

Zduńska Wola, 6 marca 2020 roku

Zapytanie ofertowe

- usługa kompleksowego zorganizowania i przeprowadzenia wizyty studyjnej w Amsterdamie i Haarlem w ramach projektu pn. „60+ smart city – innowacje jako efekt współpracy międzypokoleniowej”

I. Znak sprawy:

SRM.FZWP.271.10.2020.MŁ

II. Zamawiający:

Miasto Zduńska Wola
ul. Stefana Żłotnickiego 12
98-220 Zduńska Wola
NIP: 8291708273
REGON: 730934424

III. Tryb udzielenia zamówienia publicznego:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie konkurencyjności wymaganej przy realizacji projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej na podstawie *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 22 sierpnia 2019 r.*

IV. Opis przedmiotu zamówienia:

Nazwa zamówienia:

usługa kompleksowego zorganizowania i przeprowadzenia wizyty studyjnej w Amsterdamie i Haarlem w ramach projektu pn. „60+ smart city – innowacje jako efekt współpracy międzypokoleniowej”

Przedmiot zamówienia:

Kod CPV główny: 63000000-9 – usługi dodatkowe i pomocnicze w zakresie transportu, usługi biur podróży

Kody CPV dodatkowe: 55110000-4 - hotelarskie usługi noclegowe
55300000-3 - usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
60140000-1 - nieregularny transport osób
79540000-1 – usługi w zakresie tłumaczeń ustnych
66510000-8 – usługi ubezpieczeniowe

Przedmiotem zamówienia publicznego jest usługa polegająca na kompleksowym zorganizowaniu i przeprowadzeniu czterodniowej wizyty studyjnej (cztery dni licząc łącznie z dniem przyjazdu i wyjazdu) w Amsterdamie i Haarlemie dla pięciu przedstawicieli Miasta Zduńska Wola w celu zapoznania uczestników z rozwiązaniami smart city w ramach projektu pn. „60+ smart city – innowacje jako efekt współpracy międzypokoleniowej”.



Na szczegółowy zakres zamówienia składa się:

1. Usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu spotkań z przedstawicielami instytucji/organizacji działających na terenie Amsterdamu i Haarlemu.
2. Usługa transportu uczestników wizyty studyjnej na lotnisko i z powrotem w Polsce.
3. Usługa transportu lotniczego uczestników wizyty studyjnej.
4. Usługa transportu na terenie Holandii.
5. Zapewnienie noclegów w hotelu ze śniadaniem w Amsterdamie dla uczestników wizyty.
6. Usługa tłumaczenia.
7. Ubezpieczenie uczestników.
8. Opieka podczas całej wizyty (opiekun).

Po wykonaniu usługi zostanie sporządzony protokół stwierdzający czy usługa została wykonana zgodnie z umową.

Wykonawca zobowiązuje się w toku realizacji umowy do bezwzględnego stosowania wytycznych horyzontalnych, wytycznych programowych oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020.

Szczegółowy zakres obowiązków Wykonawcy obejmuje:

1. Usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu spotkań z przedstawicielami samorządów na terenie Amsterdamu i Haarlemu:

- 1) Wykonawca zorganizuje minimum sześć spotkań/wizyt (trzy w Amsterdamie oraz trzy w Haarlem). Wizyty muszą odbyć się w drugi i trzeci dzień pobytu (pierwszy i ostatni dzień traktowane są jako dzień dojazdowy i wyjazdowy).
- 2) W czasie spotkań/wizyt Wykonawca zapewni prelegentów/ekspertów ze strony instytucji/organizacji, w których będą odbywały się spotkania/wizyty w zakresie smart city. Prelegenci w swoich wystąpieniach będą mówić głównie o odwiedzanych miastach, również w kontekście innowacji społecznych.
- 3) Przez cały przebieg wizyty studyjnej obecny będzie co najmniej jeden przedstawiciel ze strony Wykonawcy, który będzie pełnił funkcję tłumacza i/lub opiekuna wizyty. Zamawiający dopuszcza, że wskazane funkcje może pełnić jedna osoba lub dwie odrębne (opiekun wizyty, tłumacz). Koszt tłumacza i/lub opiekuna leży po stronie Wykonawcy.
- 4) Wizyta w różnych instytucjach/organizacjach musi być zorganizowana dla całej grupy uczestników.
- 5) Spotkania/wizyty w instytucjach/organizacjach odbędą się zgodnie z programem i harmonogramem spotkań ustalonym pomiędzy Wykonawcą a przedstawicielem instytucji/organizacji.
- 6) Wykonawca na 2 miesiące przed planowanym terminem wizyty przedstawi Zamawiającemu szczegółowy program i harmonogram wizyty studyjnej do akceptacji.
- 7) Wykonawca zobowiązany będzie do pokrycia kosztów ewentualnego wynagrodzenia przedstawicieli wizytowanych instytucji/organizacji.

