



Starostwo Powiatowe w Sokółce

16 – 100 Sokółka, ul. Marszałka J. Piłsudskiego 8
tel. 085 711 08 76, 085 711 08 11 fax. 085 711 20 08
www.sokolka-powiat.pl
e-mail: starostwo@sokolka-powiat.pl

Sokółka, dnia 20 listopada 2020 r.

OR-IV.272. 31.2020.MS

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

na usługi społeczne o wartości poniżej 750 000 EURO, do których zastosowanie mają przepisy art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.) na świadczenie na rzecz Starostwa Powiatowego w Sokółce usług pocztowych.

Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień(CPV)

- „64110000-0 usługi pocztowe”
- „64112000-4 usługi pocztowe dotyczące listów”
- „64113000-1 usługi pocztowe dotyczące paczek”

ROZDZIAŁ I

NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiat Sokółski - Starostwo Powiatowe w Sokółce
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka

Tel. 85-711-08-76; fax 85-711-20-08;

www.sokolka-powiat.pl

e-mail: starostwo@sokolka-powiat.pl

godz. urzędowania: poniedziałek-piątek: od 7:30
do 15:30

ROZDZIAŁ II

TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.) zwanej dalej, „p.z.p.”
2. Do postępowania mają zastosowanie przepisy art. 138o ust. 2-4 ustawy p.z.p., a pozostałe przepisy ww. ustawy w zakresie określonym w niniejszym ogłoszeniu.
3. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

ROZDZIAŁ III

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie od dnia 01 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do ogłoszenia).

ROZDZIAŁ IV

TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Zamówienie należy wykonać w okresie od dnia 01 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.

ROZDZIAŁ V

WYKAZ INNYCH DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

1. Zamawiający wymaga złożenia z ofertą następujących dokumentów:
- 1) Formularza ofertowego - (druk stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia),
 - 2) pełnomocnictwo lub upoważnienie do podpisania formularza ofertowego
 - 3) aktualny odpis z KRS lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

W przypadku, gdy do oferty nie zostaną załączone dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Brak uzupełnienia ww. dokumentów spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.

2. Zamawiający odrzuci ofertę również wtedy, gdy:
- oferta będzie niezgodna z prawem,
 - treść oferty nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu.

ROZDZIAŁ VI

OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osoba uprawniona do kontaktowania się z Wykonawcami:
w zakresie procedury i w zakresie przedmiotu zamówienia – Małgorzata Sławińska - inspektor
w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce
tel. 857110814, fax. 85711 2008
e-mail: malgorzata.slawinska@sokolka-powiat.pl

ROZDZIAŁ VII

WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium.

ROZDZIAŁ VIII

OKRES ZWIĄZANIA OFERTA

1. Ustala się, że składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Oferta złożona w niniejszym postępowaniu przestaje wiązać przed upływem 30-dniowego terminu z chwilą zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ IX

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę. Cena oferty musi być wyrażona w złotych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
6. Oferta i wszelkie załączniki muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz. Podpis powinien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny. Jeżeli z dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie osoby; zgodnie z treścią art. 65¹ Kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740) przepisy o oświadczeniach woli stosuje się odpowiednio do innych oświadczeń (w tym również oświadczeń wiedzy).
7. Upoważnienie osób podpisujących ofertę musi wynikać bezpośrednio z dokumentów dołączonych do oferty. Jeśli upoważnienie takie nie wynika wprost z dołączonych dokumentów, to do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo wystawione przez osoby do tego upoważnione lub kopię poświadczoną przez notariusza.
8. Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami – załącznikami, a w szczególności zawierać wszelkie informacje oraz dane w nich zawarte: nie powinno się pozostawiać pól nie wypełnionych, w miejscach gdzie należałoby wstawić wpis „nie dotyczy” dopuszcza się przekreślenie, które jako substytut oświadczenia również wymaga podpisu czytelnego.
9. We wszystkich przypadkach, gdzie mowa jest o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego co najmniej oznaczenie firmy i siedziby.
10. Wszelkie poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie, a następnie parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

11. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

ROZDZIAŁ X

MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć do dnia 07 grudnia 2020 r. do godz. 10:30. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty można składać osobiście w siedzibie Zamawiającego - Starostwo Powiatowe w Sokółce, ul. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka na biurze podawczym w Punkcie Obsługi Klienta, faksem (na numer 0857112008) lub pocztą elektroniczną (na adres: malgorzata.slawinska@sokolka-powiat.pl). Oferta przesłana faksem lub drogą elektroniczną nie wymaga potwierdzenia na piśmie.
2. Zamawiający bez zbędnej zwłoki przekaze Wykonawcom informację o złożonych ofertach.
3. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający niezwłocznie zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia.

ROZDZIAŁ XI

OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT

Kryteria, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze najkorzystniejszej oferty są:
cena – 100 %.

