

BI.II.271.28.2024.KO

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający – Gmina Brześć Kujawski, działając na podstawie § 4 ust. 2 pkt 3a) Zarządzenia nr 139/2021 Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 05 lipca 2021 r. zaprasza do złożenia oferty na realizację zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto, w sprawie zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019r. - Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1605)

1) ZAMAWIAJĄCY

Gmina Brześć Kujawski
pl. Władysława Łokietka 1
87-880 Brześć Kujawski
e-mail: urząd@brzesckujawski.pl

zaprasza do złożenia oferty na:

Obsługę bankową budżetu Gminy Brześć Kujawski wraz z jej jednostkami organizacyjnymi zaliczanymi do sektora finansów publicznych – wymienione w załączniku Nr 1 oraz nowo powołanych lub przejmowanych w toku trwania umowy jednostek organizacyjnych.

KOD CPV: 66110000-4 Usługi bankowe

2) PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest obsługa bankowa budżetu Gminy Brześć Kujawski wraz z jej jednostkami organizacyjnymi zaliczanymi do sektora finansów publicznych – wymienione w załączniku Nr 1 oraz nowo powołanych lub przejmowanych w toku trwania umowy jednostek organizacyjnych.
2. Obsługa bankowa będzie obejmować okres od 01 stycznia 2025r. do 31 grudnia 2026r.
3. Obsługa kasowa powinna być dostępna w godzinach otwarcia Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim: poniedziałek, środa, czwartek 7.30 – 15.30, wtorek 7.30 – 17.00, piątek 7.30 – 14.00.
4. Obsługa bankowa obejmuje co najmniej następujące usługi i czynności bez opłat i prowizji dla budżetu Gminy Brześć Kujawski i jednostek organizacyjnych:

I.

1. prowadzenie rachunku bankowego podstawowego i rachunków pomocniczych wraz z utworzonymi do nich rachunkami VAT – łącznie 107 szt. + 88 VAT (stan na dzień 30.09.2024 r.)

- 1/ Gmina – 74 rachunki + 62 VAT
- 2/ Urząd Miejski – 2 rachunki, bez rachunków VAT
- 3/ Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej – 6 rachunków + 2 VAT
- 4/ Żłobek – Wieniecka Kraina Malucha – 2 rachunki + 2 VAT
- 5/ Szkoła Podstawowa Nr 1 – 3 rachunki + 3 VAT
- 6/ Zespół Szkół Nr 2 – 3 rachunki + 3 VAT
- 7/ Szkoła Podstawowa w Wieńcu – 3 rachunki + 3 VAT
- 8/ Szkoła Podstawowa w Brzeziu – 3 rachunki + 3 VAT
- 9/ Przedszkole Publiczne Nr 1 – 3 rachunki + 3 VAT

- 10/ Centrum Usług Wspólnych – 3 rachunki + 3 VAT
 - 11/ Zakład Usług Komunalnych – 2 rachunki + 2 VAT
 - 12/ „Żłobek – Brzeskie Skrzaty” – 2 rachunki + 1 VAT
 - 13/ Brzeski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Brześciu Kujawskim – 1 rachunek + 1 VAT
2. otwarcie nowych rachunków bankowych dla istniejących jednostek organizacyjnych przez bank, nie później niż następnego dnia roboczego po dniu złożenia przez Zamawiającego wniosku o otwarcie rachunku lub samodzielnie przez Zamawiającego,
 3. otwarcie nowych rachunków bankowych dla nowo powstałych jednostek organizacyjnych przez bank, nie później niż 2 dni robocze po dniu złożenia przez Zamawiającego wniosku o otwarcie rachunku lub samodzielnie przez Zamawiającego,
 4. zamknięcie rachunków bankowych Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
 5. Gmina Brześć Kujawski jest posiadaczem wszystkich rachunków bankowych, a jednostki organizacyjne są użytkownikami (dysponentami),
 6. realizacja dyspozycji podpisywanych wyłącznie przez osoby upoważnione do dysponowania rachunkami, a wymienione w karcie wzorów podpisów,
 7. na wniosek Gminy bank otworzy rachunki VAT dla wszystkich wskazanych przez Gminę rachunkach bankowych,
 8. bank umożliwi zamawiającemu korzystanie z mechanizmu podzielonej płatności,
 9. w celu dokonania rozliczenia podatku VAT, bank umożliwi gminie obciążenie rachunków VAT prowadzonych przez bank dla rachunków rozliczeniowych poszczególnych jednostek organizacyjnych posiadacza rachunku, w celu uznania rachunku VAT posiadacza rachunku, z którego dokonywane jest rozliczenie podatku VAT (tzw. „przekazanie własne”),
 10. oprocentowanie rachunków bankowych i wyliczanie odsetek od kwot zgromadzonych na rachunkach bankowych następuje na ostatni dzień każdego miesiąca. W przypadku rozliczenia środków zgromadzonych na rachunku bankowym, system umożliwi naliczanie odsetek w dowolnym dniu, także w trakcie okresu naliczania odsetek.
 11. zapewnienie utrzymania rachunków bankowych Gminy i jej jednostek organizacyjnych w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia realizacji Umowy oraz przekazanie środków wpływających na te rachunki na rachunki wskazane przez Gminę,
 12. udzielania „na hasło” informacji telefonicznych o stanie salda na rachunkach bankowych i wszelkich operacjach przeprowadzonych danego dnia upoważnionym pracownikom z Urzędu Miejskiego albo innej jednostki organizacyjnej.