2. Usługa transportu uczestników wizyty studyjnej na lotnisko i z powrotem w Polsce:

- 1) Zapewnienie transportu busem pięciu osób wraz z bagażami ze Zduńskiej Woli na lotnisko i z powrotem.
- 2) Zamawiający nie zapewnia noclegu i żywienia dla kierowcy busa.
- 3) Wykonawca musi posiadać wymagane przepisami dokumenty - pełną dokumentację gwarantującą jego przejazd na trasie określonej w umowie zgodnie z obowiązującymi



przepisami (m.in. aktualne badanie techniczne pojazdu, którym będą podróżować uczestnicy, odpowiednie kwalifikacje zawodowe kierowcy/kierowców), a także posiadać odpowiednie ubezpieczenie.

- 4) W przypadku awarii pojazdu lub wystąpienia innych zdarzeń w trakcie przejazdu uniemożliwiających kontynuację przewozu dotychczasowym pojazdem Wykonawca zobowiązany jest do podstawienia pojazdu zastępczego o zbliżonym standardzie i parametrach w czasie umożliwiającym dojazd na lotnisko.
- 5) W przypadku spóźnienia na lot z winy Wykonawcy Wykonawca jest zobowiązany do zagwarantowania transportu do miejsca docelowego umożliwiającego realizację wizyty wg harmonogramu.
- 6) Wymagany standard pojazdów: ogrzewanie/klimatyzacja, dostępność bagażnika, fotele wyposażone w zagłówki i pasy bezpieczeństwa, liczba miejsc siedzących zgodna z liczbą przewożonych osób (nie przewiduje się przewozu osób na stojąco).
- 7) Wymagane jest, żeby wszyscy uczestnicy przewożeni byli jednym pojazdem.

3. Usługa transportu lotniczego uczestników wizyty studyjnej:

- 1) Zapewnienie uczestnikom transportu lotniczego międzynarodowego w zakresie i terminach oraz na trasach określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym. Zakres usługi obejmuje w szczególności:
 - a) rezerwację i zakup pięciu biletów lotniczych tam i z powrotem,
 - b) przelot samolotem w klasie ekonomicznej z Polski do Amsterdamu oraz z Amsterdamu do Polski z opłatami lotniskowymi z opłatą za bagaż rejestrowany (główny) wg regulaminu linii lotniczych,
 - c) bilety lotnicze będą obejmować wszelkie opłaty wymagane prawem krajowym i międzynarodowym w szczególności opłaty lotniskowe, paliwowe, rezerwacyjne, podatkowe oraz ubezpieczenie uczestników wizyty studyjnej na czas podróży,
 - d) przelot bez przesiadek lub z maksymalnie jedną przesiadką—w pierwszym i czwartym dniu wizyty. Maksymalny czas oczekiwania między przesiadkami—2 godziny.
- 2) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu harmonogram połączeń do akceptacji na 3 miesiące przed wizytą. Na tej podstawie Zamawiający dokona wyboru ostatecznego terminu wylotu i powrotu.
- 3) Zamawiający przekaze Wykonawcy ostateczną listę uczestników wraz z danymi kontaktowymi oraz pozostałymi danymi niezbędnymi do rezerwacji biletów lotniczych i noclegów niezwłocznie po zaakceptowaniu harmonogramu połączeń. Wykonawca musi założyć koszty dwukrotnej zmiany rezerwacji biletu lotniczego w przypadku zmiany uczestnika wyjazdu przed jego realizacją spowodowanego zdarzeniem losowym.
- 4) W przypadku odwołania lotu Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania uczestnikom wizyty, noclegu wraz z wszelkimi transferami na miejscu wizyty. Ewentualne koszty ponosi Wykonawca.
- 5) Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach dotyczących przelotu.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia biletów lotniczych uczestnikom wizyty w formie biletu elektronicznego na podany przez Zamawiającego adres mailowy. Jeżeli na danej trasie nie jest dostępny bilet elektroniczny, Wykonawca dostarczy bilety papierowe do siedziby Zamawiającego najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem wizyty studyjnej.

