

**ZAMAWIAJĄCY:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Mazurska 13  
87-300 Brodnica

Tel. 564954990  
REGON 365423953  
NIP 8741628575  
e-mail: gops@brodnica.ug.gov.pl  
godziny pracy: poniedziałek – piątek 7.30 – 15.30

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 130.000,00 zł

**„Dostawa opalu (paliw stałych) w 2024 roku dla klientów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy”.**

**ZATWIERDZIŁ:**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy:  
Marlena Pniewska**

Brodnica, dnia 12 grudnia 2023 r.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy zaprasza do złożenia oferty dla zamówienia publicznego zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych pod nazwą:

**„Dostawa opału (paliw stałych) w 2024 roku dla klientów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy”.**

**ZAMAWIAJĄCY:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Mazurska 13  
87-300 Brodnica

Tel. 564954990  
REGON 365423953  
NIP 8741628575  
e-mail: gops@brodnica.ug.gov.pl  
godziny pracy: poniedziałek – piątek 7.30 – 15.30

**Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest dostawa opału (paliw stałych) do klientów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy w 2024 roku.

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

- 1) W ramach ceny zakupu wskazanej w ofercie Wykonawca musi zapewnić pokrycie wszystkich kosztów związanych z transportem pod wskazany adres (teren Gminy Brodnica) oraz rozładunkiem i wydaniem opału;
- 2) Przewidywana ilość odbiorców – klientów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy – około 20 gospodarstw domowych;
- 3) Zamawiający przewiduje wielkość jednorazowej dostawy partii paliwa stałego do jednego klienta minimum 250 kg, maksimum 1 tona opału lub odpowiednio 0,5 kubika maksimum 1 kubika dla drewna;
- 4) Z pierwszą dostawą opału Dostawca przedstawi świadectwo jakości lub deklaracje zgodności producenta danego towaru zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
- 5) Współpraca z wybranym dostawcą paliw stałych opierać się będzie na dostawach zamówionego opału. Terminy, ilość oraz rodzaj opału będą uzgadniane z dostawcą na bieżąco;
- 6) Wykonawca będzie dostarczał paliwa stałe każdorazowo po otrzymaniu od Zamawiającego wykazu odbiorców opału – klientów GOPS, zawierającego imię i nazwisko świadczeniobiorcy, jego numer telefonu kontaktowego, adres dostawy oraz określenie ilości i rodzaju zamawianego opału;

- 7) Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania opału do odbiorców w terminie do 7 dni od daty otrzymania wykazu;
- 8) Wykonawca zobowiązuje się złożyć opał u odbiorcy – klienta GOPS pod adresem wskazanym przez Zamawiającego na liście. Wykonawca, po dokonaniu dostawy zobowiązany jest uzyskać od odbiorcy – klienta GOPS pokwitowanie odbioru opału, potwierdzone jego podpisem;
- 9) Wykonawca dostarcza paliwa do odbiorców w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30. W przypadku nieobecności odbiorcy – klienta GOPS w miejscu dostawy opału, Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt ponowić próbę dostarczenia opału. Po drugiej, nieskutecznej próbie dostarczenia zamówionej dostawy określonego rodzaju paliwa stałego, Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego na piśmie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o zaistniałych trudnościach.

### **Termin wykonania zamówienia**

od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.

Warunki płatności:

Należność za wykonanie przedmiotu umowy będzie regulowana przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.

Zgodnie z wzorem:

**Nabywca:** Gmina Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica NIP 874-16-83-634

**Płatnik:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy

### **Wymagania wobec wykonawcy:**

Zapoznanie się z przedmiotem zamówienia. Prowadzenie działalności w zakresie prac będących przedmiotem zamówienia przez okres nie krótszy niż 1 rok. Dysponowanie odpowiednim potencjałem kadrowym.

1. Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:
  - 1) Formularz ofertowy stanowiący załącznik do niniejszego zapytania, zawierający wymagane oświadczenia.

### **Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami**

1. W postępowaniu zapytania ofertowego, komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną, za pośrednictwem Platformy Zakupowej OpenNexus Sp. z o.o., platformazakupowa.pl (zwanej w treści jako „Platforma zakupowa” lub „Platforma”), pod adresem: <https://www.platformazakupowa.pl/> i formularza „**Wyślij wiadomość do Zamawiającego**” znajdującego się na stronie danego postępowania.
2. Wymagania techniczne i organizacyjne sporządzenia, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej, przekazywane przy użyciu Platformy znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
3. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania:
  - 1) akceptuje warunki korzystania za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/), określone w regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod adresem