II. bankowość elektroniczna

1. realizacja wszystkich zleceń płatniczych (przelewy) krajowych i zagranicznych w PLN i walutach obcych we wszystkich trybach (pilnym, zwykłym lub ekspresowym) i systemach (ELIXIR, SORBNET, SWIFT i innych), także z datą przyszłą – ilość ok. 41.000 szt. rocznie (wg roku 2023)
 - 1/ Gmina – 10.000 szt.
 - 2/ Urząd Miejski – 1.550 szt.
 - 3/ Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej – 12.980 szt
 - 4/ Żłobek – Wieniecka Kraina Malucha – 356 szt.
 - 5/ Szkoła Podstawowa Nr 1 – 4.558 szt.
 - 6/ Zespół Szkół Nr 2 – 1.550 szt.
 - 7/ Szkoła Podstawowa w Wieńcu – 1.959 szt.
 - 8/ Szkoła Podstawowa w Brzeziu – 1.332 szt.

- 9/ Przedszkole Publiczne Nr 1 – 1.370 szt.
- 10/ Centrum Usług Wspólnych – 800 szt.
- 11/ Zakład Usług Komunalnych – 2.700 szt.
- 12/ „Żłobek – Brzeskie Skrzaty” – 396 szt.
- 13/ Brzeski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Brześciu Kujawskim – 623 szt.
2. realizacja dyspozycji podpisywanych wyłącznie przez osoby upoważnione do dysponowania rachunkami, a wymienione w karcie wzorów podpisów,
3. wykonywanie obsługi płatności masowych, wpływających na rachunki Gminy, umożliwiające szybki dostęp do informacji na temat tych płatności oraz automatyzację księgowania w systemie finansowo – księgowym:
- 1) bank zapewni możliwość identyfikacji kontrahentów poprzez umieszczenie indywidualnych numerów rachunków o charakterze wirtualnym związanym z rzeczywistym rachunkiem bankowym wskazanym przez Zamawiającego,
 - 2) zastosowany system musi być zgodny ze standardem NRB. Identyfikacja powinna zawierać Indywidualny Numer Rachunku wpłacającego przypisany numerowi ewidencyjnemu nadanemu w systemie wewnętrznym Zamawiającego,
 - 3) udostępnienie Zamawiającemu informacji analitycznej w systemie bankowości elektronicznej z płatności masowych następnego dnia do godz. 7.00 w formacie uzgodnionym z Zamawiającym,
 - 4) zapewnienie możliwości dokonywania wpłat na rachunki wirtualne kontrahentów za pomocą kart płatniczych.
4. zapewnienie funkcjonalnego systemu bankowości elektronicznej, spełniającego wymogi bezpieczeństwa teleinformatycznego, bezpłatna obsługa systemu bankowości elektronicznej (serwis, oprogramowanie),
5. zapewnienie stronom umowy bezpiecznej komunikacji w systemie bankowości elektronicznej,
6. objęcie systemem bankowości elektronicznej Gminy Brześć Kujawski i jej jednostek organizacyjnych w zakresie instalacji oprogramowania, szkolenia, wielodostępu,
7. umożliwienie jednoczesnego funkcjonowania wszystkich stanowisk w tym samym czasie,
8. import przelewów przygotowanych w systemach finansowo – księgowych do systemu bankowego,
9. umożliwienie grupowania przelewów w paczki,
10. umożliwienie nadawania przez administratora poszczególnym użytkownikom systemu zróżnicowanego poziomu uprawnień w szczególności do określonych rachunków, do dokonywania określonych operacji np.. przeglądanie, pisanie przelewów, odczytywanie danych z określonych rachunków,
11. filtrowanie zbioru danych wszystkich operacji na wszystkich rachunkach wg rodzaju operacji, kontrahenta, daty, kwoty i innych możliwych kryteriów,
12. tworzenie raportów z operacji z poszczególnych rachunków z możliwością sortowania, filtrowania wg określonych kryteriów i możliwość ich eksportowania do plików co najmniej EXEL, XML,
13. umożliwienie sporządzania wydruków komputerowych w zakresie wyciągów bankowych:
- 1) w formie zestawienia operacji wpływów i wypływów na poszczególnych rachunkach bankowych
 - 2) wygenerowanie wyciągu w formie pliku elektronicznego w formacie PDF z opcją wydruku lub w postaci pliku tekstowego w formacie uzgodnionym z Zamawiającym najpóźniej do godz. 7.00 następnego dnia roboczego.
14. w przypadku braku możliwości uzyskania dostępu do wyciągów w formie elektronicznej, należy przekazać wyciągi w formie papierowej.

