

Wyszku, dnia 02.09.2020r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszku, ul. Świętojańska 82a, 07-200 Wyszku, zaprasza do składania ofert w postępowaniu dotyczącym udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1843) na:

**Zorganizowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników i pracodawców oraz przekazanie zaświadczeń do akt pracownika dla jednostek obsługiwanych przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszku w 2020r.**

### **1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:**

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszku  
ul. Świętojańska 82a, 07-200 Wyszku  
Tel. 29 642 92 40

Adres strony internetowej: [www.bip.pcuw.powiat-wyszowski.pl](http://www.bip.pcuw.powiat-wyszowski.pl)

### **2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:**

Postępowanie prowadzone jest W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1843) na podstawie przepisów określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.) z zachowaniem procedur wewnętrznych PCUW.

### **3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1) Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników i pracodawców oraz przekazanie stosowanych zaświadczeń do akt pracownika dla jednostek obsługiwanych przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszku w 2020r.

2) Przedmiot umowy realizowany będzie dla Zamawiającego oraz jednostek Zamawiających wskazanych w pkt.4 niniejszego zapytania.

3) Zakres zamówienia obejmuje w szczególności:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników i pracodawców na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie

szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004r., nr 180 poz. 1860), oraz przekazanie zaświadczeń do akt pracownika.

4) **Wykonawca musi posiadać uprawnienia i kwalifikacje zawodowe niezbędne dla osób pełniących zadania w zakresie służby BHP zgodnie z uprawnieniami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004r. nr 180, poz. 1860) oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997r. nr 109, poz. 704).**

#### **4. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE, DLA KTÓRYCH BĘDĄ REALIZOWANE USŁUGI WRAZ ZE WSKAZANIEM MIEJSCA REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Zespół Szkół nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Wyszkanie, ul. Świętojańska 89, 07-200 Wyszków;
2.	I Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Wyszkanie, ul. Tadeusza Kościuszki 52A, 07-200 Wyszków;
3.	Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Konopnickiej w Wyszkanie ul. Zakolejowa 15A, 07-200 Wyszków;
4.	Zespół Szkół w Długosiodle ul. Poniatowskiego 25, 07-210 Długosiodło;
5.	Zespół Szkół Specjalnych w Brańszczyku ul. Jana Pawła II 30, 07-221 Brańszczyk

#### **5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA:**

Realizacja zamówienia od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 roku. Sukcesywnie w terminach i miejscach wskazywanych przez Zamawiającego.

#### **6. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA:**

Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

#### **7. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:**

- 1) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, alternatywnych i wariantowych.
- 2) **Wykonawca powinien złożyć ofertę na całość zamówienia.** Oferty nie zawierające pełnego zakresu przedmiotu zamówienia określonego w zapytaniu ofertowym zostaną odrzucone jako niezgodne z warunkami zapytania ofertowego.
- 3) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty w postępowaniu, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 4) Ofertę, pod rygorem odrzucenia należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim.

5) Na ofertę składa się Formularz ofertowy (załącznik nr 1) wraz z dokumentami (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzającymi spełnienie wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004r. nr 180, poz. 1860) oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997r. nr 109, poz. 704).

6) W przypadku podpisania Formularza oferty przez pełnomocnika wykonawcy do oferty należy dołączyć w oryginale pełnomocnictwo Wykonawcy. W przypadku przedkładania kopii pełnomocnictw muszą być one potwierdzone (uwierzytelnione) notarialnie za zgodność z oryginałem.

7) Poprawki w ofercie muszą być dokonane poprzez skreślenie części poprawianej i czytelne naniesienie treści właściwej oraz opatrzone podpisem osoby/osób podpisujących ofertę, w przeciwnym wypadku nie będą uwzględnione.

8) Oferta pod rygorem odrzucenia winna być sporządzona zgodnie z wymaganiami niniejszego zapytania ofertowego, bez żadnych zastrzeżeń i uwarunkowań z uwzględnieniem zadawanych przez Wykonawców pytań i udzielonych przez Zamawiającego odpowiedzi. Wykonawca składający ofertę ponosi pełną odpowiedzialność za jej kompletność i zgodność z wymaganiami tegoż zapytania. W przypadku stosowania własnych druków muszą one zawierać wszystkie elementy i opisy zawarte w załączonych wzorach. Dla sprawnego przebiegu sprawdzenia i oceny oferty zaleca się, aby była ona spięta w sposób trwały i posiadała ponumerowane karty lub strony.

9) Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z opracowaniem i złożeniem Oferty.

10) Zmiany lub wycofanie oferty:

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty są skuteczne tylko wówczas, gdy zostały dokonane przed upływem terminu składania ofert.

a) Zmiana złożonej oferty. Zmiany, poprawki lub modyfikacje złożonej oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisane koperty (paczki) zawierające zmiany należy dodatkowo opatrzyć napisem „ZMIANA”. W przypadku złożenia kilku zmian, kopertę (paczkę) każdej „ZMIANY” należy dodatkowo opatrzyć napisem „zmiana nr .....”.

b) Wycofanie złożonej oferty.

Wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez przedstawiciela Wykonawcy. Wycofanie należy złożyć w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Do oświadczenia musi być dołączony dokument, z którego jasno wynika, kto jest uprawniony do reprezentowania firmy Wykonawcy, a tym samym do wycofania złożonej oferty. Oferta wycofana zostanie zwrócona Wykonawcy drogą pocztową lub zostanie wydana osobie, która będzie upoważniona do odbioru osobistego oferty wycofanej.

## **8. ZASADY ODRZUCANIA OFERT:**

- 1) Zamawiający odrzuci oferty niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia oraz warunkami niniejszego Zapytania ofertowego.
- 2) Zamawiający odrzuci oferty, które nie będą zawierały **Formularza oferty (zał. Nr 1)**.
- 3) Zamawiający odrzuci oferty, które zostały złożone z naruszeniem postanowień Kodeksu Cywilnego lub Kodeksu Spółek Handlowych albo innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa regulujących zasady reprezentacji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
- 4) Zamawiający odrzuci oferty, których złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- 5) Zamawiający może odrzucić ofertę Wykonawcy, który prowadzi z Zamawiającym spór przed sądem lub arbitrażem w sprawie dotyczącej wykonania zobowiązań lub w stosunku do Wykonawcy, któremu orzeczono zapłatę odszkodowania na rzecz Zamawiającego.
- 6) Jeżeli Wykonawca złożył dokumenty niekompletne, zawierające błędy lub budzą one wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym.
- 7) Brak uzupełnienia dokumentów przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie skutkowało będzie odrzuceniem oferty Wykonawcy.
- 8) Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego w przypadku odrzucenia oferty.
- 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo odrzucenia oferty z przyczyn formalnych w kolejnych przetargach tych Wykonawców, którzy złożą oświadczenia lub podadzą informacje niezgodne ze stanem faktycznym.
- 10) Przedstawienie przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych mających wpływ na wynik postępowania skutkowało będzie odrzuceniem oferty Wykonawcy z prowadzonego postępowania, niezależnie od innych skutków przewidzianych prawem.
- 11) Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

## **9. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY:**

Cenę stanowi suma zryczałtowanych cen brutto za poszczególne elementy zamówienia na usługi wymienione w ustępie 3 pkt. 3 zapytania ofertowego pomnożona przez szacunkową ilość zadań do zrealizowania w ramach umowy. Cena uwzględniać będzie wszystkie dodatkowe koszty niezbędne do realizacji zamówienia w tym koszty osobowe, **koszty dojazdów na szkolenie do poszczególnych jednostek**, koszty opracowania dokumentacji, wydawania zaświadczeń, czy koszty związane z naliczeniem należnego podatku od towarów i usług VAT.

Podana cena nie będzie zwiększana w okresie obowiązywania umowy.

Cena oferty, stawki jednostkowe i ceny występujące w ofercie będą podane przez wykonawcę wyłącznie w złotych (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wszystkie płatności i zobowiązania będą realizowane jedynie w złotych polskich.

#### **10. KRYTERIA WYBORU OFERTY I ICH ZNACZENIE:**

Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów:

- cena 100% - najniższa cena brutto.

**Zamawiający uzna za ofertę najkorzystniejszą tę, która nie będzie podlegać odrzuceniu i będzie spełniać warunki niniejszego zapytania ofertowego oraz zaproponuje najniższą cenę ofertową brutto .**

#### **11. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE WINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA:**

- 1) Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta uzyska najniższą cenę ofertową brutto i zostanie uznana za najkorzystniejszą.
- 2) Wykonawca, którego oferta została wybrana jest zobowiązany w ciągu **5 dni** od otrzymania pisemnego powiadomienia o jego wyborze, do dostarczenia dwóch egzemplarzy podpisanej umowy zawierającej zapisy akceptowanych przez Wykonawcę istotnych postanowień umowy wraz z dodatkowymi zapisami uszczegóławiającymi i korygującymi wprowadzonymi przez Zamawiającego, a wynikającymi z treści złożonej oferty i zapisów zapytania ofertowego.

#### **12. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY:**

1) Znakowanie oferty

- a) Oferty w postaci pisemnej w języku polskim należy składać w kopercie zamkniętej i opieczątowanej pieczęcią firmową Wykonawcy poprzez: dostarczenie osobiste, przesłanie drogą listowną realizowaną przez Poczta Polską lub przesyłką kurierską.

**W celu odróżnienia oferty od zwykłej korespondencji i zabezpieczenia jej przed przypadkowym otwarciem, należy obowiązkowo na kopercie zewnętrznej umieścić napis jak niżej:**

**Wykonawca:**

Adres, telefon, faks, e-mail

**Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszku,  
ul. Świętojańska 82a, 07-200 Wyszku**

**OFERTA**

**na: Zorganizowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników i pracodawców dla jednostek obsługiwanych przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszku w 2020r.**

b) W związku z panującą pandemią COVID-19 dopuszcza się możliwość przesłania ofert drogą elektroniczną (w formacie PDF) na adres: [sekretariat@pcuw.powiat-wyszowski.pl](mailto:sekretariat@pcuw.powiat-wyszowski.pl). Aby uniknąć przypadkowego otwarcia ofert przed terminem ich rozpatrzenia wprowadza się zasadę oznaczenia korespondencji w tytule emaila: **Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszku oraz jednostek obsługiwanych w 2020r.** oraz zaleca się ustawienie przez nadawcę oferty opcji potwierdzenia odczytania emaila.

