Poznań, 17 listopada 2026 r.

UNP: PZ-26-131782
PZ-POR-A.213.2.19.2026.1

ZAPYTANIE OFERTOWE

Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu z siedzibą przy ul. Marcelińskiej 90, 60-324 Poznań zaprasza do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

Dostawa artykułów biurowych

1. Nazwa oraz adres zamawiającego:

Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu
ul. Marcelińska 90
60-324 Poznań
tel. 61/ 628 40 00,
e-mail: kancelaria@poznan.pip.gov.pl
Godziny urzędowania: poniedziałek -piątek 7:30-15:30

2. Opis przedmiotu zamówienia:

2.1 Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych dla Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu oraz podległych oddziałów w Koninie, Lesznie, Ostrowie Wlkp., Pile
Dostawie podlegają artykuły faktycznie nowe, pełnowartościowe, wolne od wad, najwyższej jakości, spełniające minimalne parametry techniczne, wskazane w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania. Artykuły biurowe dostarczane będą na podstawie zamówień składanych drogą elektroniczną lub telefoniczną przez upoważnionych pracowników Zamawiającego i realizowane poprzez sukcesywne dostawy według aktualnych potrzeb Zamawiającego.

2.2 Wykonawca w godz. 7:30-15:00 zobowiązany będzie do dostarczenia (bezpłatny transport lub koszt w cenie oferty) zamawianych artykułów i ich wniesienia do pomieszczeń wskazanych przez upoważnionego pracownika Zamawiającego w siedzibie lub oddziale PIP OIP w Poznaniu. Adresy jednostek Zamawiającego:

- Państwowa Inspekcja Pracy
  Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu
  ul. Marcelińska 90
  60-324 Poznań
- Państwowa Inspekcja Pracy
  Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu

Oddział w Koninie
ul. Bankowa 14
62-500 Konin

- Państwowa Inspekcja Pracy
  Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu
  Oddział w Lesznie
  ul. Spółdzielcza 2 H
  64-100 Leszno
- Państwowa Inspekcja Pracy
  Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu
  Oddział w Pile
  ul. Dzieci Polskich 26
  64-920 Piła
- Państwowa Inspekcja Pracy
  Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu
  Oddział w Ostrowie Wlkp.
  ul. Grabowska 29
  63-400 Ostrów Wlkp.

2.3 Wykonawca ponosi ryzyko przypadkowej utraty lub uszkodzenia towaru do momentu jego wydania upoważnionemu pracownikowi PIP OIP w Poznaniu / upoważnionemu pracownikowi w Oddziałach Zamawiającego.

2.4 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (określenie przedmiotu) zawiera załącznik nr 1 do zapytania ofertowego, będący formularzem rzeczowo-cenowym do niniejszego zapytania ofertowego.

3. Termin, miejsce i sposób składania ofert:

3.1 **Ofertę składa się w zależności od wyboru Wykonawcy albo**:

a) **w postaci elektronicznej** podpisanej przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, której umocowanie wynika z odpowiedniego rejestru (KRS/CEIDG). W przypadku gdy oferta będzie podpisana przez inną osobę, należy do oferty załączyć stosowne pełnomocnictwo. Ofertę, ewentualne pełnomocnictwo składa się w postaci elektronicznej podpisanej przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym albo podpisem osobistym albo w postaci cyfrowego odwzorowania uprzednio podpisanego oryginału (jako skan wydrukowanego i podpisanego tradycyjnie dokumentu).

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami wymienionymi w pkt 10 zapytania wysyła się pocztą elektroniczną na adres e-mail: kancelaria@poznan.pip.gov.pl lub poprzez e-PUAP w tytule zamieszczając informacje – **”Dostawa artykułów biurowych- nie otwierać przed 26.11.2026 r. godz. 12:00”.**
albo:

b) **w postaci pisemnej** podpisanej przez osobę wskazaną w dokumentach rejestrowych (KRS/CEIDG) w przypadku podpisania oferty przez inną osobę należy do oferty załączyć stosowne pełnomocnictwo.

