

Znak sprawy: PUP-DO-332-1/2021

**Powiatowy Urząd Pracy
w SZAMOTUŁACH**

NIP: 787-17-28-228

tel.: 61 101 8 100

ZAPYTANIE OFERTOWE

dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130.000 złotych netto prowadzonym w trybie zapytania ofertowego zgodnie z §2 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza równowartości kwoty 130.000 złotych stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach z dnia 30 grudnia 2020r. na:

**„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym
i zagranicznym dla Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach”**

Zatwierdzam
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

ROZDZIAŁ I Nazwa oraz adres zamawiającego

1. Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach
NIP: 787-17-28-228
2. Adres: ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły
3. Numer telefonu: 61 101 8 100
4. Numer faksu: 61 29 22 863
5. Adres poczty elektronicznej: kadry@szamotuly.praca.gov.pl
6. Adres strony internetowej: <https://szamotuly.praca.gov.pl>
7. Godziny pracy Zamawiającego (dni pracujące): poniedziałek - piątek
od godz. 7:30 do godz. 15:30.

ROZDZIAŁ II Opis przedmiotu zamówienia

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według wspólnego słownika zamówień (CPV):
64110000-0 Usługi pocztowe;
64112000-4 Usługi pocztowe dotyczące listów;
64121100-1 Usługi dostarczania poczty.
2. Przedmiotem zamówienia jest:
 - a. świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych oraz paczek pocztowych;
 - b. zwrot przesyłek niedoręczonych, z podaniem przyczyny niedoręczenia;
 - c. odbiór przesyłek przeznaczonych do nadania z siedziby Zamawiającego.
3. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
4. Wartość zamówienia ustalono poniżej 130.000 złotych zgodnie z art. 35 Prawo Zamówień Publicznych.
5. Do niniejszego postępowania nie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP.
6. Zamawiający będzie wykorzystywał własne formularze potwierdzenia odbioru — dla doręczeń na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.), zgodne ze wzorem obowiązującym u Wykonawcy.
7. Wykonawca zapewni Zamawiającemu nieodpłatnie formularze potwierdzenia odbioru stosowne do doręczeń w obrocie krajowym oraz zagranicznym, po wcześniejszym pisemnym złożeniu zapotrzebowania
8. Przez przesyłki pocztowe w obrocie krajowym będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

- a) nierejestrowane, nie będące przesyłką najszybszej kategorii, o wadze do 2000g (listy zwykłe),
 - b) nierejestrowane, będące przesyłką najszybszej kategorii, o wadze do 2000g (listy zwykłe priorytet),
 - c) rejestrowane, nie będące przesyłką najszybszej kategorii, o wadze do 2000g (listy polecane),
 - d) rejestrowane, będące przesyłką najszybszej kategorii, o wadze do 2000g (listy polecane priorytet),
 - e) rejestrowane z potwierdzeniem odbioru, nie będące przesyłką najszybszej kategorii, o wadze do 2000g (listy polecane z potwierdzeniem odbioru),
 - f) rejestrowane z potwierdzeniem odbioru, będące przesyłką najszybszej kategorii, o wadze do 2000g (listy polecane z potwierdzeniem odbioru priorytet).
9. Wymiary przesyłki listowej w obrocie krajowym:
- a) Format S — wymiary: długość max 230 mm, szerokość max 160 mm, wysokość max do 20 mm, masa do 500 g; wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
 - b) Format M — wymiary: długość max 325 mm, szerokość max 230 mm, wysokość max do 20 mm, masa do 1000 g; wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
 - c) Format L — wymiary: suma długości, szerokości i wysokości nie może przekroczyć 900 mm, przy czym największy z wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm, masa do 2000 g; wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
 - d) maksymalny wymiar przesyłki w formacie rulonu to suma długości + podwójna średnica 1040 mm, przy czym długość nie może przekroczyć 900 mm, minimum suma długości + podwójna średnica 170 mm, przy czym długość nie może być mniejszy niż 100 mm.
10. Wymiary przesyłki listowej w obrocie zagranicznym:
- a) minimum — wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,
 - b) maksimum — suma długości, szerokości i wysokości (grubości) 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
11. Szacunkowe ilości nadawanych przesyłek podane są w Formularzu cenowym, będącym załącznikiem Nr 1.
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania przesyłek innego rodzaju (nieujętych w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego — Formularz cenowy). W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w ww. załączniku, podstawą rozliczeń będą ceny z cennika usług pocztowych Wykonawcy obowiązujące na dzień nadania.
13. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek określone w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego (Formularz cenowy) są wielkościami szacunkowymi, przyjętymi dla celów porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek

