia szczegółową procedurę postępowania i wzajemnego informowania w przypadku podejrzenia lub wykrycia przestępstw dokonanych za pośrednictwem kart płatniczych.
23. W ramach serwisu eksploatacyjnego Wykonawca:
 - 1) zapewni techniczną obsługę, utrzymanie opłatomatu w pełnej sprawności (za awarię opłatomatu uważać się będzie jakkolwiek utratę jego funkcjonalności, niezależnie od przyczyn i natury powstania wady), niezbędną konserwację i serwis urządzenia;
 - 2) usuwać będzie w ciągu 48 godz. (czas liczony od momentu zgłoszenia) wszelkie awarie urządzenia zgłaszane przez Zamawiającego telefonicznie lub za pośrednictwem korespondencji e-mail, przy czym za awarię opłatomatu uważać się będzie

jakąkolwiek utratę jego funkcjonalności, niezależnie od przyczyn i natury powstania wady;

- 3) zapewni bezpieczeństwo przesyłu danych podczas operacji za pomocą opłatomatu;
 - 4) dostarczy materiały eksploatacyjne do wydruku potwierdzeń wpłat dla w całym okresie realizacji zamówienia.
24. Serwisowanie opłatomatu nie obejmuje czynności wymiany materiałów eksploatacyjnych tj. rolek papieru. Za wymianę materiałów eksploatacyjnych odpowiedzialny będzie Zamawiający.
25. W ramach obsługi płatności Wykonawca zapewni obsługę w godzinach urzędowania Zamawiającego (tj. pon. - śr. 7.15 - 15.15, czw. 7.15 - 16.15 oraz pt. 8.15 - 15.15):
- 1) transakcji bezgotówkowych dokonywanych przy użyciu co najmniej następujących, wydawanych w Polsce, UE i poza UE, kart płatniczych:
 - a) Visa / Visa Electron,
 - b) Eurocard / MasterCard, MasterCard Electronic,
 - c) Mestro,
 - 2) obsługę kart płatniczych w technologii zbliżeniowej,
 - 3) obsługę procesu autoryzacji transakcji, w tym przetwarzania i przesyłania komunikatów.
26. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania procedur bezpieczeństwa, a w szczególności do nieudostępniania danych o posiadaczu karty osobom nieuprawnionym oraz do niedopuszczenia do nieprawidłowego użycia lub skopiowania danych karty płatniczej.
27. W ramach obsługi transakcji Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia plików z danymi analitycznymi o uprzednio uzgodnionej z Zamawiającym strukturze, które mają na celu umożliwienie identyfikacji wpłat i ich dalsze rozksięgowanie w systemie księgowym Zamawiającego. Identyfikacja wpłat dokonywanych za pośrednictwem opłatomatu nastąpi poprzez wskazanie Zamawiającemu kwoty opłaty, rodzaju opłaty, daty dokonania opłaty, wpłacającego oraz tytułu wpłaty dokonanej akceptowalnym przez opłatomat instrumentem płatniczym. Rozliczenie takie dokonywane będzie następnego dnia roboczego od daty transakcji przeprowadzonej w opłatomacie.
28. W razie wątpliwości, rolą Wykonawcy jest pełne rozliczenie kosztów transakcyjnych powstałych wskutek dokonania przez klientów opłat przy użyciu opłatomatu.
29. Kod CPV: 66110000-4 Usługi bankowe

4. Termin wykonania zamówienia

1. Obsługa bankowa Zamawiającego będzie prowadzona przez okres 4 lat.
2. Rozpoczęcie obsługi bankowej nastąpi w terminie 10 dni od dnia zawarcia umowy.
3. Opłatomat zostanie dostarczony, zamontowany i uruchomiony w terminie 15 tygodni, licząc od dnia podpisania umowy, a następnie serwisowany w okresie trwania umowy.

5. Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy Pzp.

