

**Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Poznaniu
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**



**WARUNKI PRZETARGU
NA NAPRAWĘ FOTELI KIEROWCÓW I MOTORNICZYCH**

tryb zamówienia: przetarg otwarty

Realizowany zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień
w MPK Poznań Sp. z o.o. nieobjętych ustawą
Prawo Zamówień Publicznych
(tekst obowiązujący od dnia 7 stycznia 2020 roku)
który jest dostępny na stronie internetowej Zamawiającego: www.mpk.poznan.pl.

I. ZAMAWIAJĄCY

Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Poznaniu

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

NIP: 777-00-05-132, REGON: 639777685,

kapitał zakładowy: 459 451 500,00 zł

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ul. Głogowska 131/133, 60-244 Poznań

tel. 61 839 6221, 839 6222; fax.61 839 6009;

e-mail: zamowienia_publiczne@mpk.poznan.pl

Zamawiający działając na podstawie art. 4c ustawy z dnia 8 marca 2013r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (tj. Dz. U. 2021 poz. 424) oświadcza, iż posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu art. 4 pkt 6) tej ustawy.

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest **naprawa foteli kierowców i motorniczych**, określonych w załączniku nr 2 (Formularz cenowy), zgodnie z załącznikiem nr 4 (Specyfikacja techniczna) oraz na zasadach określonych w załączniku nr 3 (Wzór umowy) do niniejszych Warunków Przetargu (WP).

Ilości podane w załączniku nr 2 do WP służą jedynie do wyboru oferty najkorzystniejszej w przedmiotowym postępowaniu i nie zostaną przeniesione do umowy.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert na poszczególne pozycje.
2. Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych, ani w żaden inny sposób odbiegających technicznie, funkcjonalnie i jakościowo od przedmiotu zamówienia określonego WP.
3. Zamawiający **nie dopuszcza** samodzielnego wprowadzania przez Wykonawców zmian zapisów określonych w niniejszych WP oraz jego załącznikach.
4. Integralną część WP stanowi wzór umowy, który jest załącznikiem nr 3 do WP.
5. Na podstawie wybranej oferty cenowej Wykonawcy, zawartej w Formularzu cenowym (załącznik nr 2 do WP) zostanie utworzony załącznik nr 1 do umowy oraz określona jej wartość graniczna.
6. Oferta musi obejmować ilości podane w załączniku nr 2 do WP.
7. Specyfikacja techniczna (załącznik nr 4) stanie się załącznikiem do umowy.
8. Zamawiający w ramach podpisanej umowy będzie zamawiać dowolną ilość przedmiotu zamówienia według cen jednostkowych podanych w załączniku do umowy, łącznie do maksymalnej wartości umowy określonej w jej treści.

IV. PODMIOTY WYSTĘPUJĄCE WSPÓLNIE

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie niniejszego zamówienia jedynie w formie konsorcjum lub spółki cywilnej.

2. Konsorcjum lub spółka cywilna muszą spełniać warunki udziału w postępowaniu oraz złożyć dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków, zgodnie z zapisami zawartymi w rozdz. VII WP.
3. Wykonawcy ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Zaleca się, aby Pełnomocnikiem był jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. Pełnomocnictwo powinno jednoznacznie określać postępowanie, do którego się odnosi i precyzować zakres umocowania oraz wymieniać wszystkich Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia.
5. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem ze skutkiem dla wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną.
6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o niniejsze zamówienie, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia, będą zobowiązani przekazać Zamawiającemu stosowną umowę regulującą ich współpracę, zawierającą w swojej treści następujące postanowienia:
 - 1) sposób ich współdziałania,
 - 2) zakres prac powierzonych do wykonania każdemu z nich,
 - 3) solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia,
 - 4) zaleca się, aby umowa zawierała wskazanie, że jeden z Wykonawców jest upoważniony do zaciągania zobowiązań i do przyjmowania instrukcji na rzecz i w imieniu wszystkich Wykonawców razem i każdego z osobna oraz przyjmowania płatności od Zamawiającego.