w podanych ilościach, a po stronie Wykonawcy podstaw do wysuwania roszczeń w przypadku nadawania przesyłek w ilościach mniejszych niż szacunkowe.

Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego. Zmiany ilości lub rodzaju przesyłek nie stanowią podstawy do zmiany treści umowy zawartej z Wykonawcą. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za usługi faktycznie wykonane.

Wykonawcy nie będzie przysługiwać jakiegokolwiek roszczenie z tytułu nienadania przez Zamawiającego przewidywanej ilości przesyłek określonych w załączniku Nr 1 do zapytania ofertowego (Formularz cenowy).

14. Świadczenie usług będących przedmiotem niniejszego postępowania odbywać się będzie na podstawie zawartej umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
15. Wykonawca zobowiązany będzie odbierać raz dziennie, od poniedziałku do piątku pomiędzy godz. 13:30-14:30 (oprócz dni ustawowo wolnych od pracy) przesyłki od Zamawiającego przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy z siedziby Zamawiającego, tj.: Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 1. Przesyłki odebrane przez Wykonawcę od Zamawiającego przemieszczane będą do placówki nadawczej Wykonawcy w dniu ich odbioru i w tym samym dniu następować będzie ich nadanie. W przypadku zastrzeżeń co do odebranych przesyłek (np. brak pełnego adresu, nieprawidłowe opakowanie, niezgodności wpisu w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym i nie później niż następnego dnia roboczego, po dokonaniu wyjaśnień i usunięciu nieprawidłowości nadaje przesyłki.
16. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
17. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek (np. kopert z okienkiem i bez okienka).
18. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - a) prawidłowego adresowania nadawanych przesyłek zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami w tym zakresie;
 - b) sporządzania dla nadawanych przesyłek zestawień ilościowo-wartościowych w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy uwzględniając podział na przesyłki rejestrowane i nierejestrowane oraz kategorie.
19. Nadanie przesyłek pocztowych zostanie potwierdzone na zestawieniu ilościowo-wartościowym przygotowanym przez Zamawiającego, które zawiera dane określające adresata, miejsce doręczenia, rodzaj przesyłki oraz poniesioną opłatę.

20. Wykonawca zwróci Zamawiającemu zestawienie ilościowo-wartościowe nadanych przesyłek z danego dnia, w dniu następnym, w godzinach pracy Zamawiającego, gdy doręcza przesyłki adresowane do Zamawiającego.
21. Wykonawca zobowiązany jest do nanoszenia numerów nadawczych, czytelnie na zestawieniu przygotowanym przez Zamawiającego.
22. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za stan przesyłek z chwilą wydania ich przez Zamawiającego przedstawicielowi Wykonawcy.
23. Zamawiający może również samodzielnie dostarczyć przesyłki do nadania do wyznaczonej placówki Wykonawcy.
24. Zamawiający będzie wysyłał korespondencję tylko i wyłącznie we własnym imieniu (będzie nadawcą przesyłki). Zamawiający nie dopuszcza umieszczenia danych innego podmiotu w miejscu nadawcy, zarówno pod jak i nad danymi Zamawiającego.
25. Odbioru przesyłek od Zamawiającego dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy.

II. WARUNKI DORĘCZANIA PRZESYŁEK DO ADRESATÓW

1. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju, zgodnie z adresem przeznaczenia.
2. Zamawiający wymaga, aby przesyłki w obrocie krajowym doręczane były z zachowaniem wskaźników czasu przebiegu przesyłek pocztowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
3. W przypadku doręczenia przesyłki — uzyskania od adresata pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu adresata, a w przypadku jego nieobecności, daty i czytelnego podpisu odbiorcy przesyłki oraz określenie czy odbierający jest domownikiem oraz stopnia pokrewieństwa.
4. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki rejestrowanej ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki wynosi 14 dni od następnego dnia po pozostawieniu pierwszego awizo.
Po upływie 7 dni od daty pierwszego awizo przesyłka awizowana jest powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata oraz adnotacji o awizowaniu.
5. Wykonawca zobowiązany jest doręczyć do Zamawiającego przesyłki niodoręczone lub niepodjęte w terminie.
6. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1540 ze zm.) oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.).