Zamawiający udzieli zamówienia temu z Wykonawców, który zaproponuje najniższą cenę. Jeżeli dwóch lub więcej Wykonawców zaproponuje taką samą cenę, która okaże się ceną najniższą, Zamawiający wezwie tych Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. Cena w ofertach dodatkowych nie może być wyższa od wcześniej zaproponowanej ceny.

ROZDZIAŁ XII

SPOSÓB POPRAWY STWIERDZONYCH OMYŁEK

1. W trakcie badania i oceny ofert Zamawiający dokona poprawy stwierdzonych oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek i innych omyłek polegających na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.

2. Za oczywistą omyłkę pisarską Zamawiający uzna niezamierzoną niedokładność, błąd pisarski lub inną podobną usterkę w tekście, w szczególności niezamierzone przekreślenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny czyli niedokładność widoczną dla każdego bez przeprowadzania jakiegokolwiek dodatkowej analizy.
3. Za oczywistą omyłkę rachunkową Zamawiający uzna widoczny, niezamierzony błąd rachunkowy popełniony przez Wykonawcę, który polega na uzyskaniu nieprawidłowego wyniku działania arytmetycznego.
4. Za omyłkę polegającą na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu niepowodującą istotnych zmian w treści oferty Zamawiający uzna omyłkę, która nie powoduje istotnych zmian w treści oferty jeżeli z okoliczności wynika zamiar złożenia przez Wykonawcę oferty zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

ROZDZIAŁ XIII

WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie będzie wymagał od Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XIV

ODWOŁANIE LUB ZAMKNIĘCIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania lub zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny.

ROZDZIAŁ XV

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Informacje dotyczące administratora danych:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie Zamawiający, tj.: Powiat Sokólski działający przez Zarząd Powiatu Sokólskiego. Osoby, których dane przetwarzane są przez Zamawiającego mogą się kontaktować z Zamawiającym w następujący sposób:

- 1) listownie na adres: Zarząd Powiatu Sokólskiego ul. marsz. J. Piłsudskiego 8,
16-100 Sokółka
- 2) poprzez e-mail: starostwo@sokolka-powiat.pl
- 3) telefonicznie: 857110811

2. Inspektor ochrony danych:

Zamawiający wyznaczył inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą osoby, których dane przetwarzane są przez Zamawiającego mogą się kontaktować we wszystkich sprawach

dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować w następujący sposób:

- 1) listownie na adres: Zarząd Powiatu Sokólskiego, ul. marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka
- 2) poprzez e-mail: krzysztof.borowski@sokolka-powiat.pl
- 3) telefonicznie: 857110815

3. Cel przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:

Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Podstawą prawną ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c 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 dnia 4 maja 2016 r., s. 1 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem 2016/679, w związku z następującymi przepisami prawa:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

4. Przekazywanie danych osobowych (odbiorcy danych):

- 1) Dane osobowe przetwarzane przez Zamawiającego w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, mogą być przekazywane na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn.zm.) wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady wydatki publiczne są jawne;
- 2) Odbiorcami danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego mogą być podmioty, z którymi Zamawiający zawarł umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii.

5. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy:

W związku z jawnością wydatków publicznych, dane osobowe mogą być przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

6. Okres przechowywania danych:

Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 63 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67). Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tezcze. Po upływie tego okresu teuczki aktowe przekazane zostaną do archiwum

zakładowego. Dokumentacja zamówień publicznych zaliczona została do kategorii archiwalnej B5.

7. Uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych:

Na zasadach określonych w rozporządzeniu 2016/679, w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych przez Zamawiającego w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, osobom, których dane Zamawiający przetwarza przysługują następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Obowiązek podania danych:

Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału.

9. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji:

Dane osobowe przetwarzane przez Zamawiającego w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

ROZDZIAŁ XVI

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik Nr1-Formularz ofertowy


STAROSTA
Piotr Rećko


WICESTAROSTA
Jerzy Białomyzy

.....
pieczęć Wykonawcy

Powiat Sokólski-Starostwo Powiatowe w Sokółce
ul.Marsz. J. Piłsudskiego 8
16-100 Sokółka

Formularz ofertowy

na świadczenie w 2021r. usług pocztowych polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym.

Niniejszym oferuję świadczenie usług pocztowych polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym na następujących warunkach:

Tabela nr 1

Lp.	Usługa		Ilość przewidywana w okresie realizacji zamówienia	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto (kol. 3 x kol. 5)
1	2		3	4	5	6
PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE KRAJOWE (ekonomiczne) i (priorytetowe)						
2	Ekonomiczne do 500 g	Format S	2684			
3	Priorytetowe do 500 g	Format S	3			
4	Ekonomiczne do 1000 g	Format M	48			
5	Priorytetowe do 1000 g	Format M	----			
6	Ekonomiczne do 2000 g	Format L	8			
7	Priorytetowe do 2000 g	Format L	1			
PRZESYŁKI LISTOWE REJESTROWANE KRAJOWE (ZPO) i (PRIORYTETOWE)						