15. umożliwienie sporządzania wydruków komputerowych w zakresie potwierdzeń dokonania poleceń przelewów.
16. posiadanie systemu informatycznego pozwalającego na prawidłowe oznaczenia na dokumentach bankowych:
 - 1) na wyciągu bankowym – gmina (posiadacz rachunku bankowego)+ jednostka organizacyjna (użytkownik, dysponent)
 - 2) na przelewie – dane nadawcy – gmina (posiadacz rachunku bankowego) + jednostka organizacyjna (użytkownik, dysponent) lub jednostka organizacyjna (użytkownik, dysponent)
17. dostęp do historii rachunku, wyciągów bankowych i potwierdzeń dokonanych przelewów przez co najmniej 1 rok, również do zamkniętych,
18. uzyskiwanie w czasie rzeczywistym informacji o wszystkich operacjach i saldach na rachunku bieżącym i rachunkach pomocniczych,
19. dostarczanie informacji o stanie środków (o dostępności środków) na rachunkach bezpośrednio po dokonaniu operacji,
20. usuwanie, przeglądanie i modyfikację przelewów przed ich wystaniem do banku,
21. informowanie użytkowników o wszystkich istotnych sprawach związanych z systemem np. awaria, aktualizacje, przelewy odrzucone,
22. umożliwienie realizacji przelewu w formie papierowej na formularzu standardowym w przypadku braku dostępu do systemu bankowości elektronicznej,
23. udostępnienie w systemie wyciągów bankowych, historii rachunku bankowego w dniu następnym do godz. 7.00, elektronicznego potwierdzenia przelewu bezpośrednio po dokonaniu płatności,
24. na żądanie Zamawiającego złożonego w formie papierowej lub drogą elektroniczną, bank zobowiązany będzie do przekazania w terminie dwóch dni od daty przekazania zlecenia informację z dokładnością co do godziny i minuty dokonania wpłaty przez kontrahenta,
25. dostarczenie, zainstalowanie i konserwacja na własny koszt w okresie obowiązywania umowy odpowiedniej ilości niezbędnych urządzeń: tokeny, karty do podpisu, czytniki kart oraz inne urządzenie niezbędne do właściwego i bezpiecznego obsługiwanie systemu bankowości elektronicznej, chyba że Zamawiający jest już w posiadaniu takich urządzeń i system bankowy może być przez nie obsługiwany,
26. zapewnienie dostępu do infolinii banku,
27. pokrycie przez bank strat Zamawiającego z tytułu dopuszczenia przez system do zrealizowania transakcji nieautoryzowanych/niewłaściwie autoryzowanych (np. przez nieuprawnionego użytkownika),
28. W ramach elektronicznego systemu obsługi bankowej bank zapewni następujące usługi: zainstalowanie, wdrożenie, szkolenie użytkowników systemu, serwis oraz pomoc techniczną dla Gminy Brześć Kujawski i jej jednostek organizacyjnych.

Przeszkolenie użytkowników systemu nastąpi według harmonogramu ustalonego z Gminą w taki sposób, aby możliwe było wdrożenie systemu i jego sprawne funkcjonowanie od 01 stycznia 2025 r.