4. Usługę transportu na terenie Holandii:

- 1) Zapewnienie transportu uczestników wizyty i pokrycie kosztów przejazdu:
 - a) z lotniska w Amsterdamie do miejsca noclegu,
 - b) pomiędzy miejscem noclegu i miejscami spotkań/wizyt w instytucjach/organizacjach podczas trwania całej wizyty studyjnej zgodnie z harmonogramem wizyty,
 - c) z miejsca noclegu na lotnisko w Amsterdamie.
- 2) Wykonawca będzie pokrywał wszelkie wymagane przepisami prawa opłaty drogowe i parkingowe.
- 3) Zamawiający dopuszcza poruszanie się transportem publicznym w sytuacjach, kiedy będzie on dogodniejszym środkiem transportu (w takim przypadku Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników bilety uprawniające do korzystania z transportu miejskiego).

5. Zapewnienie noclegów ze śniadaniem w hotelu w Amsterdamie dla uczestników wizyty:

- 1) Wykonawca zapewni miejsca noclegowe na cztery doby (trzy noce) w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym wszystkim uczestnikom wizyty studyjnej (pięciu osobom) w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania, w miejscu dobrze skomunikowanym z centrum Amsterdamu lub z lokalizacjami obiektów odwiedzanych w ramach wizyty.
- 2) Wykonawca zapewni śniadanie spełniające co najmniej następujące wymogi: szwedzki stół, a na nim: sok, woda mineralna (gazowana i niegazowana) oraz napoje ciepłe (kawa, herbata). Menu śniadania powinno być tożsame ze standardowym menu serwowanym w danym miejscu dla klientów komercyjnych i obejmować do wyboru produkty mięsne, mleczne i warzywne. Uczestnicy muszą mieć możliwość konsumpcji śniadania wegetariańskiego.
- 3) Zamawiający wymaga, aby pokoje były wyposażone odpowiednio w co najmniej:
 - a) pełen węzeł sanitarny tj. toaleta, prysznic, umywalka,
 - b) suszarkę do włosów,
 - c) komplet ręczników,
 - d) lustro i szafę lub przestrzeń ubraniową,
 - e) bezpłatny dostęp do wi-fi,
 - f) telewizor.
- 4) Zamawiający ani Wykonawca nie pokrywa kosztów zagranicznych i krajowych rozmów telefonicznych wykonywanych z pokoi hotelowych przez osoby zakwaterowane oraz innych kosztów np. udostępnianie w pokojach płatnej telewizji lub min-baru. Koszty te stanowią wydatki indywidualne uczestników wizyty studyjnej i należy je rozliczać bezpośrednio z poszczególnymi osobami.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do opłacenia ewentualnych opłat klimatycznych lub innych nieprzewidzianych opłat.
- 6) Wykonawca zapewni zakwaterowanie wszystkich uczestników wizyty w tym samym hotelu.
- 7) Zapewnienie obiadów i kolacji uczestnikom jest po stronie Zamawiającego.

6. Usługa tłumaczenia:

- 1) Świadczenie usługi tłumaczeń językowych z języka polskiego na język niderlandzki/angielski oraz z języka niderlandzkiego/angielskiego na język polski, w szczególności o tematyce smart city, dla uczestników wizyty studyjnej podczas wizyt w instytucjach/organizacjach.



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Fundusz Spójności



- 2) Zamawiający dopuszcza, że osoba pełniąca funkcję tłumacza może dodatkowo pełnić funkcję opiekuna wizyty.

7. Ubezpieczenie uczestników:

- 1) W zakresie zapewnienia pakietu ubezpieczeń dla każdego z uczestników wizyty zgłoszonych uprzednio przez Zamawiającego na czas pobytu, spotkań i podróży w Polsce i Holandii.
- 2) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca ubezpieczył każdego z uczestników wizyty studyjnej od następujących ryzyk:
 - a) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na kwotę co najmniej 20 000,00 zł na osobę obejmujące w szczególności koszty leczenia;
 - b) ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC) na kwotę co najmniej 20 000 00 zł na osobę;
 - c) ubezpieczenie bagażu na kwotę co najmniej 2 000,00 zł dla każdej z osób.

8. Opieka podczas całej wizyty:

- 1) Wykonawca zapewni opiekuna grupy, który będzie pomagał uczestnikom wizyty podczas przejazdów na terenie Polski i Holandii: podczas spotkań w instytucjach/organizacjach oraz z lotniska do hotelu oraz z hotelu oraz w trakcie całej wizyty studyjnej.
- 2) Opiekun będzie pomagał uczestnikom w losowych sytuacjach.
- 3) Opiekun opowie uczestnikom wizyty studyjnej o każdej instytucji/organizacji przyjmującej uczestników, przed odbyciem danej wizyty.
- 4) Opiekun musi znać co najmniej język polski i angielski.
- 5) Podczas wizyt w instytucjach/organizacjach opiekun będzie prowadził listy obecności, na których uczestnicy potwierdzą swoją obecność oraz z każdej wizyty zostanie sporządzony raport (minimum 1 000 znaków ze spacjami) z podpisem przedstawiciela organizacji przyjmującej i pieczęcią organizacji.
- 6) Opiekun bierze odpowiedzialność za grupę podczas całego pobytu – jest odpowiedzialny za prowadzenie części logistycznej wizyty, tj. przejazdu, noclegi, spotkania. Osoba pełniąca funkcję opiekuna udostępni wszystkim uczestnikom numer swojego telefonu komórkowego jako nr kontaktowy do wykorzystania w przypadku kwestii organizacyjnych lub zdarzeń losowych.