Oferta ma znajdować się w kopercie zaklejonej i opisanej: **”OFERTA - Dostawa artykułów biurowych” - nie otwierać przed 26.11.2026 r. godz. 12:00”**. Dla ułatwienia ewidencji przyjmowanych ofert przez zamawiającego koperta powinna

być oznaczona także pieczątką firmową wykonawcy. Zamawiający może potwierdzić przyjęcie oferty na kopii pisma wykonawcy składającego ofertę.

W przypadku, gdy wykonawca chce wysłać ofertę pocztą, należy ofertę umieścić w zaklejonej i opisanej w sposób jak wyżej kopercie, następnie zaklejoną kopertę włożyć do kolejnej koperty i ostemplować zgodnie z wymogami dotyczącymi wysłania listu pocztą oraz dodatkowo umieścić napis: **"OFERTA. Nie otwierać przed dniem 26.11.2026 r. godz. 12:00".** W razie braku ww. informacji Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską za jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami wymienionymi w pkt 10 zapytania wysyła się na adres siedziby PIP OIP w Poznaniu, ul. Marcelińska 90, 60-324 Poznań.

3.2 Termin otwarcia ofert w dniu 26.11.2026 r. godz. 12:00 w siedzibie Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy przy ul. Marcelińskiej 90 w Poznaniu. Otwarcie ofert jest niejawne. Informacja z otwarcia ofert w niniejszym postępowaniu będzie niezwłocznie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego, na której jest prowadzone postępowanie.

3.3 W przypadku złożenia oferty przesłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej po terminie określonym w zapytaniu ofertowym, Zamawiający po jej otrzymaniu poinformuje Wykonawcę o tym fakcie, zaś jego oferta nie będzie ona podlegać rozpatrzeniu w przedmiotowym postępowaniu.

3.4 W trakcie sesji otwarcia ofert, koperty bądź e-maile oznakowane dopiskiem „ZMIANA" zostaną otwarte przed otwarciem kopert bądź e-maili zawierających oferty. Po zatwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian lub wycofania oferty:

- zmiany zostaną dołączone do oferty,
- w przypadku ofert wycofanych, koperta z ofertą Wykonawcy bądź e-mail zawierający ofertę Wykonawcy nie będą otwierane i zostaną zwrócone na jego wniosek.

3.5 Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego wniosku podpisanego przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

3.6 Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert spowoduje, iż wszystkie z nich nie będą podlegały ocenie.

3.7 Wszelkie poprawki lub zmiany w ofercie muszą być dokonane w sposób czytelny, parafowane własnoręcznie przez osoby podpisujące.

3.8 Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie wycofać złożonej oferty.

3.9 Ofertę należy sporządzić pisemnie w języku polskim na formularzach zgodnych z dołączonymi do niniejszego zapytania ofertowego wzorami stanowiącymi załączniki. Oferta ma posiadać datę sporządzenia oraz ma być podpisana przez osobę wskazaną w dokumentach rejestrowych KRS/CEIDG. W przypadku podpisania oferty przez inną osobę należy do oferty załączyć stosowne pełnomocnictwo. Do oferty należy dołączyć wymagane oświadczenia i dokumenty wskazane w pkt. 10 zapytania.

3.10 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

3.11 Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

3.12 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

3.13 Niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych.

4. <u>Termin wykonania przedmiotu zamówienia:</u>

4.1 Termin realizacji zamówienia przez okres 12 miesięcy, licząc od daty zawarcia umowy lub do wcześniejszego wyczerpania całkowitej wartości przedmiotu umowy w zależności, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

4.2 W przypadku zajścia okoliczności, które nie były znane w momencie wszczęcia postępowania i których nie można było przewidzieć w momencie wszczęcia postępowania lub wynikających z przedłużenia rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia poprzedzającego zawarcia umowy możliwa jest zmiana terminu rozpoczęcia obowiązywania umowy. Przewiduje się, że dokonane przesunięcie terminu przystąpienia do świadczenia usługi będzie nie dłuższe niż o czas niezbędny na usunięcie przeszkód powodujących niemożność rozpoczęcia wykonywania zamówienia w terminie przewidzianym przez Zamawiającego.

5. <u>Istotne zasady realizacji zamówienia:</u>

5.1 Szczegółowe zasady realizacji zamówienia określone zostały we „Wzorze umowy" stanowiącym Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

6. <u>Zasady uzupełniania ofert i poprawiania omyłek w ofertach:</u>

6.1 W przypadku nie przedłożenia wymaganych dokumentów lub przedłożenia dokumentów wadliwych / zawierających błędy lub nie potwierdzających spełnianie warunku udziału w postępowaniu określonego w pkt. 10.2 Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o ich uzupełnienie w określonym terminie. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni prawidłowo dokumentów w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Zamawiający ma prawo wezwać następnego spośród najwyżej ocenianych Wykonawców do złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

6.2 Zamawiający w toku badania i oceny ofert może wezwać Wykonawcę do złożenia, w określonym terminie, wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty i/lub wymaganych dokumentów o których mowa w pkt 10.2 zapytania.

6.3 Zamawiający będzie uprawniony do poprawienia oczywistych omyłek rachunkowych polegających na błędnych obliczeniach matematycznych a w konsekwencji wprowadzonych w ten sposób zmian poprawi końcową wartość oferty. Przy poprawianiu oczywistych omyłek rachunkowych Zamawiający za prawidłowe uzna jednostkowe ceny netto, określone przez Wykonawcę w formularzu rzeczowo-cenowym (Załącznik nr 1).

6.4 Zamawiający oprócz poprawienia omyłek rachunkowych szerzej opisanych w pkt. 6.3 uprawniony będzie również do poprawy drobnych omyłek nie mających wpływu na treść złożonej oferty (np. poprawa oczywistych omyłek pisarskich, uzupełnienie numeru telefonu).

6.5 Zamawiający nie dopuszcza wprowadzenia zmiany w stosunku do wskazanej w ofercie stawki podatku VAT. Błędne podanie stawki podatku VAT Zamawiający uzna, jako omyłkę, której nie można poprawić i odrzuci ofertę jako zawierającą błąd w obliczeniu ceny.

7. <u>Zasady odrzucenia ofert:</u>

7.1 Zamawiający odrzuci oferty niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

7.2 W przypadku nieprzedłożenia wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt. 10.2 zapytania lub złożenia dokumentów zawierających błędy Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o ich uzupełnienie w określonym terminie. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni prawidłowo dokumentów w terminie wskazanym przez Zamawiającego, jego oferta nie będzie podlegała ocenie (zostanie odrzucona),

7.3 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty i/lub wymaganych dokumentów o których mowa w pkt. 10 zapytania.

7.4 Zastosowanie przez Wykonawcę stawki podatku VAT niezgodnej z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług spowoduje odrzucenie oferty.

7.5 Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych: (…) w art. 7 ust. 1 „Ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałaniu wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego – Załącznik nr 5.

8. <u>Termin związania ofertą:</u>

8.1 Wykonawca jest związany ofertą 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się w dniu następnym po terminie składania ofert.

8.2 Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego.

9. <u>Kryterium wyboru ofert oraz opis sposobu obliczania ceny:</u>

9.1 Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena brutto – 100%

9.2 Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta niepodlegająca odrzuceniu z najniższą ceną brutto za wykonanie całości zamówienia, spełniająca wszystkie warunki określone w niniejszym zapytaniu ofertowym, zawierająca wszystkie wymagane dokumenty.
Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza.

9.3 Podana cena może być zakończona ostatnią cyfrą przed przecinkiem a w przypadku podania cyfr po przecinku ma być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglenia mają być wykonane zgodnie z zasadami matematyki.
Zasada 1: jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest któraś z cyfr od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem (czyli wartości dziesiętne pozostają bez zmian);
Zasada 2: natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest któraś z cyfr od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.

9.4 Cena podana w ofercie ma być podana w PLN, zaokrąglona z dokładnością jak w pkt. 9.3 i musi zawierać wszystkie koszty i składniki związane z prawidłowym i pełnym wykonaniem przedmiotu zamówienia.

9.5 Wykonawca, jako cenę oferty w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do zapytania), zobowiązany jest podać wyrażoną w złotych polskich (PLN) łączną cenę brutto za wykonanie całości zamówienia, zgodna z łączną wartością brutto określoną w formularzu rzeczowo-cenowym. Ponadto, Wykonawca w formularzu rzeczowo-cenowym ma podać ceny jednostkowe netto, ceny jednostkowe brutto, wartości netto i wartości brutto za poszczególne artykuły biurowe oraz łączną wartość netto a także brutto za dostawę wszystkich wymienionych w załączniku nr 1 artykułów we wskazanych przez Zamawiającego ilościach, tak obliczona kwota stanowić będzie cenę oferty.

9.6 Przy wyliczaniu wartości przedmiotu zamówienia publicznego Wykonawca zobowiązany jest zastosować właściwą stawkę podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości obowiązującej w dniu składania ofert.

9.7 Przez „cenę oferty” Zamawiający rozumie wynagrodzenie (z podatkiem VAT) stanowiące łączny koszt wykonania zamówienia, uwzględniający inne opłaty a także ewentualne upusty i rabaty tj. w szczególności koszt zakupu i dostawy wskazanego w formularzu rzeczowo-cenowym (Załącznik nr 1) asortymentu do wskazanych miejsc na zasadach szczegółowo opisanych w niniejszym zapytaniu. W przypadku zastosowania opustu ceny ma on być wyrażony w złotych polskich (PLN), a cena oferty ma być podana po jego uwzględnieniu.

9.8 Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym przez Zamawiającego terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

9.9 W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

10. <u>Wymagane dokumenty:</u>

10.1 Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy złożone w formie oryginału lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę - w przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę nie jest osobą wskazaną w aktualnym odpisie z właściwego rejestru lub CEIDG jako osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

10.2 W przypadku spółki z ograniczoną odpowiedzialnością należy do oferty dołączyć umowę spółki lub uchwałę wspólników zezwalającą Wykonawcy na zawarcie umowy, jeżeli wartość oferty przekracza dwukrotną wartość kapitału zakładowego spółki – art. 230 Kodeksu spółek handlowych dotyczy tylko podmiotu, który ma siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej – w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.

10.3 W zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, Zamawiający wymaga załączenia do oferty (zgodnie z załącznikiem nr 4) wykazu zrealizowanych zamówień, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, 2 zamówień (tj. odrębnych umów i/lub kontraktów) o charakterze odpowiadającym przedmiotowi niniejszego zamówienia tj. sukcesywnej (bieżącej/regularnej) dostawie artykułów biurowych w okresie obejmującym co najmniej 6 m-cy, na kwotę nie mniejszą niż 50 000zł z podatkiem VAT (każde zamówienie liczone osobno), wraz z załączeniem dowodów, że dostawy te zostały wykonane należycie. Dowodami, o których mowa są poświadczenia od podmiotów, na rzecz których dostawa była realizowana np. referencje lub inne dokumenty, z których wynika prawidłowość realizacji zamówienia przez Wykonawcę.

10.4 Jeżeli z uzasadnionych przyczyn Wykonawca nie jest w stanie uzyskać dowodów o których mowa powyżej może przedstawić własne oświadczenie. W przypadku gdy Zamawiający jest podmiotem na rzecz, którego dostawy wskazane w wykazie były realizowane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładać dowodów. W przypadku dostaw wykonywanych, które wykazywał będzie Wykonawca, warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli do upływu terminu składania ofert część zamówienia w ramach umowy/kontraktu już faktycznie wykonana spełnia wymogi Zamawiającego określone w pkt 10.2.

10.5 Forma składanych dokumentów:

a) Oferta w formie pisemnej – Wykonawca składa dokumenty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę,

b) Oferta w formie elektronicznej – Wykonawca składa dokumenty w postaci elektronicznej podpisanej przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym albo podpisem osobistym albo w postaci cyfrowego odwzorowania uprzednio podpisanego oryginału (jako skan wydrukowanego i podpisanego tradycyjnie dokumentu).

10.6 W przypadku spółki z ograniczoną odpowiedzialnością należy do oferty dołączyć umowę spółki lub uchwałę wspólników zezwalającą Wykonawcy na zawarcie umowy, jeżeli wartość oferty przekracza dwukrotną wartość kapitału zakładowego spółki – art. 230 kodeksu spółek handlowych dotyczy tylko podmiotu, który ma siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej – w formie oryginału lub kopii poświadczonej z zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.

