

ZAPYTANIE OFERTOWE**1. Zamawiający.**

Gmina Waganiec reprezentowana przez Wójta Gminy Piotra Kosik z siedzibą przy ul. Dworcowej 11, 87-731 Waganiec, tel. 54 283 00 44.

Godziny urzędowania: poniedziałek, środa, czwartek 07:30- 15:30, wtorek 07:30 – 17:00, piątek 07:30 – 14:00.

zaprasza do złożenia oferty na:

świadczenie usług pocztowych na rzecz Gminy Waganiec w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów

Zamówienie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego, w oparciu o Zarządzenie Nr 110.2020 Wójta Gminy Waganiec z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130.000,00 zł.

2. Opis przedmiotu zamówienia.

Świadczenie usług pocztowych na rzecz Gminy Waganiec w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w zakresie i na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym wraz z załącznikami.

Opis przedmiotu zamówienia obejmuje:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Gminy Waganiec w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, dokonywanych przez Gminę Waganiec.
2. Poszczególne ilości nadawanych przesyłek pocztowych wymienione w załączniku do oferty p.n. „*Ilości nadawanych przesyłek pocztowych (podział ceny na składniki)*” mają charakter szacunkowy i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Wykonawcy nie będzie przysługiwało jakiegokolwiek roszczenie z tytułu nie nadania przez Zamawiającego przewidywanej ilości przesyłek listowych.
3. Zamawiający w ramach realizacji przedmiotu zamówienia przewiduje nadawanie również przesyłek wymagających zastosowania przepisu art. 57 § 5 pkt. 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, art. 12 § 6 pkt. 2 Ordynacji podatkowej lub ew. innych analogicznych przepisów, np. art. 165 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego tj. pism w postępowaniach, w których Zamawiający jest stroną, a dla wywołania określonych w przepisach skutków (tj. zachowaniem terminu do wniesienia pisma w przypadku nadawania przesyłki w ostatnim dniu terminów procesowych) konieczne jest pośrednictwo operatora wyznaczonego. Szacunkowe wolumeny wszystkich przesyłek, które wymagają pośrednictwa operatora wyznaczonego to około 3 % w stosunku do całości przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza możliwość wyłączenia przesyłek wymagających pośrednictwa operatora wyznaczonego z zakresu przedmiotu zamówienia i niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Zamawiający dopuszcza możliwość sporządzenia odrębnego wykazu przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego i akceptuje tryb pośtańca w zakresie takich przesyłek.

4. Wykonawca będzie zobowiązany świadczyć usługi pocztowe na rzecz Zamawiającego zgodnie z przepisami:
 - 1) Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041),
 - 2) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 421 ze zm),
 - 3) Ratyfikowanych umów międzynarodowych: Ósmy protokół dodatkowy do Konstytucji Światowego Związku Pocztowego, Pierwszy protokół dodatkowy do Regulaminu Generalnego Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztowa oraz Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych sporządzone w Genewie dnia 12 sierpnia 2008 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1824), Regulamin Porozumienia dotyczącego pocztowych usług płatniczych, Regulamin poczty listowej i Regulamin dotyczący paczek pocztowych sporządzone w Bernie dnia 11 listopada 2008 r. (M.P. z 2015 r. poz. 46).
 - 4) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.),
 - 5) Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1575 ze zm.).
 - 6) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.).
 - 7) innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, w tym wydanych na podstawie ustawy Prawo Pocztowe oraz wynikających z postanowień zapytania ofertowego.
5. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) listy zwykłe – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 2) listy polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym
 - 3) listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 4) paczki krajowe i zagraniczne,
 - 5) listy zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 6) listy polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 7) listy polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 8) paczki krajowe i zagraniczne priorytetowe,
 - 9) zwroty,
 - 10) druki bezadresowe.