7. W przypadku utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia na zasadach i wysokości określonych w ustawie Prawo pocztowe.
8. Sprawy dot. reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług pocztowych rozpatrywane będą zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474).

III.WYMAGANIA DOTYCZĄCE PLACÓWEK WYKONAWCY

1. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania, co najmniej jednej placówki pocztowej, na terenie każdej gminy w kraju.
2. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania, co najmniej jednej placówki pocztowej oddalonej od siedziby Zamawiającego nie dalej jak 10 km, przy czym placówka ta winna być czynna we wszystkie dni robocze, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Wszystkie placówki pocztowe Wykonawcy muszą być czynne we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku, minimum 5 godz. dziennie pomiędzy 7:00 a 20:00 oraz posiadać wyodrębnione stanowisko do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą bądź logo operatora pocztowego umieszczonym na zewnątrz budynku.
4. Wszystkie placówki pocztowe muszą być dostosowane do obsługi osób niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami. Placówki pocztowe nie posiadające technicznych możliwości do samodzielnego wjazdu osoby niepełnosprawnej, powinny mieć zainstalowany w oznaczonym i łatwo dostępnym miejscu dzwonek lub inne urządzenie powiadamiające, które umożliwiłoby osobie niepełnosprawnej przywołanie pracownika placówki.

ROZDZIAŁ III Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania przedmiotu zamówienia od dnia **01.01.2022 r.** do dnia **31.12.2022r.** lub do wcześniejszego wyczerpania kwoty maksymalnego wynagrodzenia brutto, określonej w umowie, w zależności od tego co nastąpi wcześniej.

ROZDZIAŁ IV Istotne warunki zamówienia

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają:
 - a) uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej; tj. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 1041).

- b) posiadają wiedzę i doświadczenie; tj. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże wykonanie lub wykonywanie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie co najmniej jednej usługi polegające na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych o wartości nie mniejszej niż 70.000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt tysięcy złotych) brutto.

ROZDZIAŁ V Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta winna być sporządzona w języku polskim.
2. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. Oferta musi obejmować całość zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
5. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień dodatkowych.
6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Oferta winna składać się z:
 - 1) formularz ofertowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania ofertowego;
 - 2) formularz cenowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego;
 - 3) odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru, w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania; wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów, jeżeli zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile wykonawca wskazał w załączniku nr 2 pkt. 11 do zapytania ofertowego (formularz ofertowy) adresy stron umożliwiające dostęp do tych dokumentów;
 - 4) pełnomocnictwa lub inne dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania wykonawcy, jeżeli w imieniu wykonawcy działa osoba, której umocowanie do reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 7 ppkt 3);
 - 5) Aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru operatorów pocztowych prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz.U z 2020r., poz. 1041);
 - 6) wykaz usług wykonanych/wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest

krótszy — w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączenie dowodów, czy usługi zostały wykonane należycie lub są wykonywane należycie (wzór załącznik nr 3 do zapytania ofertowego) — co najmniej jednej usługi polegające na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, o wartości nie mniejszej niż 70.000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt tysięcy złotych) brutto z wyłączeniem usług na rzecz Zamawiającego (Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach), jeżeli były lub są wykonywane. Dowodami mogą być:

- a) poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - b) oświadczenie wykonawcy — jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia o którym mowa powyżej.
- 7) zaparafowany wzór umowy - stanowiący zał. Nr 4.