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta musi być sporządzona w formie pisemnej, w języku polskim, pismem czytelnym, w jednym egzemplarzu.
2. Oferta musi być podpisana przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania firmy w obrocie prawnym zgodnie z postanowieniami właściwego rejestru, zaświadczenia z ewidencji działalności gospodarczej, umowy spółki lub posiadającą pełnomocnictwo załączone do oferty w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie.
3. W przypadku, gdy ofertę podpisują osoby, których upoważnienie do reprezentacji nie wynika z dokumentów załączonych do oferty, wymaga się, aby Wykonawca dołączył do oferty oryginał pełnomocnictwa do podpisania oferty.
4. Miejsca w ofercie, w których Wykonawca dokonał poprawek muszą być parafowane przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania firmy w obrocie prawnym, zgodnie z zapisem ust.2.
5. Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym przetargu tylko jedną ofertę. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, trwale zamkniętej kopercie z dopiskiem:
**Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Poznaniu Sp. z o.o.,
Dział Zamówień Publicznych, budynek B (parter) – pokój nr B.0.13,
ul. Głogowska 131/133, 60-244 Poznań.
„OFERTA NA NAPRAWĘ FOTELI KIEROWCÓW I MOTORNICZYCH” – AL.0141.126.2024 (Nie otwierać do dnia 15.11.2024 r. przed godz. 10:15).**
6. Koperta zawierająca ofertę powinna być zaadresowana do Zamawiającego na adres siedziby Zamawiającego i opatrzona nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy.
7. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wcześniejsze otwarcie ofert nieoznaczonych wyraźnie i nie zaadresowanych zgodnie z wymaganiami, o których mowa w ust. 5 WP. Oferty te zostaną zwrócone do Wykonawcy bez rozpatrywania.

8. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty spoczywają na Wykonawcy.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy oświadczą, że:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie § 15 Regulaminu (...).
5. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 7 ust. 1 w związku z ust. 9 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW ŻĄDANYCH OD WYKONAWCÓW

Przystępujący do przetargu Wykonawcy składają niżej wymienione dokumenty:

1. **Aktualny odpis** z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
2. **Pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentacji Wykonawcy**, jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w ust. 1.
Dokument winien być załączony do oferty w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie lub sporządzony w postaci elektronicznej opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym, podpisem osobistym.
W przypadku Pełnomocnictwa w formie elektronicznej Wykonawca zobowiązany jest przesać dokument przed upływem terminu określonego w Rozdz. XII ust. 1 na adres: zamowienia_publiczne@mpk.poznan.pl wpisując w tytule: „PEŁNOMOCNICTWO – Oferta na naprawę foteli kierowców i motorniczych”.
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie niniejszego zamówienia należy złożyć pełnomocnictwo zgodnie z rozdz. IV WP.
4. Wypełniony **Formularz ofertowy** (Załącznik nr 1).
5. Wypełniony **Formularz cenowy** (Załącznik nr 2).
6. Dokument autoryzacji producenta foteli ISRI.
W przypadku gdy Wykonawca znajduje się na liście serwisantów umieszczonej na oficjalnej stronie internetowej www.isri.com, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania w/w dokumentu.
7. W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu – Wykonawca/Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia składa oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z art. 7 ust. 1 w związku z ust. 9 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (załącznik nr 5).

Nie dopuszczamy posługiwania się zdolnością techniczną lub zawodową podmiotów trzecich.

Dokument wymieniony w ust. 6 może być przedstawiony w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) uprawnione do reprezentowania firmy ze strony Wykonawcy w obrocie gospodarczym zgodnie z aktem rejestracyjnym i wymogami ustawowymi. Za konieczne a jednocześnie wystarczające Zamawiający uzna złożenie na kserokopii lub odpisie dokumentu własnoręcznego podpisu przez osobę (osoby) podpisujące ofertę, poprzedzonego dopiskiem: „za zgodność z oryginałem”.