WYMIARY PRZESYŁEK LISTOWYCH WYNOSZA:

MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm **MINIMUM:** wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

1. Wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu wynoszą: **Maksimum:** suma długości plus podwójna średnica - 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm

Minimum: suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm

2. Wymiary kartek pocztowych wynoszą: **Maksimum:** 120 x 235 mm **Minimum:** 90 x 140 mm

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm

przy czym:

FORMAT S to przesyłki o wymiarach: **MINIMUM** - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm **MAKSIMUM** - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

FORMAT M to przesyłki o wymiarach: **MINIMUM** wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm

FORMAT L to przesyłki o wymiarach: **MINIMUM** - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

WYMIARY PACZEK POCZTOWYCH WYNOSZA:

MAKSIMUM: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm

PRZY CZYM:

GABARYT A to paczki o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm

GABARYT B to paczki o wymiarach:

MINIMUM - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm

MAKSIMUM - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm

6. Realizacja przedmiotowej usługi odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz zestawienia ilościowego z wyszczególnieniem adresów, w przypadku przesyłek rejestrowanych zestawienie będzie sporządzone w 2 egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy. Zamawiający umieszcza na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki zgodnie z wymogami Wykonawcy oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego oraz potwierdzenia odbioru Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia bezpłatnie Zamawiającemu w ilościach wg. zapotrzebowania Zamawiającego druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych w trybie specjalnym wskazanym przez Zamawiającego, Zamawiający będzie wykorzystywał własne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru, spełniające warunki określone w przepisach (kartonik dwustronnie zadrukowany z dwoma taśmami przyklepnymi zgodnie z Ordynacją Podatkową t. j. Dz. U. z 2017 poz. 201 ze zm., Kodeksem Postępowania Administracyjnego t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm., Kodeks postępowania cywilnego t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1575 ze zm.) dostarczane bezpłatnie przez Wykonawcę w ilościach wg. zapotrzebowania Zamawiającego.
7. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

8. Przesyłki pocztowe i paczki będą kwalifikowane według kategorii wagowych i podziału obowiązującego u Wykonawcy.
9. Przesyłki nadane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju, a poza jego granicami do państw ujętych w wykazie umieszczonym w cenniku usług powszechnych.
10. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą dostarczane przez Zamawiającego do punktu odbioru, wskazanego przez Wykonawcę. Wskazany punkt odbioru musi znajdować się w pobliżu siedziby Zamawiającego – Urzędu Gminy (przy ul. Dworcowej 11 w Wagańcu), tj. w takiej odległości od ww. siedziby aby dotarcie pieszo do wyznaczonego przez Wykonawcę punktu zajmowało max. 15 min. Zamawiający ma mieć zapewniony stały dostęp do swobodnego nadawania przesyłek w godzinach otwarcia placówek. W przypadku braku posiadania takiego punktu Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek jeden raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku z siedziby Zamawiającego, o której mowa w niniejszym punkcie z Sekretariatu pół godziny przed końcem pracy Urzędu Gminy. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego lub w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego w przypadku braku punktu odbioru. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.
11. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Operatora po okazaniu stosownego upoważnienia.
12. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, przez którą przesyłka została nadana, pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
13. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy dokona awizowania niedoręczonych pod adres przesyłek zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, Kodeksu postępowania administracyjnego bądź Kodeksu postępowania cywilnego. Zamawiający wymaga, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy i miasta na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Każda jednostka (punkt odbioru) Wykonawcy musi spełniać następujące warunki:
 - czynna we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - oznakowana w sposób widoczny szyldem z nazwą bądź logo Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym jednostkę Wykonawcy,
 - jeżeli Wykonawca nie dostarczy przesyłki rejestrowanej adresatowi i pozostawi awizo, w takim przypadku, poczynawszy od dnia następnego (licząc od daty awizowania przesyłki), przez cały okres awizowania, adresat ma mieć zapewniony stały dostęp do swobodnego odbioru korespondencji w godzinach 8:00-15:00 w dni powszednie.
14. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie reklamacji usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej.
15. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od dnia ich nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę reklamacji. W przypadku zgłaszania reklamacji zastosowanie mają unormowania zawarte w rozporządzeniu w sprawie reklamacji usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej.
16. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo pocztowe oraz Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej, a w

sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

17. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej chyba, że nastąpiło to wskutek siły wyższej niezależnej od Wykonawcy i niemożliwej do przewidzenia.
18. Z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie zgodnie z zasadami ustawy Prawo pocztowe oraz regulaminami poszczególnych usług Wykonawcy.
19. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.
20. Ilości, rodzaje przesyłek określone zostały w załączniku do formularza oferty p.n. „*Ilość nadawanych przesyłek pocztowych (podział ceny na składniki)*”.
21. Zamawiający nie dopuszcza umieszczania na przesyłkach treści innych niż służące oznaczeniu adresata, nadawcy - Zamawiającego i Wykonawcy oraz informacji dot. pobranej opłaty i innych informacji odnoszących się do formy i sposobu wysłania korespondencji, typu: kod kreskowy, oznaczenia: „polecony”, „zwrotne potwierdzenie odbioru”, itp.
22. Operator będzie stosował własne znaki służące do potwierdzenia opłat dotyczących usługi pocztowej i oznaczenia umożliwiające identyfikację umowy, na podstawie której świadczone są usługi pocztowe.
23. Zamawiający wymaga, aby w placówkach prowadzących inną działalność gospodarczą niż świadczenie usług pocztowych znajdowało się wyodrębnione stanowisko obsługi klienta w zakresie usług pocztowych oznaczone logo lub nazwą Wykonawcy, jeżeli punkt odbioru przesyłek listowych znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza niż świadczenie usług pocztowych.

3. Termin realizacji zamówienia: od 01.02.2021 r. do 31.01.2022 r.

4. Dokumenty jakie wykonawcy mają dostarczyć w celu udziału w postępowaniu.

- 1) Wypełniony formularz ofertowy - załącznik nr 1.
- 2) Wpis do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy Prawo pocztowe.
- 5) Wypełnione zestawienie ilości nadawanych przesyłek pocztowych (podział ceny na składniki) – załącznik nr 3.

5. Sposób przygotowania oferty.

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie, komputerze lub ręcznie nieścieralnym atramentem.
- 3) Oferta powinna być złożona pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
- 4) Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
- 5) Kopie wszystkich dokumentów dołączonych do oferty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do jej podpisania (na każdej zapisanej stronie).
- 6) Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osoby podpisujące ofertę.
- 7) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 8) Oferta powinna zawierać cenę oferty, uwzględniając wszystkie wymagania Zamawiającego oraz wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszego zapytania ofertowego.

6. Kryteria wyboru ofert.

1. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
2. Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierował następującym kryterium:

Kryterium - Cena

waga kryterium - 100 %

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów. Obliczenia dokonane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Oferta powinna zawierać cenę w złotych polskich (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) z podatkiem od towarów i usług VAT oraz obejmować inne podatki oraz daniny publiczne.

5. Zastosowanie innej stawki podatku od towarów i usług, niż ta która wynika z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 106 z zm.) nie może być zakwalifikowane jako oczywista omyłka w tekście oferty – nie jest bowiem oczywistą omyłką wadliwe zastosowanie przepisu obowiązującego prawa, zaś obowiązek wykonawcy doliczenia do ceny oferty podatku VAT wynika z faktu, że jest on płatnikiem VAT.

7. Osoby uprawnione do kontaktu z wykonawcami:

- 1) Iwona Marciniak – tel. 54 283 00 44
- 2) Andrzej Bon – tel. 54 283 00 44 wew. 45

8. Miejsce i termin złożenia oferty.

- 1) Ofertę należy złożyć do dnia 12.01.2021 r. do godz. 12:00, osobiście w Urzędzie Gminy w Wagańcu, ul. Dworcowa 11, 87-731 Waganiec (sekretariat I piętro) lub elektronicznie na adres e-mail: ug.waganiec@wlo.pl lub andrzej.bon@waganiec.pl. Oferty złożone po ww. terminie nie zostaną rozpatrzone.
- 2) Za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do siedziby zamawiającego. Ofertę złożoną po terminie zamawiający nie będzie rozpatrywał.
- 3) Oferent pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

9. Warunki płatności.

Strony postanawiają, że termin zapłaty faktur za ww. usługi będzie wynosić 21 dni licząc od daty ich wystawienia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego postępowania bez podawania przyczyny.

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”, informujemy, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Waganiec ul. Dworcowa 11 87-731 Waganiec**,
- inspektorem ochrony danych osobowych Zamawiającego jest **Pan Dariusz Podsiedlak**,
- w przypadku pytań bądź wątpliwości dotyczących przetwarzania danych osobowych można się kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: iod@waganiec.pl,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w formie zapytania ofertowego,
- 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,
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz załącznikiem do ww. ustawy określającym okresy archiwizowania dokumentów,
- 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,

- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
 - posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
 - 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,
- 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

Załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Projekt umowy – załącznik nr 2
3. Ilości nadawanych przesyłek pocztowych (podział ceny na składniki) – załącznik nr 3