Źródła finansowania:

Projekt został dofinansowany w konkursie dotacji pn. „HUMAN SMART CITIES – inteligentne miasta współtworzone przez mieszkańców” ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz z budżetu państwa.

V. Termin realizacji zamówienia:

wrzesień 2020 r. (do ustalenia z Zamawiającym – wyjazd w dniach roboczych następujących po sobie, nie może obejmować dni weekendowych).

VI. Warunki udziału w postępowaniu:

Wykonawca winien posiadać doświadczenie w zorganizowaniu co najmniej trzech zagranicznych wizyt studyjnych obejmujących zapewnienie organizacji spotkań/organizację części merytorycznej wizyty, transport, zakwaterowanie, wyżywienie i opiekę tłumacza w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest dołączyć

do oferty dokumenty jednoznacznie poświadczające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, tj.: referencje i/lub protokoły zdawczo-odbiorcze potwierdzające spełnienie niezbędnych wymogów.

Ocena spełnienia wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie oraz oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2), według formuły „spełnia” - „nie spełnia”.

VII. Wykluczenia:

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę, który nie wykazał spełnienia warunku udziału w postępowaniu.

VIII. Dokumenty wymagane od Wykonawcy:

1. Formularz ofertowy.
2. Oświadczenie w zorganizowaniu co najmniej trzech zagranicznych wizyt studyjnych obejmujących zapewnienie organizacji spotkań/organizację części merytorycznej wizyty, transport, zakwaterowanie, wyżywienie i opiekę tłumacza w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie (wzór stanowi załącznik nr 2) wraz z dokumentami jednoznacznie poświadczającymi spełnianie warunków udziału w postępowaniu, tj.: referencje i/lub protokoły zdawczo-odbiorcze potwierdzające spełnienie niezbędnych wymogów.

IX. Kryteria oceny ofert:

Po spełnieniu przez Wykonawców warunku udziału w postępowaniu, każda ważna oferta poddana zostanie ocenie punktowej. Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierował kryterium 100% cena brutto (cena powinna być podana w złotych wraz ze wszystkimi należnymi podatkami i obciążeniami).

Opis sposobu obliczania kryterium cena brutto:

Punkty przyznawane będą wg następującego wzoru:

$$C = (C_{\min} : C_0) \times 100$$

gdzie:

- C – liczba punktów przyznana danej ofercie,
C_{min} – najniższa cena spośród ważnych ofert,
C₀ – cena obliczona badanej oferty.

Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez Wykonawcę w kryterium cena brutto wynosi **100**. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Ważna oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów uznana zostanie za najkorzystniejszą. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zostanie wezwany do podpisania umowy.

X. Miejsce, termin składania i otwarcia ofert:

1. Termin składania ofert upływa w dniu 18 marca 2020 roku o godzinie 10:00.
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
3. Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie w Kancelarii Urzędu Miasta Zduńska Wola przy ul. Stefana Żółtnickiego 12, oznaczając kopertę zgodnie z pkt XI ppkt 8.
4. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpływu do Zamawiającego. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania – niezwłocznie.



- Oferty nadesłane pocztą będą zakwalifikowane do postępowania o zamówienie publiczne pod warunkiem dostarczenia ich przez pocztę w czasie i w miejscu określonym w pkt 1 i pkt 3.