Dokumenty sporządzone w języku obcym Wykonawca ma obowiązek złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

VIII. TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia – **24 miesiące** od daty podpisania umowy

IX. SPOSÓB OBLICZENIA CENY I POPRAWIANIE OMYŁEK

1. Sposób obliczenia ceny:
 - 1) Wykonawca winien dokonać wyceny i wpisać wartości w Formularzu cenowym,
 - 2) Cena oferty musi być podana w złotych polskich.
 - 3) „Wartość netto” dla danej pozycji, należy obliczyć mnożąc odpowiednio „cena jednostkowa netto” przez „szacunkowa ilość” w danej pozycji.
 - 4) „Łączną wartość netto” należy obliczyć sumując wartości netto wszystkich pozycji.
 - 5) Wartość netto oraz cenę jednostkową należy podać z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
 - 6) Cena podana w ofercie ma **charakter ryczałtowy** i winna uwzględniać wszelkie koszty wpływające na realizację zamówienia, w tym m.in. transport asortymentu, rabaty, zniżki związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.
 - 7) Ceny jednostkowe należy podać jako wartość dodatnią. Podanie wartości „0,00” lub wartości ujemnej będzie traktowane jako brak ceny i skutkować będzie odrzuceniem oferty.
 - 8) Wszystkie wartości netto należy podać z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku (zasada zaokrąglenia – poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).
2. Zamawiający poprawia w ofercie omyłki zgodnie z § 60 ust.2 Regulaminu (...):
 - 1) Pod pojęciem oczywistych omyłek rachunkowych należy rozumieć wszelkie błędy powstałe w wyniku działań matematycznych niezgodnych z zasadami arytmetyki.
 - 2) Omyłkami pisarskimi będą wszelkie zmiany dokonane w Formularzu cenowym, których Wykonawca nie dokonał zgodnie z zapisem Rozdz. V ust. 4 WP, a które odbiegają, co do jego treści określonej przez Zamawiającego.
3. Podane w formularzu cenowym przez Wykonawcę ceny jednostkowe są wiążące i nie podlegają zmianie na podstawie zapisów § 60 ust.2 Regulaminu (...).
4. Wszelkie zmiany polegające na pominięciu którejkolwiek z istniejących w formularzu cenowym pozycji nie będą uznane za możliwe do poprawienia na podstawie zapisów § 60 ust.2 Regulaminu i skutkować będą odrzuceniem oferty.
5. O poprawieniu omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny Zamawiający informuje Wykonawców zgodnie z § 63 Regulaminu (...).

X. KRYTERIA OCENY OFERT

Ustala się następujące kryterium oceny ofert: – cena 100%, gdzie najkorzystniejszą ofertą będzie oferta z najniższą wartością netto.

XI. WADIUM

1. Przystępujący do przetargu zobowiązani są do wniesienia wadium w wysokości **7 000,00 zł** (słownie: siedem tysięcy i 00/100 złotych).
2. Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium w jednej z poniższych form:
 - w pieniądzu – (w walucie złoty polski),
 - w gwarancjach bankowych,
 - w gwarancjach ubezpieczeniowych,
3. Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca zobowiązany jest wnieść na rachunek: MPK Poznań Sp. z o. o. Santander Bank Polska S.A. oddział Poznań 11 1090 2734 0000 0001 0102 7429 z dopiskiem **„WADIUM – OFERTA NA NAPRAWĘ FOTELI KIEROWCÓW I MOTORNICZYCH – AL.0141.126.2024 (NIP OFERENTA: …)”**.
4. Wadium wnoszone w formie pieniężnej uważa się za wniesione skutecznie wówczas, gdy przed upływem terminu do składania ofert (rozdz. XII ust.1 WP) nastąpi uznanie rachunku Zamawiającego. Wykonawca załącza dowód wniesienia wadium do oferty.
5. W przypadku wniesienia wadium w innej formie, niż w pieniądzu, Wykonawca zobowiązany jest złożyć w miejscu i przed upływem terminu określonego w rozdz. XII WP ust. 1 oryginał dokumentu wystawionego na rzecz Zamawiającego – wnosząc go w oddzielnej, trwale zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„WADIUM – OFERTA NA NAPRAWĘ FOTELI KIEROWCÓW I MOTORNICZYCH – AL.0141.126.2024”** lub w przypadku wnoszenia dokumentu gwarancji w formie elektronicznej Wykonawca zobowiązany jest przesłać oryginał dokumentu podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Gwaranta, tj. wystawcę gwarancji poręczenia na adres: zamowienia_publiczne@mpk.poznan.pl wpisując w tytule **„WADIUM – OFERTA NA NAPRAWĘ FOTELI KIEROWCÓW I MOTORNICZYCH – AL.0141.126.2024”**
6. Wadium wnoszone w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej musi zawierać następujące elementy:
 - 1) nazwę Wykonawcy i jego siedzibę (adres),
 - 2) nazwę Zamawiającego,
 - 3) nazwę Gwaranta,
 - 4) określać wiarygodność, która ma być zabezpieczona gwarancją,
 - 5) sformułowanie zobowiązania Gwaranta do nieodwołalnego i bezwarunkowego zapłacenia kwoty zobowiązania na pierwsze żądanie zapłaty, w przypadku gdy Wykonawca:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