8	Ekonomiczne do 500 g	Format S	9332			
9	Priorytetowe do 500 g	Format S	----			
10	Ekonomiczne do 1000 g	Format M	511			
11	Priorytetowe do 1000 g	Format M	4			
12	Ekonomiczne do 2000 g	Format L	153			
13	Priorytetowe do 2000 g	Format L	---			
PRZESYŁKI LISTOWE REJESTROWANE (Polecane) i (PRIORYTETOWE)						
14	Ekonomiczne do 500 g	Format S	332			
15	Priorytetowe do 500 g	Format S	----			
16	Ekonomiczne do 1000g	Format M	142			
17	Priorytetowe do 1000 g	Format M	----			
18	Ekonomiczne do 2000g	Format L	10			
19	Priorytetowe do 2000 g	Format L	1			
PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE ZAGRANICZNE – poza Europę, Cypr, Rosję i Izrael						
20	Priorytetowe do 500 g	Format S	13			
21	Priorytetowe do 1000g	Format M	---			
22	Priorytetowe do 2000g	Format L	---			

PRZESYŁKI LISTOWE REJESTROWANE ZAGRANICZNE(ZPO) – poza Europę Cypr, Rosję i Izrael						
23	Ekonomiczne do 500 g	Format S	2			
24	Ekonomiczne do 1000g	Format M	---			
25	Ekonomiczne do 2000g	Format L	---			
PACZKI POCZTOWE KRAJOWE						
26	Ekonomiczne waga do 1 kg	Gabaryt A	---			
27	Ekonomiczne ponad 1 kg do 5 kg	Gabaryt A	4			
28	Ekonomiczne ponad 5 kg do 10 kg	Gabaryt A	---			
87INNE USŁUGI						
29	Opłata za zwrot przesyłki rejestrowanej niebędącej przesyłką najszybszej kategorii ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		432			
ŁĄCZNA CENA						

Tabela nr 2

Suma miesięcznych dodatkowych kosztów związanych z realizacją zamówienia		
Określenie czynności (wpisać poniżej odpłatną czynność)	Cena miesięcznie brutto	Cena brutto x 12 m-cy
RAZEM (należy podać wartość brutto razem z tabeli nr 1 oraz cenę brutto x 12 miesięcy razem tabeli nr 2)		

Instrukcja wypełniania tabeli i najważniejsze założenia realizacji zamówienia podano poniżej.

Podane w tabeli ilości nadawanych przesyłek mają charakter orientacyjny w celu umożliwienia porównania ofert i zostały ustalone w oparciu o rzeczywiste ilości nadawanych przesyłek ze Starostwa Powiatowego w Sokółce i zamiejscowych stanowisk pracy w Dąbrowie Białostockiej.

Przesyłki będą nadawane i odbierane przez upoważnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Sokółce w placówkach pocztowych Wykonawcy zlokalizowanych w Sokółce i Dąbrowie Białostockiej. Jeżeli Wykonawca nie dysponuje placówką pocztową w danej lokalizacji winien zapewnić możliwość dostarczenia i odebrania przesyłek z siedziby placówek Zamawiającego. Jeżeli dostarczenie i odebranie przesyłek wiązałoby się z kosztami po stronie Zamawiającego koszty należy uwzględnić w powyższej tabeli.

Wymaga się codziennego dostarczania i odbierania przesyłek.

W pozycjach, gdzie podano ilość „zero” należy podać cenę jednostkową brutto, po to, aby można było ustalić odpłatność w przypadku wystąpienia konieczności nadania konkretnej przesyłki.

Przewiduje się miesięczne fakturowanie (oddzielnie lokalizacja w Sokółce i oddzielnie lokalizacja w Dąbrowie Białostockiej). Dopuszczalna forma fakturowania- faktura papierowa, termin płatności 14 dni. Forma wysyłania korespondencji- bezznaczkowa.

Strony przewidują możliwość dokonania istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w następujących przypadkach:

a) gdy nastąpi zmiana wysokości obowiązujących stawek podatku VAT dotyczących usługi lub usług należących do przedmiotu umowy, Strony dopuszczają możliwość zmiany cen jednostkowych, odpowiednio, tej usługi lub usług, w zakresie odpowiadającym zmianie wysokości stawki podatku VAT. W powyższym przypadku Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT,

b) w przypadku wprowadzenia przez Wykonawcę powszechnie obowiązujących w jego działalności nowych cen usługi lub usług należących do przedmiotu umowy Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany cen jednostkowych, odpowiednio tej usługi lub usług pod warunkiem ich zaakceptowania przez Zamawiającego, a w przypadkach, gdy jest to wymagane obowiązującymi przepisami prawa, również pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia nowych cen usługi lub usług przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej. W powyższym przypadku Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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 04.05.2016r.,s.1 z późn.zm.), wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

....., dnia

.....

podpis i pieczęć imienna Wykonawcy
lub osoby upoważnionej przez Wykonawcę