

IR.7011.00010.2024

Wieluń, dnia 4.03.2024 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

na zadanie pn.:

Wykonanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej w ramach zadania inwestycyjnego pn: „ Budowa boiska wielofunkcyjnego przy Szkole Podstawowej w Sieńcu”

(o wartości szacunkowej poniżej 50 000 złotych)

1.INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

1.1.Zamawiającym jest:

Nazwa: **Gmina Wieluń**

Adres: **98-300 Wieluń, Plac Kazimierza Wlk. 1**

Numer telefonu: 043 886 0216

Numer faksu: 043 886 0260

Strona internetowa: www.wielun.pl

Email: borgula@um.wielun.pl

Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 -15.30

1.2.Informacje dotyczące zamówień publicznych umieszczono na stronie internetowej prowadzonego postępowania (<http://www.bip.um.wielun.pl>).

2.OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1.Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej dla zadania inwestycyjnego pn. „ **Budowa boiska wielofunkcyjnego przy Szkole Podstawowej w Sieńcu**”.

Przedmiot zamówienia należy zaprojektować na działce o nr geodezyjnym 1860 w miejscowości Sieniec, gmina Wieluń (teren Szkoły Podstawowej).

Zakres prac projektowych:

- **boisko wielofunkcyjne o nawierzchni poliuretanowej o wym. pola gry 16,0 x 28,0m na podbudowie wraz z wyposażeniem w urządzenia sportowe tj. bramki do piłki ręcznej 2 szt., stojaki do koszykówki wraz z tablicami 2 szt.(1 boisko wymiarowe), słupki do siatkówki 2 szt.**

Przed przystąpieniem do prac projektowych Wykonawca winien:

- 1) dokonać wizji lokalnej terenu inwestycji w celu uzyskania niezbędnych informacji do prawidłowego przygotowania koncepcji projektowej;
- 2) uzgodnić z Zamawiającym szczegółowe dane wyjściowe do projektowania i uzyskać akceptację Zamawiającego w tym zakresie.

Wykonanie ww. przedmiotu zamówienia nie zwalnia wykonawcy z realizacji zgodnie z przepisami i obowiązującym prawem

Po wykonaniu dokumentacji projektowej należy uzyskać pozwolenie na budowę jeśli zajdzie taka konieczność.

2.2. Zakres zamówienia obejmuje wykonanie dokumentacji projektowo kosztorysowej.

2.3. Kody Klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV 2008):

45 21 22 21-1

2.4. Dodatkowe wymagania: -

~~2.5. Szczegółowy zakres praw i obowiązków Wykonawcy został określony we wzorze umowy – załącznik do ZAPROSZENIA DO ZŁOŻENIA OFERTY (dalej „ZAPROSZENIE”).~~

3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia:

1) rozpoczęcie: **w dniu podpisania umowy;**

2) zakończenie: **do 30 sierpnia 2024 r.**

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1.* Warunki udziału w postępowaniu dotyczą:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym.

Zamawiający wymaga: **Zamawiający nie stawia wymagań w tym zakresie**

(Uwaga: W odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności do występowania w obrocie gospodarczym zamawiający może wymagać, aby wykonawcy prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową byli wpisani do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych)

2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;

Zamawiający wymaga: **Zamawiający nie stawia wymagań w tym zakresie** *(Uwaga: W odniesieniu do uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej zamawiający może w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymagać udowodnienia posiadania odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej)*

3) zdolności technicznej lub zawodowej.

Zamawiający wymaga aktualnych uprawnień tożsamyh z przedmiotem zamówienia

(Uwaga W odniesieniu do zdolności technicznej lub zawodowej zamawiający może określić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości).

1.*Zamawiający nie stawia szczegółowych warunków udziału w postępowaniu.

2.* Ocena spełniania wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu dokumenty na zasadzie spełnia/nie spełnia.

5. INFORMACJE O DOKUMENTACH

5.1. Na ofertę składają się następujące dokumenty:

1) wypełniony i podpisany **Formularz ofertowy** z wykorzystaniem wzoru –**załącznik nr 1** do Instrukcji;

2) aktualne uprawnienia budowlane do projektowania (zgodne z przedmiotem zamówienia) oraz wpis do Izby.