2) Miejsce składania ofert w formie:

a) papierowej: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszku, Ul. Świętojańska 82a, 07-200 Wyszku- sekretariat,

b) elektronicznej: [sekretariat@pcuw.powiat-wyszowski.pl](mailto:sekretariat@pcuw.powiat-wyszowski.pl)

3) Termin składania ofert w formie papierowej i elektronicznej:

**do dnia 09.09.2020r. do godz. 15.00**

4) Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert lub spóźnione z uwagi na dostarczenie ich w inne miejsce niż wskazano powyżej zostaną zwrócone niezwłocznie bez otwierania.

5) Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.

6) Wybór drogi pocztowej dla przesłania oferty następuje na ryzyko Wykonawcy. Wykonawca winien we własnym interesie, w taki sposób przygotować przesyłkę, aby dotarła w określonym terminie i w stopniu maksymalnym zapobiec jej uszkodzeniu w czasie transportu.

7) Wykonawca na życzenie otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą i godziną wpływu.

8) Zamawiający poinformuje Wykonawców o wynikach postępowania poprzez umieszczenie wyniku rozstrzygnięcia oferty na stronie [www.bip.pcuw.powiat-wyszowski.pl](http://www.bip.pcuw.powiat-wyszowski.pl) w zakładce tematycznej.

### **13. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI:**

1) Dla potrzeb niniejszego postępowania Zamawiający ustala, że porozumiewanie się z Wykonawcami w zakresie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji dotyczących postępowania odbywać się będzie za pomocą faxu na :29 642 92 40 lub drogą elektroniczną. Przekazywanie informacji drogą elektroniczną odbywać się będzie na następujący adres mailowy: [sekretariat@pcuw.powiat-wyszowski.pl](mailto:sekretariat@pcuw.powiat-wyszowski.pl) za potwierdzeniem otrzymania wiadomości.

2) Osoby uprawnione do kontaktu z wykonawcami:

W zakresie merytorycznym i formalnym osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są: Dorota Stworzyjanek – Dyrektor PCUW tel. 29 642 92 40.



#### **14. DODATKOWE INFORMACJE:**

- 1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub odwołania postępowania o udzielenie zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyny, a Wykonawcy nie przysługuje wobec Zamawiającego w takim przypadku żadne roszczenie.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia negocjacji i/lub dogrywki z Wykonawcami.
- 3) O terminie negocjacji i/lub dogrywki Zamawiający powiadomi Wykonawcę/Wykonawców z odpowiednim wyprzedzeniem.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub odwołania warunków postępowania.
- 5) Zamawiający na wniosek Wykonawcy przekazuje informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofertach oraz nazwy (firmy) i adresy wykonawców.
- 6) Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczącej łącznej ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, zakresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia lub zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia, na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- 8) Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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), dalej: „RODO”, informujemy, że:
  1. Administratorem Danych Osobowych (ADO), czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie** reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Świętojańskiej 82A, 07-200 Wyszaków, NIP: 7622009351, REGON: 385030327. Kontakt z ADO jest możliwy za pomocą poczty tradycyjnej, poczty mailowej: sekretariat@pcuw.powiat-wyszkowski.pl lub pod numerem telefonu: 29 642 92 40.
  2. W **Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie** wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych Pani Daria Bartnicka, z którą może Pani/Pan skontaktować się za pomocą adresu e-mail: [daria.bartnicka@odosc.pl](mailto:daria.bartnicka@odosc.pl)
  3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
    - a) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub zapytania ofertowego oraz ich archiwizacja;
    - b) zawarcie i realizacja z Panią/Panem umowy cywilnoprawnej lub podjęcie działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy;

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- a) gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO);
- b) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO);
- c) jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą ujawniały pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, lub będą danymi genetycznymi, danymi biometrycznymi lub danymi dotyczącymi zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzane będą zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a), f) lub j) RODO.

5. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), ustawy z dnia 23 (dalej "Pzp"), kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 ze zm.) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

6. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest:

- a) wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- b) dobrowolny w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

7. Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO. Aby skorzystać z poniższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@odosc.pl](mailto:iod@odosc.pl):

- a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- c) przenoszenia swoich danych osobowych;
- d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązek ich ujawnienia. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:



- a) osobom lub podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 Pzp;
- b) upoważnionym z mocy prawa podmiotom – na udokumentowany wniosek;
- c) dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator – w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
- d) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską – w celu dostarczenia korespondencji;

10. Państwa dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, a następnie przez okres wymagany do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń (3 lub 6 lat).

11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9) Integralną część niniejszego zapytania ofertowego stanowią:

- a) załącznik nr 1 Formularz ofertowy
- b) załącznik nr 2 Wzór umowy

Podpis /-/ Dyrektor PCUW  
Dorota Stworzyjanek