ROZDZIAŁ VI Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę można złożyć:
osobiście - w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szamotułach lub drogą pocztową, wówczas decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach lub w postaci elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą, podpisaną bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem elektronicznym potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP), z dopiskiem: „Świadczenie usług pocztowych.”
2. Termin składania ofert upływa w dniu 2 grudnia 2021r. o g.12:00.
3. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert. O terminie złożenia oferty decyduje czas ostatecznego wysłania oferty, a nie czas rozpoczęcia jej wprowadzenia.
4. Termin związania ofertą 21 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
5. Informuje się, że postępowanie może zostać unieważnione bez podania przyczyny. Wykonawcy nie mogą wnosić żadnych roszczeń z powodu unieważnienia, a w szczególności żądać zawarcia umowy.
6. Osoba do kontaktów, w godzinach pracy urzędu od 7:30-15:30 od poniedziałku do piątku:
 - Hanna Kurek, nr tel. 61 101 8 100.

ROZDZIAŁ VII Sposób obliczenia ceny oferty

1. Cena oferty netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.
2. Cena oferty musi zawierać wszystkie elementy zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca ustali cenę brutto oferty dla całego zakresu przedmiotu zamówienia w oparciu o Formularz cenowy według załącznika nr 1 do zapytania ofertowego. Cenę należy obliczyć zgodnie z instrukcją zawartą w Formularzu cenowym. Tak ustalona cena brutto oferty będzie brana pod uwagę podczas oceny ofert. Obliczona przez Wykonawcę cena oferty musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania przedmiotu zamówienia. Wykonawca winien uwzględnić w cenie oferty wszystkie posiadane informacje o przedmiocie zamówienia, a szczególnie informacje, wymagania i warunki podane w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
4. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić zbiorczo w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej zapytania ofertowego.
5. Rozliczenie za przedmiot umowy odbędzie się w PLN.
6. W cenie oferty brutto należy uwzględnić podatek VAT.

ROZDZIAŁ VIII Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu ocen ofert

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany na podstawie kryterium:
 - 1) ceny — waga 80 %;
 - 2) elektroniczne monitorowanie przesyłek rejestrowanych — waga 20%.
2. Ocena ofert zostanie dokonana według następującego wzoru:
 - 1) Kryterium cena — 80%

$$\text{Wartość punktowa oferty} = \frac{\text{Cena najniższa brutto}}{80 \text{ Cena badanej oferty brutto}} \times$$

W kryterium cena wykonawca może otrzymać maksymalnie 80 pkt.

- 2) Kryterium - elektroniczne monitorowanie przesyłek rejestrowanych — waga 20%
 - a) zapewniamy 20 pkt

- b) nie zapewniamy 0 pkt
3. Ocenie będą uwzględnione wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu.
 4. Cenę zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku.
 5. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie ta oferta, która otrzyma największą ilość punktów, stanowiącą sumę przyznanych punktów w ww. kryteriach.

ROZDZIAŁ IX Ochrona danych osobowych

W związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 roku Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, w celu spełnienia obowiązku informacyjnego określonego w artykule 13 Rozporządzenia, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach, reprezentowany przez Dyrektora, mający siedzibę w Szamotułach, przy ul. Wojska Polskiego 1, tel. 61 10 18 100, 61 29 22 863, e-mail: posz@praca.gov.pl
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - panią Romualdą Krusicką: tel. 61 10 18 120, adres e-mail: iod@szamotuly.praca.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, e oraz art. 9 ust. 1, ust. 2 lit. g Rozporządzenia, w celu realizacji zadań określonych dla powiatowych urzędów pracy, w szczególności zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ich aktach wykonawczych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szamotułach oraz innym uzasadnionym czasie wynikającym z realizowanych zadań, a także w okresie, który jest niezbędny do obrony interesów administratora.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych do innego administratora, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

7. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, w sytuacji gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a ich zakres został określony w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ich aktach wykonawczych.
10. Przetwarzanie Pani/Pana danych może odbywać się w sposób zautomatyzowany, co może wiązać się ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem które wykonywane jest przez Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach na mocy obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ X Załącznikami do zapytania ofertowego są:

Załącznik nr 1	Formularz cenowy
Załącznik nr 2	Formularz ofertowy
Załącznik nr 3	Wykaz usług
Załącznik nr 4	Wzór umowy

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Szamotułach
Jolanta Gałkowska