Z postępowania o udzielenie zamówienia obligatoryjnie wyklucza się wykonawców, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. Ponadto zamawiający przewiduje wykluczenia Wykonawców na podstawie fakultatywnej przesłanki wykluczenia określonej w art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy.

6. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ). Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż: na 2 dni przed upływem terminu składania ofert; pod warunkiem, że wniosek wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek wpłynął po tym

terminie lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia (art. 38 ust. 1 i 1a. ustawy.)

2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza na stronie internetowej na której udostępniana jest SIWZ (na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy).
3. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę SIWZ zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, na której udostępniana jest SIWZ (na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy).
4. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się przy użyciu poczty elektronicznej, pod adresem um@gmina.mielno.pl oraz przysyłanie pism faksem.
5. Zawsze obowiązuje pisemna forma porozumiewania się.
6. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są pracownicy Urzędu Gminy:
sprawy proceduralne - Marcin Sobierajski, Kinga Wenciewicz;
sprawy związane z przedmiotem zamówienia – Dorota Dąbek.

7. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

8. Termin związania ofertą

1. Termin związania ofertą ustala się na 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Zasady przedłużania terminu związania ofertą określone są w art. 85 ustawy.

9. Opis sposobu przygotowywania ofert i składania dokumentów.

1. Składana oferta powinna być sporządzona na formularzu ofertowym zgodnym z wzorem załączonym do niniejszej specyfikacji.
2. Formularz oferty wraz ze stanowiącymi jego integralną część załącznikami należy wypełnić według postanowień niniejszej specyfikacji, bez dokonywania w nich zmian przez oferenta.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Ofertę należy przygotować w języku polskim.
5. Oferta winna być napisana w sposób czytelny.
6. Oferta będzie odpowiadać zasadom określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i spełniać wymagania określone w niniejszej specyfikacji.
7. Formularz ofertowy Wykonawca składa w oryginale.
8. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Wszelkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany muszą być parafowane i datowane przez osobę podpisującą ofertę.
9. Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych, załączonych do wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu dokumentów.
10. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Oferta przetargowa – nie otwierać przed godz. 10⁰⁵ dnia 05.02.2021 r. – Bankowa obsługa budżetu Gminy Mielno i jej jednostek organizacyjnych wraz z instytucjami kultury, dla których Gmina Mielno jest organizatorem.

10. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać na adres zamawiającego: Urząd Miejski w Mielnie, ul. Bolesława Chrobrego 10, 76-032 Mielno, lub osobiście w Biurze Obsługi Interesanta (pok.001) Urzędu Miejskiego.
2. Termin składania ofert upływa w dniu 05.02.2021 r. o godzinie 10⁰⁰.
3. Otwarcie ofert nastąpi w Sali konferencyjnej (pok. 101) Urzędu Miejskiego w Mielnie, o godzinie 10⁰⁵ dnia 05.02.2021 r.

11. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Wykonawca poda w ofercie cenę ryczałtową za wykonanie kompletnego zamówienia.
2. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

12. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

1. Kryterium oceny ofert jest:
 - 1) Cena oferty brutto o wadze 60%;
 - 2) Dostępność ilościowa stanowisk obsługi klienta w siedzibie zamawiającego o wadze 20%;
 - 3) Dostępność czasowa stanowisk obsługi klienta w siedzibie zamawiającego o wadze 20%;
2. Dokonując oceny złożonych ofert zamawiający:
 - a) posłuży się wzorem matematycznym co do ceny oferty:

$$\text{Ilość pkt} = \left(\frac{\text{najniższa cena oferty brutto}}{\text{cena brutto oferty rozpatrywanej}} \right) \times 60 \text{ pkt}$$

- b) w kryterium dostępności ilościowej stanowisk obsługi klienta w siedzibie zamawiającego, zamawiający przyzna: 10 pkt za zaoferowanie dodatkowego opłatomatu w sezonie letnim (czerwiec-wrzesień); 20 pkt za zaoferowanie dodatkowego opłatomatu całorocznie;
 - c) w kryterium dostępności czasowej stanowisk obsługi klienta w siedzibie zamawiającego, zamawiający przyzna punkty za dostępność dodatkowego opłatomatu przez 24 h/dobę (od zewnątrz siedziby) odpowiednio: 10 pkt za dostępność w sezonie letnim, 20 pkt za dostępność całoroczną.
3. Całkowita ilość punktów jest sumą punktów przyznanych po dokonaniu oceny poszczególnych kryteriów oceny ofert.