III. 1. przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz dokonywanie wypłat gotówkowych w PLN i walutach obcych (dotyczy wszystkich rachunków i wszystkich oddziałów /filii /placówek / agencji Banku):

- 1) wpłaty gotówkowe, w kasie banku, wrzutnia, w innej formie.
 - a) w ramach wpłat gotówkowych przy użyciu wrzutni przyjmowanie bilonu i banknotów w formie zamkniętej, w bezpiecznych opakowaniach dostarczanych bezpłatnie przez bank. W przypadku

konieczności wydania karty lub klucza do wrzutni lub sporządzenia protokołów różnic we wpłacie zamkniętej – usługi będą bezpłatne,

b) zapewnienie bezpieczeństwa wpłat gotówkowych w kasie banku lub w innej formie w postaci przyjmowania wpłat poza kolejnością, w wyznaczonym okienku kasowym lub w wydzielonym pomieszczeniu.

2) wypłaty gotówkowe

a) realizacja czeku gotówkowego – ok. 500 szt. rocznie (12 jednostek) bądź w innej formie umożliwienie poboru gotówki z banku,

b) zapewnienie dostępności do wypłat gotówkowych przy zachowaniu bezpieczeństwa poprzez wypłaty poza kolejnością, w wyznaczonym okienku lub wydzielonym pomieszczeniu, określenie górnego limitu wypłat bez wcześniejszego zamawiania.

IV. Oprocentowanie zgromadzonych środków wg WIBID 1M skorygowane o współczynnik korygujący zaoferowany przez bank w ofercie. W przypadku wystąpienia ujemnej wartości i iloczynu stawki WIBID 1M i współczynnika korygującego, bank przyjmuje oprocentowanie środków pieniężnych w wysokości 0,00%. Dla celów obliczeniowych przyjmuje się WIBID 1M ogłoszony w dniu 14.10.2024 r. w wysokości 5,62%.

1. oprocentowanie środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach a'vista

2. oprocentowanie automatycznego lokowania środków – lokata Overnight – wskazane rachunki bankowe Gminy (dochodowe) – minimalna kwota lokaty 50.000 zł.

V. Pozostałe usługi bankowe:

1. wydawanie opinii bankowych, zaświadczeń i innych informacji/dokumentów dotyczących obsługi bankowej i współpracy na wniosek Zamawiającego

2. wydawanie książeczek czekowych (ok. 20 egz. po 25 szt). W przypadku zapewnienia wypłat gotówkowych w innej formie ta usługa bankowa jest bezprzedmiotowa.

3. udzielenie kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym w wysokości 10.000.000 zł. marża banku + WIBOR 1M. Dla celów obliczeniowych przyjmuje się WIBOR ogłoszony w dniu 14.10.2024 r. w wysokości 5,85%.

4. Ceną za ww usługi jest ryczałt określony przez bank dla gminy i jej jednostek organizacyjnych w jednej kwocie, płatny z rachunku bankowego gminy

Wprowadzenie przez bank innych nowych usług i funkcjonalności systemu bankowości elektronicznej, nie opisanych w SWZ, będzie obsługiwane w ramach wynagrodzenia ryczałtowego określonego w ofercie banku.

Zmiana ilości rachunków bankowych, zmiana ilości realizowanych transakcji oraz zmiana form organizacyjnych jednostek powiązanych z budżetem Gminy Brześć Kujawski nie spowoduje zmiany wysokości wynagrodzenia ryczałtowego określonego w ofercie banku.

Miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe będzie wyrażone w wartości brutto i będzie wynagrodzeniem ostatecznym, a bank nie może żądać jego podwyższenia.

Wynagrodzenie brutto za cały okres realizacji umowy będzie płatne w 12 miesięcznych równych ratach. Bank będzie pobierał opłatę ryczałtową miesięczną, każdego ostatniego roboczego dnia miesiąca, za wyjątkiem ostatniego miesiąca roku obsługi, gdy opłata ryczałtowa zostanie pobrana dopiero po dokonaniu protokolarnego odebrania przez Zamawiającego bazy danych z archiwum operacji na rachunkach oraz słowników z danymi wprowadzonymi przez Zamawiającego.

5. Dla poszczególnych jednostek organizacyjnych zostaną zawarte odrębne umowy rachunku bankowego, na warunkach wynikających z przeprowadzonego postępowania i według jednolitego wzoru umowy ustalonego z bankiem, ze zmianami wynikającymi ze specyfiki jednostek.
6. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia bank zapłaci Zamawiającemu kary umowne.