~~5.2. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć w ofercie **pełnomocnictwo** do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.~~

5.3. Postanowienia dotyczące składanych dokumentów:

1) wszystkie dokumenty w niniejszym postępowaniu mogą być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”, za wyjątkiem

pełnomocnictwa (jeśli takie jest wymagane), które powinno być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem;

2) za zgodność z oryginałem powinna być potwierdzona każda strona kserokopii zawierająca jakąkolwiek treść;

3) Zamawiający nie dopuszcza składania elektronicznych kopii dokumentów;

4) dokumenty składane w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski;

5) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub istnieją wątpliwości, co do jej prawdziwości;

6) oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w ZAPROSZENIU;

7) oferta oraz wszystkie wymagane załączniki powinny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela uprawnionego do reprezentowania, zgodnie z przedstawionym aktem rejestracyjnym, wymogami ustawowymi oraz przepisami prawa;

8) jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego;

9) Wykonawców obowiązuje wykorzystanie załączonych wzorów dokumentów – załączników. Wszystkie pola i pozycje tych wzorów winny być wypełnione, a w szczególności muszą zawierać wszystkie wymagane informacje i dane. Nie dopuszcza się składania alternatywnych, co do treści i formy dokumentów.

6. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, ATAKŻE WSKAZYWANIA OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

6.1. Zasady i formy przekazywania oświadczeń, wniosków i innych informacji:

1) wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie pisemnie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną;

2) oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, inne informacje oraz pytania kierowane do Zamawiającego przekazywane z zachowaniem formy pisemnej należy kierować na adres Zamawiającego podany w pkt. 1 niniejszej ZAPROSZENIA;

3) forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, pełnomocnictwa oraz uzupełnień, złożonych na wezwanie Zamawiającego.

4) oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, inne informacje oraz pytania kierowane do Zamawiającego przekazywane pocztą elektroniczną należy kierować na adres podany w ust. 1 ZAPROSZENIA;

6) domniemywa się, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na emaila podany przez Wykonawcę w ofercie zostało mu doręczone w dniu wysłania pisma w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma, chyba że Wykonawca wezwany przez Zamawiającego do potwierdzenia otrzymania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia lub informacji emailiem oświadczy, iż ww. wiadomości nie otrzymał.

6.2. Wyjaśnienie treści ZAPROSZENIA:

1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszego ZAPROSZENIA. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert; pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ZAPROSZENIA wpłynie do Zamawiającego nie później, niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

2) ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w pkt. 1 ust. 6.2 ZAPROSZENIA, po upływie, którego Zamawiający może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści ZAPROSZENIA bez rozpoznania;

3) treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną bez ujawniania źródła zapytania zamieszczone na stronie internetowej określonej w ust. 1.2 niniejszego ZAPROSZENIA;

4) nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi skierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania;

6.3. Modyfikacja treści ZAPROSZENIA:

1) w uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść ZAPROSZENIA;

2) wprowadzone w ten sposób modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany terminów, zostaną zamieszczone na stronie internetowej określonej w ust. 1.2 niniejszego ZAPROSZENIA;

3) wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią ZAPROSZENIA. Wszelkie prawa i zobowiązania Wykonawców odnośnie do wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi;

6.4. Osobami ze strony Zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

1) sprawy merytoryczne i : formalno-prawne

imię i nazwisko Anita Borgul

tel. 43 886 02 16.

Uwagi od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30

email borgula@um.wielun.pl

7. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

7.1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

7.2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

7.3. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

7.4. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

7.5. Treść oferty musi odpowiadać treści ZAPROSZENIA.

7.6. Oferta powinna być napisana pismem maszynowym, komputerowym albo ręcznym w sposób czytelny.

7.7. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.

7.8. Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości zdekompletowania zawartości oferty.

7.9. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie/opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Koperta/opakowanie zawierające ofertę winno być zaadresowane do Zamawiającego na adres podany w ust. 1.1 niniejszego ZAPROSZENIA i opatrzone nazwą, dokładnym adresem Wykonawcy oraz oznaczone w sposób następujący: **Wykonanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej w ramach zadania inwestycyjnego pn: „ Budowa boiska wielofunkcyjnego przy Szkole Podstawowej w Sieńcu”.**

7.10. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.

7.11. W przypadku przesyłania oferty pocztą/kurierem Zamawiający zaleca, ze względu na możliwość uszkodzenia opakowania, zastosowanie dwóch kopert oznakowanych w opisany powyżej sposób.

7.12. Przygotowując ofertę, Wykonawca winien dokładnie zapoznać się z zawartością wszystkich dokumentów składających się na ZAPROSZENIE, które należy odczytywać wraz z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi 12 przez Zamawiającego.

8. MIEJSCE, TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

8.1. Oferty należy przesłać/składać do dnia 18.03.2024 r. do godz. 15:30 na adres Zamawiającego podany w ust. 1.1 niniejszego ZAPROSZENIA, pokój nr 1 (budynek Ratusza).

