Urząd Miejski w Słupsku
pl. Zwycięstwa 3
76-200 Słupsk

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986) pn.: „Zakup aplikacji dziennika elektronicznego”.

Nr postępowania: ZP.271.1.12.2019

ZATWIERDZAM

Z up. PREZYDENTA
MIASTA SŁUPSKA
Marta Makuch
ZASTĘPCA PREZYDENTA

Słupsk, dnia 20 maja 2019 roku

Rozdział I
Nazwa i adres zamawiającego

Miasto Słupsk
Plac Zwycięstwa 3
76-200 Słupsk
NIP: 839-10-05-507
tel: 59 84 88 223
e-mail: zamowieniapubliczne@um.slupsk.pl
adres strony internetowej: http://bip.um.slupsk.pl/zamowienia-publiczne/

Rozdział II
Procedura postępowania

1. Niniejsze zaproszenie wraz ze wszystkimi załącznikami zostało udostępnione na stronie internetowej zamawiającego http://bip.um.slupsk.pl/zamowienia-publiczne/ i pobierane jest samodzielnie przez wykonawców.
2. Na stronie internetowej zamawiający będzie zamieszczał na bieżąco wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, m. in. uzupełnienia, modyfikacje, wyjaśnienia, zmiany treści zaproszenia do składania ofert.
3. Wykonawca winien zapoznać się z treścią zaproszenia do składania ofert i na bieżąco monitorować zawartość umieszczanych tam informacji.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie.
5. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zaproszenia do składania ofert. Dokonaną zmianę zamawiający zamieści na stronie internetowej.
6. Zamawiający będzie kontaktował się z wykonawcą drogą elektroniczną poprzez e-mail wskazany przez wykonawcę w ofercie.
7. **Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.**

Rozdział III
Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:
   1) Zakup aplikacji dziennika elektronicznego, która pozwala na elektroniczną ewidencję danych w szkołach w oparciu o centralną bazę danych dostępną jednocześnie z wielu stanowisk;
   2) Dokonanie pełnej migracji danych wprowadzonych do obecnie działającego w szkołach e-Dziennika zakupionego w ramach projektu „E-administracja, E-szkoła – wdrożenie interaktywnych usług administracji elektronicznej oraz dzienników elektronicznych w Mieście Słupsku”;
   3) Szkolenie użytkowników z placówek oraz Wydziału Edukacji na terenie miasta Słupska z obsługi programu;
   4) Świadczenie pomocy technicznej (pomoc dla użytkowników oraz aktualizacja systemu w przypadku zmiany przepisów prawa) przez okres 12 miesięcy co najmniej 5 dni w tygodniu.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera **Załącznik Nr 1 do zaproszenia.**
3. Wykaz szkół i placówek oświatowych zawiera **Załącznik Nr 2 do zaproszenia.**

Rozdział IV
Termin wykonania zamówienia

Przewidywany termin realizacji zamówienia w zakresie:
1) uruchomienia licencji, w terminie do dnia 31 sierpnia 2019 r.;
2) zapewnienia funkcjonowania licencji, od dnia 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2020 r.;
3) świadczenia pomocy technicznej i aktualizacji systemu, do 31 sierpnia 2020 r.

Rozdział V
Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
   1) Nie podlegają wykluczeniu,
   2) Spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:
      a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
         - zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w tym zakresie
      b) zdolności technicznej lub zawodowej:
         Wykonawca spełni warunek jeśli wykaże, że:
         *- **Należycie wykonał w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej 2 usługi polegające na wdrożeniu systemu objętego przedmiotem niniejszego zamówienia. System powinien być wdrożony w co najmniej 20 jednostkach oświatowych samorządu terytorialnego w ramach każdego zamówienia.***
         - W terminie uzgodnionym z Zamawiającym, ale nie później niż 21 dni od dnia otwarcia ofert, przeprowadzi w siedzibie Zamawiającego 30 - minutową prezentację programu. Do prezentacji wybranych zostanie nie więcej niż 30 spośród wymaganych funkcjonalności. Prezentacja musi się odbywać na realnym, działającym systemie, w docelowej domenie produkcyjnej. Scenariusz prezentacji zostanie przekazany Wykonawcy bezpośrednio przed jej rozpoczęciem w siedzibie Zamawiającego. Prezentacje przeprowadzą Wykonawcy spełniający warunki udziału w postępowaniu i których oferty nie będą podlegać odrzuceniu.
      c) sytuacji ekonomicznej i finansowej:
         - zamawiający nie stawia szczególnych wymagań w tym zakresie
2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

Rozdział Va
Przesłanki wykluczenia wykonawcy

1. Zamawiający wykluczy wykonawcę, który nie spełni warunku udziału w postępowaniu.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę, w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycielowi przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1508) lub którego upadłości ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowienie sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 2344).
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Rozdział VI
Wymagane dokumenty

1. Oferta z wykorzystaniem wzoru – **Załącznik Nr 2 do zaproszenia**.
2. **Wykaz wykonanych usług**, w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, potwierdzający spełnianie warunku udziału w postępowaniu – **Załącznik nr 3 do zaproszenia**.
3. Dowody określające czy usługi (wymienione w wykazie) zostały wykonane należycie, w szczególności informacje o tym czy usługi zostały wykonane zgodnie z przepisami i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje/ rekomendacje/ kopie umowy bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne dokumenty, w celu potwierdzenia, że wykonawca spełnienia warunek opisany w **rozdz. V ust. 1 pkt 2 lit. b zaproszenia**.
4. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie

wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert (może zostać złożony w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę).
W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa powyżej, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez wykonawcę oświadczenia lub dokumenty.

5. Pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik.
6. Dokumenty i oświadczenia, o których mowa w **pkt 2 – 5** muszą zostać złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za „zgodność z oryginałem" przez Wykonawcę.
7. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczeń lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania lub złożone ww. oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
8. Wszelkie wymagane dokumenty powinny być składane w języku polskim. Natomiast dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

Rozdział VII
Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w języku polskim.
2. Zamawiający i wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne dokumenty pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej (należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2018 r. poz. 650).
3. Porozumiewanie się wykonawcy z zamawiającym odbywa się drogą pisemną przez przesłanie zapytania na adres zamawiającego ujęty w **rozdziale I zaproszenia**. Istnieje możliwość kierowania zapytania poprzez pocztę elektroniczną: zamowieniapubliczne@um.slupsk.pl
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje środkami komunikacji elektronicznej – wtedy każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
5. W przypadku braku potwierdzenia przez wykonawcę otrzymania wiadomości przesłanej przez zamawiającego na adres poczty elektronicznej podany przez wykonawcę, - zamawiający uzna, że pismo wysłane przez zamawiającego, zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma.
6. **Zamawiający przyjmuje wszelkie pisma w godzinach urzędowania tj. w poniedziałki w godzinach od 7.30 do 16.30, od wtorku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30 oraz w piątki w godzinach od 7.30 do 14.30.**
   Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące prowadzonego postępowania jak również informacje i zawiadomienia należy kierować na adres zamawiającego: Miasto Słupsk, Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk z dopiskiem: *„Zakup aplikacji dziennika elektronicznego"*, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
7. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o **wyjaśnienie treści zaproszenia.** Zamawiający udzieli wyjaśnień, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
8. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia wpłynął po upływie terminu składania wniosków, o którym mowa w ust. 7, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.
9. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępni na stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania.
10. **Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 7.**
11. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zaproszenia. Dokonaną zmianę treści zaproszenia zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
12. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:
    1) Michał Komar;

2) Bogna Winiarczyk;
3) Katarzyna Staniuk.

Rozdział VIII
Termin związania ofertą

Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział IX
Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą realizację przedmiotu zamówienia. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
2. W przypadku oferty złożonej przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, cena podana w ofercie winna zawierać wszystkie należne składki (w tym na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy), które zamawiający, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zobowiązany będzie naliczyć i odprowadzić.
3. Przygotowując ofertę, wykonawca winien dokładnie zapoznać się z treścią wszystkich dokumentów składających się na zaproszenie do składania ofert i na bieżąco monitorować zawartość umieszczanych tam informacji.
4. Oferta musi być sporządzona zgodnie z treścią wzoru oferty stanowiącej **Załącznik Nr 2 do zaproszenia** i złożona wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami, w języku polskim, pismem czytelnym z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. **Umocowanie** (pełnomocnictwo) **do podpisania złożonej oferty** winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono wprost z innych dokumentów załączonych do oferty. **Podpis powinien umożliwiać identyfikację osoby, która go złożyła, tj. powinien być czytelny lub gdy jest nieczytelny winien być potwierdzony imienną pieczątką.**
5. Jeżeli osoba/osoby podpisująca działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty.
6. Wykonawca wskaże w ofercie tę część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
7. Zamawiający wymaga, aby treść oferty była jednoznaczna i nie przedstawiała propozycji alternatywnych.
8. Wykonawca składa ofertę na własny koszt i ryzyko, tzn. ponosi wszelkie konsekwencje oraz koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Wszystkie załączniki do oferty oraz wszystkie strony oferty, które są nośnikami informacji zaleca się ponumerować. Ofertę należy zszyć, zbindować, oprawić lub złożyć w innej formie uniemożliwiającej rozłączenie się kartek. Brak powyższego nie skutkuje odrzuceniem oferty.
10. Błędy należy poprawić przez skreślenie, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty należy parafować i datować własnoręcznie przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
11. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.
12. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty / opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.
13. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
14. Zmiana i wycofanie oferty:
    1) Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę;
    2) powiadomienie o wprowadzeniu zmiany musi zostać złożone w sposób i formie przewidzianej dla oferty, z tym, że opakowanie musi być dodatkowo oznaczone określeniem **„ZMIANA OFERTY”.** Dla wycofania oferty wystarczy złożenie pisma w tej sprawie. Do zmiany lub wycofania oferty konieczne jest załączenie dokumentów stwierdzających, że osoba podpisująca zmianę lub wycofanie jest uprawniona do reprezentowania wykonawcy.
15. Oferta jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być udostępnione oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
16. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające

wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

17. Wykonawca nie może zastrzec takich informacji jak: nazwa oraz adres wykonawcy, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji oraz warunków płatności. Zastrzeżone informacje należy wskazać w ofercie (**Załącznik Nr 2 do zaproszenia**) oraz złożyć w ofercie, w oddzielnej wewnętrznej kopercie oznaczonej napisem „Tajemnica przedsiębiorstwa". W przypadku nie zabezpieczenia przez wykonawcę w ofercie informacji zastrzeżonych, wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia wobec zamawiającego.

Rozdział X
Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać na adres:
   Urząd Miejski w Słupsku
   Plac Zwycięstwa 3
   76-200 Słupsk
   Kancelaria Urzędu pokój nr 6
   w terminie do **dnia 30 maja 2019 roku do godziny 11.30**
2. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do siedziby zamawiającego **(tj. zarejestrowania jej w Kancelarii Urzędu),**
3. Doręczenie oferty do innego miejsca niż wskazane powyżej nie jest równoznaczne ze złożeniem oferty w sposób skuteczny. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w przekazaniu oferty przez pocztę lub firmę kurierską.
4. Oferty złożone po terminie podanym w pkt 1 zostaną zwrócone bez otwierania.
5. Oferta powinna zostać zapakowana w sposób uniemożliwiający jej przypadkowe otwarcie oraz opatrzona napisem:

OFERTA: „Zakup aplikacji dziennika elektronicznego".

(ZP.271.1.12.2019)

Nie otwierać przed dniem 30 maja 2019 roku godz. 12:00

6. Poza oznaczeniami podanymi wyżej, koperta winna posiadać nazwę i adres wykonawcy, aby można było odesłać ją bez otwierania w przypadku złożenia oferty po terminie.
7. Otwarcie ofert odbędzie się **dnia 30 maja 2019 roku o godz. 12:00** w siedzibie zamawiającego, Urząd Miejski w Słupsku, Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk, pokój 302 A.

Rozdział XI
Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w ofercie sporządzonej wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2 do zaproszenia** ceny ofertowej brutto za realizację zamówienia.
2. W cenie oferty należy uwzględnić wszelkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia (opłaty handlowe, upusty, rabaty itp.).
3. Cenę oferty należy podać w złotych polskich i zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku.
   Cena*: należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178) tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Przez cenę rozumie się również stawkę taryfową.
4. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków wykonawcy.
5. Jeżeli w postępowaniu złożona będzie oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. W takim przypadku

wykonawca, składając ofertę, jest zobligowany poinformować zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę **(rodzaj) towaru lub usługi**, których **dostawa lub świadczenie** będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

Rozdzuiał XII
Kryterium oceny ofert

1. Kryteria oceny ofert:
   - cena brutto (waga 30 %, tj. max. 30 pkt)
   - funkcjonalność (waga 70 %, tj. max. 70 pkt)
2. Sposób obliczania punktów:

   a) Kryterium cena oferty brutto (C)
   W ramach tego kryterium zamawiający może przyznać maksymalnie 30 punktów. Punkty obliczane będą następująco:

$$C = \frac{\text{najniższa cena spośród złożonych ofert}}{\text{cena badanej oferty}} \times 30 \text{ pkt}$$

   b) Kryterium funkcjonalność programu (F)
   W ramach tego kryterium zamawiający może przyznać maksymalnie 70 punktów. Punkty obliczane będą następująco:

Ocena funkcjonalności programu		
Lp	**Oceniany obszar funkcjonalności programu**	**Punktacja**
1	Stopień dostosowania programu do potrzeb zamawiającego	0-15
2	Interfejs i łatwość obsługi	0-20
3	Dostępność programu przy użyciu różnych przeglądarek i różnych systemów operacyjnych	0-5
4	Czytelność wprowadzania i edytowania danych	0-10
5	Czytelność prezentacji graficznej	0-10
6	Możliwość dostosowania programu zmian w przepisach oraz aktualnych potrzeb	0-5
7	Innowacyjność, nowoczesność programu	0-5

   Oceny w ramach kryterium funkcjonalności programu, dokonują przedstawiciele Wydziału Edukacji oraz jednostek oświatowych wskazani w § 1 pkt 3-8 Zarządzenia Prezydenta Miasta Słupska nr 424/ZP/2019 z dnia 13 maja 2019 roku.
3. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom zaproszenia do składania ofert i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o ww. kryteria oceny ofert.
5. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert dokona wyboru oferty z niższą ceną, a jeżeli zostały złożone o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli oferty do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
6. Zamawiający poprawia w ofercie:
   1) oczywiste omyłki pisarskie,
   2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
   3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zaproszenia do składania ofert

niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, **niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.**

7. Zamawiający **odrzuca ofertę**, jeżeli:
   1) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert;
   2) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
   3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział XIII
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XIV
Informacja o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Zawarcie umowy nastąpi wg wzoru zamawiającego.
2. Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 Prawa zamówień publicznych.
4. Niestawienie się wykonawcy w terminie i miejscu wyznaczonym przez zamawiającego do podpisania umowy będzie traktowane jako równoznaczne z odmową zawarcia umowy.

Rozdział XV
Ogólne warunki umowy

Wzór przyszłej umowy o udzielenie zamówienia publicznego stanowi **Załącznik Nr 4 do zaproszenia**.

Rozdział XVI
Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. 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", informuję, że:
   1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Słupska, Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk;
   2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Słupsku: iod@um.slupsk.pl, telefon 59 84 88 360;
   3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, numer **ZP.271.1.12.2019**;
   4) 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), dalej „ustawa Pzp";
   5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
   6) 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;

7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8) 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;
9) 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.

Rozdział XVII
Wysokość zwrotu kosztów postępowania

1. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
2. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania wykonawcy nie przysługuje zwrot kosztów sporządzenia i złożenia oferty.

Rozdział XVIII
Załączniki do zaproszenia stanowiące jego integralną część

1. Załącznik Nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia;
2. Załącznik Nr 2 – Wzór oferty;
3. Załącznik Nr 3 – Wykaz wykonanych usług;
4. Załącznik Nr 4 – Wzór umowy.