XI. Opis sposobu przygotowania ofert:

- Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w języku polskim w jednym egzemplarzu.
- Oferta powinna być czytelna i napisana drukiem niezmywalnym, na maszynie, wydrukowana na drukarce lub napisana odręcznie czytelnym pismem.
- Ofertę oraz wszystkie załączniki do oferty podpisują osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
- Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
- Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były trwale ze sobą połączone, kolejno ponumerowane i parafowane, wszystkie poprawki lub korekty parafowane przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.
- Za podpisanie uznaje się własnoręczny czytelny podpis lub podpis wraz z pieczętką pozwalającą na zidentyfikowanie podpisu.
- Wymaga się, by oferta była dostarczona do Zamawiającego w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.
- Na kopercie /opakowaniu/ umieścić:
 - nazwę i adres Zamawiającego
 - nazwę i adres Wykonawcy – dopuszcza się odcisk pieczęci z nazwą Wykonawcy
 - napis:

*„Oferta na usługę kompleksowego zorganizowania i przeprowadzenia wizyty studyjnej w Amsterdamie i Haarlem w ramach projektu pn. „60+ smart city – innowacje jako efekt współpracy międzypokoleniowej”
Nie otwierać przed 18 marca 2020 roku, godz. 10:00”.*

- Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści. Wykonawca nie ma obowiązku załączenia projektu umowy do składanej oferty (złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją postanowień projektu umowy stanowiącego załącznik nr 3).
- Składane dokumenty powinny posiadać aktualne daty zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego, a kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji, w szczególności za złe skierowanie przesyłki i jej nieterminowe dostarczenie jak i przedterminowe otwarcie.
- Zamawiający zabrania jakichkolwiek modyfikacji treści dokumentów, za wyjątkiem miejsc służących do wypełnienia oferty.
- Oferta wymaga podpisu osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z wymaganiami ustawowymi.
- Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- Zamawiający nie odsyła nadesłanych ofert z zastrzeżeniem pkt X pkt 4.
- Zamawiający wyklucza składanie ofert częściowych oraz nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

17. Oferta ze strony Wykonawcy musi spełniać wszystkie wymogi stawiane w zapytaniu ofertowym i być złożona na wzorze formularza ofertowego dołączonego do niniejszego zapytania.
18. Zamawiający odrzuca ofertę w przypadku, gdy:
 - 1) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 2) jest niezgodna z zakresem wskazanym w zapytaniu ofertowym;
 - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu.
19. Decyzja Zamawiającego o odrzuceniu oferty jest decyzją ostateczną.

XII. Istotne postanowienia, które znajdują się w umowie:

Projekt umowy stanowi załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

XIII. Sposób porozumiewania się z Zamawiającym:

1. Zamawiający wymaga, aby oferty oraz wyjaśnienia dotyczące treści złożonych ofert były składane pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
2. Do kontaktu z Wykonawcami w zakresie innym niż określony w ppkt 1, uprawnieni są pracownicy Urzędu Miasta Zduńska Wola:
 - Michalina Łagunionok (adres e-mail: m.lagunionok@zdunskawola.pl, nr tel. 43 825 02 34);
 - Krystyna Bąk (adres e-mail: k.bak@zdunskawola.pl, nr tel. 43 825 02 72).

XIV. Termin związania ofertą:

Wykonawca związany będzie złożoną ofertą przez okres 30 dni przyjmując, że pierwszym dniem związania oferta jest dzień otwarcia ofert.

XV. Zastrzeżenia Zamawiającego:

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnienia oferty o brakujące dokumenty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. Zamawiający zastrzega możliwość unieważniania niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny w tym, w szczególności, w przypadku braku wystarczających środków finansowych zarezerwowanych na jego realizację.
3. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie przez Zamawiającego umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
4. Zamawiający jest uprawniony do poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, niezwłocznie zawiadamiając o tym danego Wykonawcę.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - formularz ofertowy;
2. Załącznik nr 2 – oświadczenie o doświadczeniu;
3. Załącznik nr 3 – projekt umowy.

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,
dla których administratorem danych jest Prezydent Miasta Zduńska Wola**

Szanowni Państwo,

zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Zduńska Wola z siedzibą w Zduńskiej Woli przy ulicy Stefana Żółtnickiego 12, tel.: 43 825 02 01, fax: 43 825 02 02, e-mail: sekretariat@zdunskawola.pl.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez e-mail iod@zdunskawola.pl bądź telefonicznie 43 825 02 82. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miasta Zduńska Wola oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Ogólną podstawę do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udzielenia zamówienia publicznego poniżej progu 30.000 euro.
4. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa tj. organom administracji publicznej lub podmiotom działającym na zlecenie organów administracji publicznej w zakresie obowiązujących przepisów lub innym podmiotom przetwarzającym dane na podstawie umów powierzenia, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, usługi informatyczne i inne. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, na podstawie szczególnych regulacji prawnych, w tym umów międzynarodowych.
5. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 ze zm.), tj. przez okres trwałości projektu.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie przepisów prawa, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art.15 ogólnego rozporządzenia;
 - b) sprostowania danych, na podstawie art.16 ogólnego rozporządzenia;
 - c) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 ogólnego rozporządzenia.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu, na zasadach określonych w art. 21 RODO.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.