Gwarant nie może także uzależniać dokonania zapłaty od spełnienia jakichkolwiek dodatkowych warunków lub też od przedłożenia jakiegokolwiek dokumentacji. W przypadku przedłożenia gwarancji nie zawierającej wymienionych elementów, bądź posiadającej jakiegokolwiek dodatkowe zastrzeżenia, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie wniósł wadium.
7. Wadium musi zachować ważność przez cały okres, w którym Wykonawca jest związany ofertą.

8. Zasady zwrotu oraz zatrzymania wadium na rzecz Zamawiającego określone są w § 29 Regulaminu (...).

XII. TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy składać **do dnia 15.11.2024 r. do godz. 10:00** w siedzibie Zamawiającego: **tj. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Poznaniu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Dział Zamówień Publicznych - pokój nr B.0.13, ul. Głogowska 131/133, 60-244 Poznań.**
2. Oferty, które dotrą do Zamawiającego po terminie składania ofert, będą traktowane jako **OFERTY ZŁOŻONE PO TERMINIE.**
3. Oferty złożone po terminie, a oznakowane w sposób umożliwiający identyfikację Wykonawcy, będą zwrócone Wykonawcom bez otwierania.
4. **Otwarcie złożonych ofert nastąpi dnia 15.11.2024 r. o godz. 10:15 w siedzibie Zamawiającego: ul. Głogowska 131/133, Budynek B.**
5. Uczestnicy postępowania otrzymają od Zamawiającego drogą e-mailową informację z otwarcia ofert zawierającą zestawienie złożonych ofert i ceny ofertowe.
6. Wykonawcy, którzy nie złożyli ofert, mogą wystąpić do Zamawiającego o podanie informacji z otwarcia ofert. Zamawiający przekaże informacje drogą e-mailową.

XIII. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przedmiotowym postępowaniu.

XIV. WYJAŚNIENIA I ZMIANA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia WP zgodnie z § 23 Regulaminu (...).
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszych WP a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

XV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres **60 dni** od upływu terminu do składania ofert.

XVI. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Oświadczenia, wnioski oraz zawiadomienia Wykonawcy przekazują pisemnie z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem Zamawiający może przekazywać za pomocą faksu lub drogą elektroniczną na adres wskazany w formularzu ofertowym.
3. Oświadczenia, wnioski oraz zawiadomienia, o których mowa w ust.1 przekazywane przez Wykonawcę za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

4. Termin, o którym mowa w ust. 3 upływa w dniu roboczym o godz. 15:00.
5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują dokumenty lub informacje, o których mowa w ust.1 i 2, faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej potwierdza fakt ich otrzymania.

XVII. OSOBY UPOWAŻNIONE ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO DO KONTAKTOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Osoba uprawniona do kontaktu z Wykonawcami:
Sandra Konieczka e-mail: zamowienia_publiczne@mpk.poznan.pl

XVIII. TRYB OGŁOSZENIA WYNIKÓW PRZETARGU

1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który złoży ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia kryteriów przyjętych w WP.
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, wskazując nazwę firmy oraz adres, siedzibę oraz cenę tego Wykonawcy, którego ofertę wybrano.
3. Wybrany Wykonawca zostanie poinformowany o terminie i miejscu podpisania umowy.