Wykaz jednostek objętych zamówieniem:

1. Gmina Brześć Kujawski
2. Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim
3. Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim
4. Zakład Usług Komunalnych w Brześciu Kujawskim
5. Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Brześciu Kujawskim
7. Zespół Szkół Nr 2 w Brześciu Kujawskim
8. Przedszkole Publiczne Nr 1 w Brześciu Kujawskim
9. Szkoła Podstawowa w Wieńcu
10. Szkoła Podstawowa w Brzeziu
11. Żłobek – Wieniecka Kraina Malucha
12. „Żłobek – Brzeskie Skrzaty”
13. Brzeski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Brześciu Kujawskim

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

3) TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: **od 01-01-2025 r. do 31-12-2026 r.**

4) MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej w formie skanu oferty podpisanej przez osobę upoważnioną na adres:

k.olewinska@brzesckujawski.pl w terminie **do 31.10.2024 r.** do godz. **09:00.**

Ofertę należy złożyć na załączonym wzorze – Formularz oferty.

Zaoferowana cena winna zawierać wszystkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia.

W temacie korespondencji należy wskazać: ***Obsługa bankowa budżetu Gminy Brześć Kujawski wraz z jej jednostkami organizacyjnymi zaliczanymi do sektora finansów publicznych – wymienione w załączniku Nr 1 oraz nowo powołanych lub przejmowanych w toku trwania umowy jednostek organizacyjnych.***

5) SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim.
2. Podpisaną przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną ofertę należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
3. Do oferty należy przedłożyć następujące dokumenty:

- a) aktualny odpis z właściwego rejestru dot. prowadzenia działalności (w tym dokument potwierdzający posiadanie uprawnień do wykonywania działalności finansowej, tj. zezwolenie na prowadzenie działalności bankowej na terenie Polski),
- b) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2 do niniejszego zapytania),
- c) klauzulę informacyjną z art. 13 RODO (załącznik nr 3 do niniejszego zapytania).

6) KRYTERIA I SPOSÓB OCENY OFERT

Cena – 60 %

Punkty przyznawane za kryterium oceny ofert będą liczone według następującego wzoru:

Liczba punktów = $(C_{min} / C_{of}) * 100 * waga$

gdzie:

- C min – najniższy koszt obsługi bankowej budżetu gminy spośród wszystkich złożonych i niepodlegających odrzuceniu ofert
- Cof – koszt obsługi bankowej budżetu gminy oferty badanej

Oprocentowanie środków na rachunkach bankowych: 20%

Oprocentowanie środków na lokacie overnight: 20%

7) WARUNKI UMOWY

Warunki zostaną określone we wzorze umowy zaproponowanym przez bank.

8) ISTOTNE INFORMACJE

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych na wykonania zamówienia. Oferty częściowe nie będą rozpatrywane.
 2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
 3. Zamawiający może odrzucić ofertę w następujących przypadkach:
 - a) oferta nie będzie opatrzona podpisem,
 - b) oferta będzie opatrzona podpisem osoby, która nie jest uprawniona do reprezentowania Wykonawcy;
 - c) oferta będzie niezgodna z opisem przedmiotu zamówienia,
 - d) oferta nie będzie zawierała wszystkich wymaganych informacji.
 4. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek; a w przypadku rozbieżności w kwotach wyrażonych liczbowo i słownie, Zamawiający jako właściwą przyjmie kwotę wyrażoną słownie.
 5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 6. Z wybranym Wykonawcą, Zamawiający podpisze umowę.
- #### 9) OSOBA UPOWAŻNIONA DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z OFERENTAMI
- Osobą upoważnioną do porozumiewania się z oferentami jest Pani Joanna Wojtczak tel.: (54)230-48-55, ksiegowosc@brzesckujawski.pl
10. Klauzula informacyjna RODO:

Zamawiający, 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”, informuje, że:

- a) w celu prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przetwarzane będą dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- b) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Gmina Brześć Kujawski
pl. Władysława Łokietka 1 87-880 Brześć Kujawski
Tel.: 54 231-63-10, Faks: 54 231-63-24
e-mail: urząd@brzesckujawski.pl.
- c) inspektorem ochrony danych osobowych w Gmina Brześć Kujawski jest Pan Ireneusz Smoliński, kontakt: tel.: 54 234 51 78, e-mail: dane.osobowe@brzesckujawski.pl;
- d) 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 Pzp;
- e) 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;
- f) 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;
- g) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- h) posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, z tym że skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z tym że prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- i) nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- j) Zamawiający dołoży wszelkich starań, aby zapewnić odpowiednie środki ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym lub umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**Z up. BURMISTRZA
BRZEŚCIA KUJAWSKIEGO**
mgr Damian Chęćmiak
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
3. Oświadczenie RODO