- <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin>, w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go wiążącym;
- 2) zapoznał i stosuje się do instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
  4. Zamawiający dopuszcza, awaryjnie, komunikację za pośrednictwem poczty elektronicznej. Adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu z Wykonawcami: [kierownik@gopsbrodnica.pl](mailto:kierownik@gopsbrodnica.pl).
  5. Za datę i godzinę przekazania oferty, oświadczenia oraz innych informacji, pytań, wniosków, oświadczeń lub dokumentów przekazywanych w postępowaniu (jeżeli dotyczy), przyjmuje się datę i godzinę ich przekazania za pośrednictwem Platformy poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego”, po którym pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego, co oznacza, że data i godzina określona na Platformie zakupowej jest datą i godziną przyjętą przez Zamawiającego przy określaniu terminu wpływu oferty, wniosków, dokumentów i oświadczeń.
  6. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na Platformie w sekcji „Komunikaty publiczne”.
  7. Korespondencja, której adresatem jest, zgodnie z obowiązującymi przepisami, konkretny Wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy do tego konkretnego Wykonawcy.
  8. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający uznaje, że pismo wysłane na adres poczty elektronicznej podany przez Wykonawcę lub za pośrednictwem Platformy zakupowej, zostało mu doręczone w sposób umożliwiający Wykonawcy zapoznanie się z jego treścią.
  9. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, cyfrowych odwzorowań dokumentów oraz informacji musi być zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. poz. 2452).
  10. Zamawiający, określa niezbędne wymagania sprzętowo-aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie Zakupowej, tj.:
    - 1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s;
    - 2) komputer klasy PC lub MAC, o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych – MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje;
    - 3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalna wersja 100.;
    - 4) włączona obsługa JavaScript;
    - 5) zainstalowany program AdobeAcrobatReader, lub inny obsługujący format plików .pdf;
    - 6) Platforma działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej – kodowanie UTF8;
    - 7) oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany według czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
  11. Zalecane rozmiary i formaty przesyłanych danych:
    - 1) **maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB, natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB;** platformazakupowa.pl jest zoptymalizowana dla minimalnej rozdzielczości ekranu 1024x768 pikseli; - **pełna instrukcja tekstowa składania ofert, wysyłania wiadomości w Ogłoszeniu o Zamówieniu (UE/PL) znajduje się pod adresem:** <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>;
    - 2) pliki w formacie .pdf.
  12. Rozszerzenia plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne z Załącznikiem nr 2 do „Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram

Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych”, zwanego dalej „rozporządzeniem KRI”.

13. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg(.jpeg), ze szczególnym wskazaniem na .pdf.
14. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z rozszerzeń: .zip, .7Z.
15. Wśród rozszerzeń powszechnych, a niewystępujących w rozporządzeniu KRI występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.
16. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi maksymalnie 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi maksymalnie 5MB.
17. W przypadku stosowania przez Wykonawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
  - 1) ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu zamawiający zaleca, w miarę możliwości, **przekonwertowanie plików składających się na ofertę na rozszerzenie.pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES;**
  - 2) pliki w innych formatach niż PDF **zaleca się opatrzyć podpisem w formacie XAdES o typie zewnętrznym.** Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym;
  - 3) Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
18. Zamawiający zaleca, aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju; -podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
19. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
20. Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
21. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zapytania ofertowego i z zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert;
  - sugeruje się złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert.
22. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik o rozszerzeniu .zip, zaleca się wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
23. Zamawiający zaleca, aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików, co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty.

### Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą **10 dni.**
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta składana jest pod rygorem nieważności w języku polskim w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
2. Ofertę sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 57 z późn. zm.), z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 pzp, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych, np. .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt.

3. Do przygotowania oferty konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego lub podpisu osobistego.
4. Jeżeli na ofertę składa się kilka dokumentów, Wykonawca może stworzyć folder, do którego przeniesie wszystkie dokumenty oferty, które uprzednio zostaną podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Następnie z tego folderu Wykonawca skompresuje folder .zip (bez nadawania mu haseł i bez szyfrowania).
5. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) oświadczenia – **Załącznik Nr 2-2a do zapytania ofertowego**;
  - 2) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu;
  - 3) **pełnomocnictwo** lub inny dokument upoważniający do złożenia oferty, o ile ofertę składa pełnomocnik; -jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w pkt 1 (np. akt powołania na stanowisko prezesa zarządu, członka zarządu spółki lub, w przypadku spółek działających w systemie *common law*, członka rady dyrektorów spółki, a także umowa spółki cywilnej lub uchwała jej wspólników, wskazująca jednego ze wspólników jako umocowanego do reprezentacji spółki) potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy;
  - 4) **pełnomocnictwo** dla pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - dotyczy ofert składanych przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

#### Miejsce oraz termin składania ofert

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Platformy Zakupowej, pod adresem: <https://www.platformazakupowa.pl>, na stronie dotyczącej odpowiedniego postępowania.
2. Sposób złożenia oferty opisany został w instrukcji dla Wykonawców dotyczącej składania, zmiany i wycofania oferty, która znajduje się pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.  
Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z przedmiotową instrukcją.
3. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć **w terminie do dnia 21 grudnia 2023 r. do godz. 10.00**. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 21 grudnia 2023 r. o godz. 10.15.
4. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.
5. **Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę** - sam, lub jako partner w konsorcjum/spółce cywilnej/porozumieniu z innym podmiotem. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
6. Po wypełnieniu Formularza składania oferty i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „**Przejdź do podsumowania**”.
7. W procesie składania oferty za pośrednictwem Platformy, Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumencie przesłanym za pośrednictwem Platformy. Złożenie podpisu na Platformie na etapie podsumowania ma charakter nieobowiązkowy, jednak pozwala zweryfikować ważność podpisu przed złożeniem oferty.
8. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (Platformie), w drugim kroku składania oferty, poprzez kliknięcie przycisku „**Złóż ofertę**” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
9. Wykonawca przed upływem terminu do składania ofert może wycofać lub zmienić ofertę za pośrednictwem Platformy.



10. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.

### Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Cena powinna być wyrażona do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cena powinna być określona jako cena netto + obowiązujący podatek VAT (jeżeli dotyczy) = cena brutto.
3. Zamawiający poprawi w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

### Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty następującymi kryteriami:  
**cena - 100 %**

W zakresie kryterium „cena” oferta może uzyskać Cn max 10 pkt.

Punktacja danej oferty obliczona zostanie wg wzoru:

$$C_n = \frac{\text{Cena najniższa z oferowanych}}{\text{Cena oferowana}} \times 10 \text{ pkt} = \dots \text{ pkt}$$

2. Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych.
3. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż w złożonych wcześniej ofertach.
4. Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę tę, która otrzyma największą ilość punktów.

### Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje poprzez umieszczenie stosownej informacji na platformie zakupowej.
2. Umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana, Zamawiający podpisze w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia wyników postępowania. W zależności od woli stron albo Zamawiający podpisze umowę, następnie prześle ją do Wykonawcy, który po podpisaniu niezwłocznie odeśle ją w dwóch egzemplarzach na adres siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica albo umowa zostanie podpisana i przesłana elektronicznie.
3. W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród

pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzi jedna z przesłanek unieważnienia postępowania.

4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zawarł z nim umowę na warunkach określonych w istotnych warunkach umowy, stanowiącym odpowiednio załącznik **nr 3** do niniejszego zapytania.
5. Zakazuje się istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. Jednak gdy zaistnieje okoliczność prawna, ekonomiczna lub techniczna niemożliwa do przewidzenia w momencie zawarcia umowy, za którą żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności, skutkująca brakiem możliwości należytego wykonania umowy, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy, w szczególności w zakresie: zmiany osoby uprawnionej do kontaktów oraz zmiany wynagrodzenia, w przypadku zmiany wysokości podatku VAT, w stopniu i terminie odpowiadającym tym zmianom, zmiany danych Wykonawcy np. zmiana siedziby, adresu, nazwy (bez zmiany samego Wykonawcy). Zamawiający dopuszcza również możliwość zmiany umowy w zakresie elementów opisu kwoty wynagrodzenia, konkretyzacji dokumentu księgowego w zależności od statusu Wykonawcy oraz oznaczenia Zamawiającego w związku z wejściem w życie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w gminie Brodnica i jej jednostkach budżetowych.

### **Unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a Zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
  - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie, niepodlegającej unieważnieniu, umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi na stronie internetowej.

### **Odwolania**

Decyzje podejmowane przez Zamawiającego w toku postępowania oraz rozstrzygnięcie są ostateczne, a Wykonawcom nie przysługuje prawo odwołania.

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy (adres: ul. Mazurska 13, 87- 300 Brodnica, numer telefonu: 56 495 49 90, adres e-mail: gops@brodnica.ug.gov.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania **„Dostawa opału (paliw stałych) w 2024 roku dla klientów Gminnego Ośrodka**



**Pomocy Społecznej w Brodnicy**”, tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

- 4) W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 3 lat. Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- 9) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 10) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 11) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 12) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 13) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**Opracowała: Marlena Pniewska**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy**

**Wykaz załączników:**

**Załącznik nr 1** – Formularz ofertowy

**Załącznik nr 2-2a** - Oświadczenia

**Załącznik nr 3** – Istotne warunki umowy