8.2. Zamawiający otworzy złożone oferty niezwłocznie po wyznaczonym terminie ich składania, lecz nie później niż w dniu następnym.

8.3. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania.

9. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

9.1. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ZAPROSZENIA.

9.2. Cena podana w ofercie obejmuje wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami i wytycznymi stawianymi przez Zamawiającego, odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia.

9.3. Cena może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszystkie upusty, rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny, tak by wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez Zamawiającego przeliczeń itp. działań w celu jej określenia.

9.4. Cena oferty musi być podana w złotych polskich (PLN) cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

9.5. Skutki finansowe jakichkolwiek błędów obciążają Wykonawcę zamówienia. Wykonawca musi przewidzieć wszystkie okoliczności mające wpływ na cenę zamówienia.

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

10.1 Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

(W przypadku zastosowania jako jedynego kryterium – Cena pozostałe zapisy dotyczące innych kryteriów należy skreślić bądź usunąć).

A. Kryteria oceny ofert: **Cena - 100 %**

..... - %*

(Inne kryterium)

Punktacja końcowa ustalona zostanie w oparciu o wzór: $C = P_c + \dots$ *

B. Sposób oceny ofert

Ocena ofert – wybór najkorzystniejszej*/najtańszej* oferty, zostanie dokonany w oparciu o następujące kryteria wyboru:

1) Kryterium – **cena oferty** %

Punktacja :

$P_c = (C_n / C_o) * 100 \text{ pkt} * \dots \%$ gdzie C_n – cena najniższa wśród ofert.

C_o – cena ocenianej oferty.

P_c – liczba punktów w kryterium cena

2) Kryterium - - %*13

(Inne kryterium)

Punktacja: *

(Należy wskazać sposób oceny – wzór)

Zamawiający dopuszcza po złożeniu oferty przeprowadzenie negocjacji z Wykonawcą, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza*/najtańsza*.

Dla kryterium Zamawiający będzie dokonywał wyliczeń liczby przyznanych punktów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia negocjacji ceny, w szczególności w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

10.4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najtańszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

10.5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu.

10.6. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona;

10.7. Zamawiający poprawia w ofercie inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ZAPROSZENIEM, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Zamawiający wyznacza Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie sposobu jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

10.8. W przypadku niezłożenia wraz z ofertą wymaganych dokumentów, Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Wezwanie do uzupełnienia w danym zakresie ma charakter jednokrotny.

10.9. Zamawiający dokonuje oceny ofert, a następnie bada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, spełnia warunki udziału w postępowaniu.

10.10. Jeżeli badana oferta podlega odrzuceniu lub Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może zbadać bez przeprowadzania ponownej oceny ofert, czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert, chyba, że zachodzi potrzeba unieważnienia postępowania.

11. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY WSPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

11.1. Umowa zostanie podpisana z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.

11.2. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty.

11.3. Rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich (PLN).

11.4. Miejsce i termin podpisania umowy zostanie uzgodnione z wyłonionym Wykonawcą.

12. ODRZUCENIE OFERT

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1) została złożona przez wykonawcę:

a) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
b) który nie złożył na wezwanie Zamawiającego dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub innych dokumentów;

2) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;

3) zawiera błędy w obliczeniu ceny;

4) Wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie innej omyłki;

5) nie została podpisana przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

13. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający przed podpisaniem umowy lub najpóźniej w dniu jej podpisania ~~żąda~~^{żąda*}/nie żąda* wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości% ceny całkowitej brutto podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy (w wysokości nieprzekraczającej 5%)

14. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 I 14 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119) zwanym dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wielunia z siedzibą w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@um.wielun.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na gminie w związku z udzieleniem zamówienia publicznego w wybranym trybie postępowania, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, np. osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, tj. przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: 15

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

8. Nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) 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.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

10. Obowiązek podania Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach prawa, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają bezpośrednio z tej ustawy.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

15. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPROSZENIA

1-Formularz ofertowy

2-mapa

3-.....

.....
Anita Longu

(podpis pracownika komórki organizacyjnej)

4.03.2024 r.

(w dniu)

Wyrażam zgodę:

4.03.2024 r.
(data)

.....
[Signature]
Naczelnik
Wydziału Inwestycji i Rozwoju
(podpis kierownika komórki
organizacyjnej)

.....
[Signature]
BURMISTRZ WIELUNIA
Paweł Okrasa
(podpis kierownika Zamawiającego
Lub upoważnionego pracownika)