XIX. PROTESTY

1. Wykonawcy uczestniczący w postępowaniu, którzy złożyli oferty i którzy w toku postępowania nie zostali ostatecznie wykluczeni z postępowania ani też ich oferty nie zostały ostatecznie odrzucone mogą wnieść pisemny protest na następujące czynności Zamawiającego:
 - wybór oferty,
 - unieważnienie postępowania,
 - wykluczenie z postępowania wykonawcy składającego protest,
 - odrzucenie oferty złożonej przez wykonawcę składającego protest.
2. Protest wnosi się do Zamawiającego w terminie 5 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę wniesienia protestu. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
3. Wniesienie protestu dopuszczalne jest tylko przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub z innych przyczyn niedopuszczalny.
5. Protest Wykonawcy powinien wskazywać oprotestowaną czynność Zamawiającego, a także zawierać żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych Wykonawców uzasadniających wniesienie protestu.
6. Zamawiający rozstrzyga protest nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia z zastrzeżeniem ust.7.
7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo przedłużyć termin rozstrzygnięcia protestu do 21 dni.
8. Rozstrzygnięcie protestu jest ostateczne i nie przysługują od niego środki odwoławcze.
9. W przypadku złożenia w postępowaniu jednej oferty i dokonaniu jej wyboru przez Zamawiającego, Wykonawcy nie przysługują środki odwoławcze.

XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku oferty złożonej przez osobę fizyczną lub osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, Zamawiający wymaga, aby przed podpisaniem umowy Wykonawca podał nr PESEL.
2. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający wymaga, aby przedłożyli oni przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowę regulującą ich współpracę.
3. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówień w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
4. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa w ust.3 w przypadku, jeśli złożono tylko jedną ofertę.
5. Do spraw nie uregulowanych w niniejszych Warunkach Przetargu mają zastosowanie przepisy zawarte w Regulaminie (...).

XXI. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH

Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Poznaniu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dalej jako: „MPK” lub „Zamawiający”) dba o prywatność osób, których dane uzyskuje w ramach organizowanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Państwa dane są u nas bezpieczne i związku z tym, na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 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 (dalej jako: „RODO”), poniżej informujemy o przetwarzaniu danych osobowych w naszej spółce oraz zasadach, na jakich będzie się to odbywało.

1. Administrator danych, Inspektor ochrony danych.

Administratorem danych osobowych osób, których dane zostają przekazane Zamawiającemu przez wykonawców w związku z ubieganiem się przez wykonawców o udzielenie zamówienia publicznego jest **Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Poznaniu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (MPK)**, ul. Głogowska 131/133, 60-244 Poznań. MPK powołało Inspektora ochrony danych osobowych, z którym można nawiązać kontakt pod w/w adresem lub mailowo: ido@mpk.poznan.pl.

2. Cel przetwarzania

Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego.

3. Podstawa prawna przetwarzania

Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w związku z prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez administratora, tj. zapewnienie prawidłowego przebiegu postępowania..

4. Odbiorcy danych

Odbiorcami danych osobowych będą upoważnieni pracownicy MPK odpowiedzialni za przeprowadzenie postępowania oraz podmioty realizujące usługi na rzecz MPK (np. usługi IT, doradztwo prawne). Odbiorcami danych mogą być również osoby lub podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania w oparciu o § 74 ust.3 Regulaminu udzielania zamówień w MPK Poznań Sp. z o.o. nieobjętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

5. Okres przechowywania

Dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekroczy 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.

6. Obowiązek podania danych osobowych

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe.

7. Uprawnienia

Osobie, której dane są przetwarzane, przysługuje: prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W razie uznania, że doszło do naruszenia ochrony danych, osobie, której dane są przetwarzane, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Kategorie przetwarzanych danych osobowych

Administrator przetwarza następujące kategorie danych osobowych, których nie uzyskał bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą (np. dane osoby skierowanej do realizacji zamówienia, podwykonawcy, pełnomocnika, członka organu), w zależności od potrzeb: imiona i nazwiska, imiona rodziców, miejsce i datę urodzenia, obywatelstwo, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, PESEL, NIP, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę jego wydania oraz datę ważności dokumentu, podmiot wydający dokument; numer telefonu komórkowego, adres poczty elektronicznej, miejsce pracy, stanowisko.

9. Źródło danych

Zamawiający uzyskał dane osobowe bezpośrednio od wykonawcy lub z publicznie dostępnych rejestrów.

Zapraszamy do udziału w przetargu

Załączniki:

załącznik nr 1: Formularz ofertowy

załącznik nr 2: Formularz cenowy

załącznik nr 3: Wzór umowy

załącznik nr 4: Specyfikacja techniczna

załącznik nr 5: Oświadczenia o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego