

Drezdenko, 09.12.2025

Zn. spr.: SA.270.86.2025

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Karwin zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na: „**Utrzymanie porządku w budynkach Nadleśnictwa Karwin w roku 2026.**”

Część 1 – Utrzymanie porządku w budynku biura Nadleśnictwa Karwin i magazynu pomocniczego oraz terenu w otoczeniu tych budynków.

Część 2 – Utrzymanie porządku w dwóch budynkach Samodzielnych Kancelarii Leśnictw: SKL Bukowo-Kalinówek, SKL Irena-Wilcze Doły i terenu w ich otoczeniu oraz w magazynie środków chemicznych i obiekcie socjalnym na terenie Leśnej Bazy Lotniczej w Lipkach Wielkich.

Postępowanie prowadzone jest na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Karwin wprowadzonego Zarządzeniem nr 22/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Karwin z dnia 15.04.2025 r.

Zamawiający

Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Karwin
ul. Pierwszej Brygady 18, 66-530 Drezdenko
NIP: 595-000-43-34

1. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1.1 Wykonawca w ramach przedmiotu zamówienia we własnym zakresie i na własny koszt wykona wszelkie prace związane z wykonaniem zamówienia za „Utrzymanie porządku w budynkach Nadleśnictwa Karwin w roku 2026.”
- 1.2 Przedmiot zamówienia został podzielony na następujące części:
 - **Część 1** – Utrzymanie porządku w budynku biura Nadleśnictwa Karwin i magazynu pomocniczego oraz terenu w otoczeniu tych budynków.
 - **Część 2** – Utrzymanie porządku w dwóch budynkach Samodzielnych Kancelarii Leśnictw: SKL Bukowo-Kalinówek, SKL Irena-Wilcze Doły i terenu w ich otoczeniu oraz w magazynie środków chemicznych i obiekcie socjalnym na terenie Leśnej Bazy Lotniczej w Lipkach Wielkich.
- 1.3 Zakres usług wchodzących w skład przedmiotu zamówienia dla poszczególnych części zamówienia obejmuje:

Część 1:

Wewnątrz budynku biurowego:

- Odkluczanie zamków i rozbrojenie alarmów.
- Codzienne sprzątanie polegające na odkurzeniu/zamiataniu oraz umyciu podłóg (w jednym z pomieszczeń znajduje się dywan) po godzinie 15⁰⁰ wszystkich pomieszczeń w biurowcu, przy użyciu dostarczonych przez Wykonawcę środków czyszczących oraz uzupełnianie materiałów toaletowych (powierzchnia biurowca do codziennego sprzątania około 625 m²).

- Codzienne zebranie i wyniesienie śmieci do kontenerów umiejscowionych na placu zgodnie z daną frakcją po sortowaniu (w tym z niszczonek dokumentów).
- Dwa razy w tygodniu sprzątanie polegające na odkurzeniu oraz umyciu podłóg pomieszczenia posterunku Straży Leśnej (powierzchnia około 30 m²) pod nadzorem w godzinach 13:00 – 15:00 w dni pracy Nadleśnictwa.
- Raz w tygodniu sprzątanie polegające na odkurzeniu oraz umyciu podłóg pomieszczenia „kasy” (powierzchnia około 5 m²) pod nadzorem w godzinach 13:30 – 15:00 w dni pracy Nadleśnictwa.
- Raz na pół roku w godzinach 7:00 – 15:00 w dni pracy Nadleśnictwa (pod nadzorem osoby odpowiedzialnej), sprzątanie polegające na odkurzeniu oraz umyciu podłóg serwerowni, magazynów, archiwum, pomieszczenia kotłowni biurowca, garaży (łącznie powierzchnia około 144 m²).
- Mycie okien i drzwi w zależności od potrzeb, przynajmniej raz na kwartał (większość okien jest wysoka i trójdzielna wymagająca drabiny i sprawności).
- Codzienne mycie naczyń będących na stanie biurowca (w budynku dostępna jest zmywarka) – środki do zmywarki zapewnia Wykonawca.
- Czyszczenie mebli i parapetów oraz sprzętów biurowych odpowiednim środkiem chemicznym – według potrzeb, lecz nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu.
- Czyszczenie monitorów i telefonów specjalistycznym środkiem do ekranów – według potrzeb, lecz nie rzadziej niż 1 raz na 2 tygodnie.
- Sprawdzenie czy jest wyłączona klimatyzacja w pomieszczeniach, w razie potrzeby jej wyłączenie.
- Utrzymanie ładu i porządku (usuwanie zbędnych elementów z przejścia, ustawianie krzeseł po sprzątaniu, usuwanie pajęczyn itp.).
- Podlewanie kwiatów w doniczkach.
- Inne czynności niezbędne do wykonania zadań wskazanych wyżej zasygnalizowane przez pracowników Działu Administracyjnego.
- Do wykonania przedmiotu umowy Wykonawca użyje wyłącznie własnych narzędzi i przyborów.
- Zakup środków chemicznych (w tym płynów chemicznych specjalistycznych) i artykułów higienicznych, w ilości gwarantującej uzupełnienie zużytych środków i zapewnienie ciągłości i dostępności dla użytkowników obiektu, leży po stronie Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć środki czyszczące w ilości niezbędnej do wykonania opisanych wyżej czynności oraz artykuły higieniczne i czyszczące, które będą używane przez użytkowników obiektu w odpowiedniej ilości, nie więcej jednak niż: (na jeden miesiąc kalendarzowy):
 - 10 kostek toaletowych,
 - 450 worków na śmieci o poj. 35 litrów,
 - 200 rolek papieru toaletowego (wykonany w 100% z celulozy, biały),
 - 100 opakowań ręczników papierowych ZZ do podajników,
 - 30 tabletek do zmywarek,
 - 2 litrów płynu do naczyń,
 - 10 gąbek do zmywania,
 - 5 litrów mydła w płynie,

- 5 odświeżaczy powietrza w sprayu.

- Niezwłoczne powiadomienie Działu Administracyjnego o zauważonych w sprzątanym obiekcie awariach, braku w dopływie energii elektrycznej, wody itp., usiłowaniu wtargnięcia lub wtargnięciu do obiektu osób niepowołanych oraz innych zdarzeniach stanowiących zagrożenia dla obiektu.
- Zakluczanie zamków i uzbrojenie alarmów.

Zewnątrz budynków pod adresem ul. Pierwszej Brygady 18, 66-530 Drezdenko (prace o charakterze stałym i sezonowe):

- Zamiatanie (ew. szorowanie placu) placu na zewnątrz biurowca, wedle potrzeb lecz co najmniej 1 raz na miesiąc.
- Odśnieżanie i posypywanie solą (sól dostarczy Wykonawca), wedle potrzeby.
- Utrzymanie ładu i porządku na zewnątrz biurowca.
- Inne czynności niezbędne do wykonania zadań wskazanych wyżej zasygnalizowane przez pracowników Działu Administracyjnego.
- Wszelkie niezbędne narzędzia, w tym np. taczkę, łopatę do odśnieżania, miotły, grabie zapewnia Wykonawca.
- Zamykanie i zakluczanie bramy wjazdowej.

Część 2:

Wewnątrz budynków biurowych SKL Bukowo i Kalinówek i SKL Irena i Wilcze Doły

- Otwarcie, zamknięcie, rozbrojenie i uzbrojenie alarmów nastąpi przez osoby upoważnione (miejscowy leśniczy i podleśniczy).
- Sprzątanie polegające na odkurzeniu oraz umyciu wszystkich podłóg raz na dwa tygodnie w godzinach ustalonych z obsadą leśnictw wszystkich pomieszczeń budynków kancelarii, przy użyciu dostarczonych przez Wykonawcę środków czyszczących oraz uzupełnianie materiałów toaletowych (powierzchnia 1 budynku około 60 m² x 2 budynki = ok 180 m²).
- Mycie okien i drzwi w zależności od potrzeb, przynajmniej raz na kwartał.
- Czyszczenie mebli i parapetów i sprzętów (płyty, mikrofały, drukarki itp.) odpowiednim środkiem chemicznym – według potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
- Czyszczenie monitorów i telefonów specjalistycznym środkiem do ekranów – według potrzeb, lecz nie rzadziej niż 1 raz na 2 tygodnie.
- Sprawdzenie czy jest wyłączona klimatyzacja w pomieszczeniach, w razie potrzeby jej wyłączenie.
- Utrzymanie ładu i porządku (usuwanie zbędnych elementów z przejścia, ustawianie krzeseł po sprzątanym, usuwanie pajęczyn itp.).
- Inne czynności niezbędne do wykonania zadań wskazanych wyżej zasygnalizowane przez pracowników Działu Administracyjnego.

- Do wykonania przedmiotu umowy Wykonawca użyje wyłącznie własnych narzędzi i przyborów.
- Zakup środków chemicznych (w tym płynów chemicznych specjalistycznych) i artykułów higienicznych, w ilości gwarantującej uzupełnienie zużytych środków i zapewnienie ciągłości i dostępności dla użytkowników obiektów, leży po stronie Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć środki czyszczące w ilości niezbędnej do wykonania opisanych wyżej czynności oraz artykuły higieniczne i czyszczące, które będą zużywane przez użytkowników obiektów w odpowiedniej ilości, nie więcej jednak niż: (na jeden miesiąc kalendarzowy do każdego z budynków):
 - 2 kostek toaletowych,
 - 15 worków na śmieci o poj. 35 litrów,
 - 15 rolek papieru toaletowego (wykonany w 100% z celulozy, biały),
 - 2 dużych rolek lub 4 małych rolek ręczników papierowych do podajników,
 - 1 litr płynu do naczyń,
 - 4 gąbek do zmywania,
 - 1 litra mydła w płynie,
 - 1 odświeżacza powietrza w spray
- Niezwłoczne powiadomianie Działu Administracyjnego lub obsady Leśnictwa o zauważonych w sprzątanym obiekcie awariach, braku w dopływie energii elektrycznej, wody itp., usiłowaniu wtargnięcia lub wtargnięciu do obiektu osób niepowołanych oraz innych zdarzeniach stanowiących zagrożenia dla obiektu.

Zewnątrz budynków biurowych SKL Bukowo i Kalinówek i SKL Irena i Wilcze Doły (prace o charakterze stałym i sezonowe):

- Koszenie i zbieranie trawy oraz grabienie liści według potrzeb lecz nie rzadziej niż 1 raz na 2 tygodnie w sezonie.
- Odśnieżanie i posypywanie solą (sól dostarczy Wykonawca), wedle potrzeby.
- Zamiatanie (ew. szorowanie) placu i chodników, wedle potrzeb lecz co najmniej 1 raz na miesiąc.
- Utrzymanie ładu i porządku na zewnątrz budynków, oraz na terenie przyległym.
- Inne czynności niezbędne do wykonania zadań wskazanych wyżej zasygnalizowane przez pracowników Działu Administracyjnego.
- Wszelkie niezbędne narzędzia, w tym np. kosiarkę, taczkę, łopatę, grabie, miotły oraz nożyce do żywopłotu zapewnia Wykonawca.

Wewnątrz budynków magazynu środków chemicznych i obiektu socjalnego na terenie LBL w Lipkach Wielkich:

- Otwarcie, zamknięcie, rozbrojenie i uzbrojenie alarmów nastąpi przez osoby upoważnione (miejscowy leśniczy i podleśniczy).
- Jednokrotne posprzątanie obiektu tuż przed rozpoczęciem sezonu p.poż. (orientacyjny termin marzec) oraz po zakończeniu sezonu p.poż. (orientacyjny termin wrzesień-październik) polegające na odkurzeniu oraz umyciu wszystkich podłóg wszystkich pomieszczeń obu budynków, Mycie okien i drzwi, przy użyciu dostarczonych przez

Wykonawcę środków czyszczących, czyszczenie mebli i parapetów i sprzętów (płyty, mikrofalę, drukarki itp.) odpowiednim środkiem chemicznym, czyszczenie monitorów i telefonów specjalistycznym środkiem do ekranów oraz uzupełnianie materiałów toaletowych (łącznie powierzchnia obu budynków około 200 m²).

- Sprawdzenie czy jest wyłączona klimatyzacja w pomieszczeniach, w razie potrzeby jej wyłączenie.
- Utrzymanie ładu i porządku (usuwanie zbędnych elementów z przejścia, ustawianie krzeseł po sprzątaniu, usuwanie pajęczyn itp.).
- Inne czynności niezbędne do wykonania zadań wskazanych wyżej zasygnalizowane przez pracowników Działu Administracyjnego.
- Do wykonania przedmiotu umowy Wykonawca użyje wyłącznie własnych narzędzi i przyborów.
- Zakup środków chemicznych tylko na rozpoczęcie sezonu p.poż (w tym płynów chemicznych specjalistycznych), kostek toaletowych, worków na śmieci, papieru toaletowego (wykonany w 100% z celulozy, biały), ręczników papierowych do podajników, płynu do naczyń, gąbek do zmywania a także mydła oraz odświeżaczy powietrza leży po stronie Wykonawcy.

1.4 Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługi pod wskazanymi adresami:

- Budynek biurowy Nadleśnictwa Karwin – ul. Pierwszej Brygady 18, 66-530 Drezdenko, działka ew. nr 1044/1, obręb ew. Drezdenko – miasto;
- Budynek SKL podwójnej leśnictw Bukowo i Kalinówek – Goszczanowo 38A, 66-530 Drezdenko, działka ew. 216/14, obręb ew. Goszczanowo;
- Budynek SKL podwójnej leśnictw Irena i Wilcze Doły – Trzebicz Nowy 37C, 66-530 Drezdenko, działka ew. 19/4, obręb ew. Trzebicz Nowy;
- Budynek Magazyn Środków Chemicznych i budynek socjalny na terenie Leśnej Bazy Lotniczej w Lipkach Wielkich – Lipki Wielkie, 66-431 Lipki Wielkie, działka ew. 639, obręb ew. Lipki Wielkie.

1.5 Do wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca używa własnych narzędzi, materiałów i urządzeń dostarczonych własnym staraniem.