10.7 Oświadczenie Wykonawcy, iż nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego – Załącznik nr 5.

11. Reklamacje:

W przypadku dostawy artykułów biurowych niezgodnych z przedmiotem zamówienia/umowy lub/i wcześniejszymi ustaleniami Stron bądź innymi błędami lub wadami Zamawiający ma prawo zrezygnować z zamówienia i w konsekwencji nie odbierać przedmiotu zamówienia lub wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin na usunięcie wad i ponowną dostawę zamówienia, w takim przypadku odbiór zamówienia nastąpi po usunięciu wad.

12. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

12.1 Dodatkowych informacji udziela:

- Magdalena Nowak-Stankowska, tel. 61/628-40-21
- Agnieszka Łozińska, tel. 61/628-40-21

12.2 Zamawiający akceptuje formę porozumiewania się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. pocztą elektroniczną: kancelaria@poznan.pip.gov.pl

12.3 Dokumenty, oświadczenia przekazywane przez Wykonawcę w formie pisemnej należy kierować na adres:
Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu
ul. Marcelińska 90, 60-324 Poznań.

13. Pozostałe informacje

13.1 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania, publikując informacje o jego zmianach na stronie internetowej, na której udostępnione jest zapytanie ofertowe.

13.2 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Jeżeli wniosek wpłynie do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienia wpłynie w terminie późniejszym Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpatrzenia. Udzielenie wyjaśnień odbywa się poprzez zamieszczenie treści pytania oraz odpowiedzi na stronie internetowej, na której zamieszczone jest zapytanie ofertowe.

13.3 Wykonawca, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, zostanie powiadomiony o sposobie i terminie podpisania umowy.

14. Klauzula informacyjna o możliwości unieważnienia postępowania.

Zamawiający zastrzega, iż może odwołać postępowanie o udzieleniu zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyn, a Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego w takim przypadku żadne roszczenia.

15. Informacja o przetwarzaniu danych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) dalej „RODO", informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Okręgowy Inspektor Pracy w Poznaniu z siedzibą: ul. Marcelińska 90, 60-324 Poznań, tel. 61/628 40 00;

- administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@poznan.pip.gov.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, art. 6 ust. 1 lit. c i art. 6 ust. 1 lit. f RODO w związku z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r o finansach publicznych w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, zawarcia i realizacji umowy o zamówienie, archiwizacji oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń z tytułu realizacji umowy. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego, nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, numer postępowania **PZ-POR-A.213.2.19.2026**;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być inne jednostki organizacyjne PIP, osoby lub podmioty przetwarzające dane na zlecenie administratora oraz inne podmioty, którym administrator udostępnia dane na podstawie przepisów prawa, w tym w oparciu o ustawę o finansach publicznych oraz ustawę o dostępie do informacji publicznej;
- dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku wyboru Pani/Pana oferty przez czas trwania umowy, a następnie zgodnie z zasadami archiwizacji wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa oraz do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy, bądź do czasu prawomocnego zakończenia postępowania sądowego dotyczącego takich roszczeń;
- podanie przez Panią/Pana danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia w nim udziału, a w przypadku wyboru Pani/Pana oferty do zawarcia i wykonania umowy o zamówienie. Odmowa podania powyższych danych, uniemożliwiałaby udział Pani/Pana w postępowaniu i zawarcie umowy;
- w przypadku Pani/Pana danych osobowych pozyskanych od podmiotu, który Pani/Pan reprezentuje lub w imieniu którego Pani/Pan występuje, dane obejmują imię i nazwisko, stanowisko/funkcję, dane kontaktowe;
- ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w zakresie oraz na zasadach wynikających z art. 15-21 RODO;
- ma Pani/Pan prawo złożenia skargi na przetwarzanie realizowane przez administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

16. <u>Załączniki:</u>

Załącznik nr 1 – Formularz rzeczowo-cenowy
Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy
Załącznik nr 3 – Projekt umowy
Załącznik nr 4 – Wykaz zrealizowanych zamówień
Załącznik nr 5 – Oświadczenie Wykonawcy