13. 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 wyborze oferty najkorzystniejszej, wykonawcach wykluczonych i ofertach odrzuconych zgodnie z art. 92 ustawy.
2. Zgodnie z art. 60f ustawy, Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty w celu potwierdzenia zobowiązań finansowych lub innych warunków zawartych w ofercie przeprowadzi z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, negocjacje ostatecznych warunków umowy.

14. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

15. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy

1. Zamawiający nie określa ogólnych warunków umowy ani wzoru umowy.
2. Do istotnych postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy należeć będą:
 - 1) określony w niniejszej SIWZ termin świadczenia obsługi bankowej, oraz termin uruchomienia stanowiska obsługi klienta w siedzibie zamawiającego (opłatomatu);
 - 2) terminy i sposób uruchomienia dodatkowego stanowiska obsługi klienta w siedzibie zamawiającego (opłatomatu) zgodnie z ofertą wykonawcy – o ile dotyczy;
 - 3) wysokość wynagrodzenia wykonawcy zgodnie z ofertą wykonawcy oraz jego ryczałtowy charakter;
 - 4) płatność wynagrodzenia w równych częściach w okresach miesięcznych;
 - 5) określenie kar umownych za wyłączenie dostępności stanowiska obsługi klienta z powodu awarii i błędów, z wyłączeniem sytuacji za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności, takich jak np. siła wyższa, akty wandalizmu, awarie zasilania itp.
 - 6) określenie terminów usuwania awarii i błędów oraz napraw, z odpowiednim uwzględnieniem sytuacji, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
 - 7) określenie zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia w przypadku zmiany:
 - stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
 - wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne,
 - zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. poz. 2215 oraz z 2019 r. poz. 1074 i 1572)
3. Zgodnie z art. 60f ustawy, Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty w celu potwierdzenia zobowiązań finansowych lub innych warunków zawartych w ofercie przeprowadzi z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, negocjacje ostatecznych warunków umowy.

16. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Środki ochrony prawnej określone są szczegółowo w Dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1086).

17. Informacje dodatkowe

1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.

3. Zamawiający nie stosuje procedury, o której mowa w art. 24 aa ust. 1 ustawy.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
6. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.
7. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.
8. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
9. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
10. Zamawiający nie przewiduje wymagań o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy.

18. Informacja o ochronie danych

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:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Mielnie,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@gmina.mielno.pl,
- 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;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1086), dalej „ustawa Pzp”;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, 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;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) 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;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

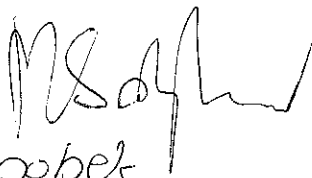
- c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

ZAŁĄCZNIKI:

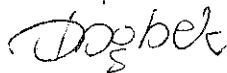
1. Dane ilościowe do oszacowania wielkości zamówienia;
2. Formularz ofertowy – wzór.

Specyfikację opracowała komisja przetargowa w składzie:

Marcin Sobierajski:



Dorota Dąbek:

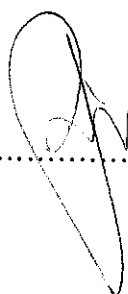


Kinga Wenciewicz:



ZATWIERDZONO:

Mielno, 15.01.2021 r.



BURMISTRZ
.....
Olga Roszak-Pozala