1.6 Wynagrodzenie będzie płatne w partiach miesięcznych według zryczałtowanego wynagrodzenia miesięcznego wskazanego w Formularzu ofertowym.

2. Termin realizacji zamówienia: 1 styczeń 2026 r. – 31 grudnia 2026 r.

3. Warunki udziału w postępowaniu.

3.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- a. posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia w zakresie objętym przedmiotem zamówienia;
- b. dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia.

3.2. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów określonych w Zaproszeniu do składania ofert, złożonych przez Wykonawcę wraz z jego ofertą, w oparciu o zasadę „spełnia – nie spełnia”.

3.3. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunki udziału w postępowaniu określone w pkt 3.1 niniejszego Zapytania ofertowego wykonawcy muszą spełniać łącznie.

- 3.4. Przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 50 000,00 PLN (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).

4. Wymagane dokumenty

- 4.1. Wypełniony formularz ofertowy - wg załącznika nr 1 (dla części nr 1) oraz załącznika nr 2 (dla części nr 2) do zaproszenia do składania ofert;
- 4.2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – sporządzone wg załącznika nr 5 do zaproszenia do składania ofert;
- 4.3. 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 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

5. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami

- 5.1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną.
- 5.2. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie wszelkich wątpliwości związanych ze sposobem przygotowania oferty, kierując swoje zapytanie na piśmie na adres Zamawiającego.
- 5.3. Osobami uprawnionymi do kontaktu są:
 - 1) Dariusz Kościelniak – tel. (95) 7620590 wew. 671
 - 2) Paulina Mela – tel. (95) 7620590 wew. 675

6. Opis przygotowania oferty

- 6.1. Wykonawca może złożyć ofertę na tylko jedną lub obie części. Oferta złożona na daną część musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia (dla danej części), z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (także podatku od towarów i usług) oraz powinna uwzględniać cały zakres przedmiotu zamówienia określony w zaproszeniu do składania ofert.
- 6.2. Wykonawca powinien złożyć ofertę zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 (dla części nr 1) oraz załącznika nr 2 (dla części nr 2) do zaproszenia do składania ofert.
- 6.3. Oferta musi zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy.
- 6.4. W ofercie należy podać cenę brutto wraz z podaniem podatku VAT.
- 6.5. Oferta winna zwiierać nazwę i adres wykonawcy oraz podpis osoby uprawnionej lub upoważnionej do występowania w imieniu wykonawcy, przy czym podpis musi być czytelny lub opatrzony pieczętką imienną.

7. Miejsce i termin składania ofert

- 7.1. Ofertę prosimy złożyć, na załączonym formularzu ofertowym, do dnia **17.12.2025 r. do godziny 10:00** w siedzibie Zamawiającego Nadleśnictwo Karwin w Drezdenku ul. Pierwszej Brygady 18, sekretariat pokój nr 19.
- 7.2. Zamawiający dopuszcza możliwość przesłania oferty drogą mailową w tym samym terminie j.w na adres karwin@szczecin.lasy.gov.pl
- 7.3. Oferty po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Termin związania ofertą

- 8.1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni .
- 8.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

9. Kryteria oceny ofert – 100% cena

Wartość punktowa ofert wyliczana będzie wg wzoru:

$$\frac{\text{Cena oferty z najniższą ceną}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt.}$$

Uzyskana z wyliczenia ilość punktów zostanie ostatecznie ustalona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną.

11. Informacja dotycząca przeprowadzenia negocjacji.

11.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia negocjacji z jednym lub z kilkoma Wykonawcami.

11.2. Negocjacje, o których mowa w pkt 11.1, mogą być przeprowadzone po zakończeniu etapu badania i oceny ofert, a do negocjacji tych mogą zostać zaproszeni tylko ci Wykonawcy, których oferty nie podlegają odrzuceniu.

12. Podwykonawstwo

12.1. Zamawiający dopuszcza powierzenie części niniejszego zamówienia podwykonawcom.

12.2. W przypadku zamiaru wykonywania przedmiotu zamówienia z udziałem podwykonawców, Wykonawca zobowiązany jest wskazać na formularzu ofertowym (wg wzoru – zał. nr 1) części zamówienia (zakres rzeczowy), których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom. Brak takiej informacji w formularzu ofertowym traktowany będzie jako deklaracja samodzielnej realizacji zamówienia przez Wykonawcę.

13. Informacja na podstawie art. 13 RODO

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust.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, s.1) - dalej jako RODO - informujemy:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Nadleśniczy Nadleśnictwa Karwin z siedzibą w Drezdenku, przy ul. Pierwszej Brygady 18, kod pocztowy 66-530, tel.: +48 95 762 05 90, fax: +48 95 762 10 35, adres e-mail: karwin@szczecin.lasy.gov.pl, dalej jako: Administrator.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych pana Rafała Gasper; w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem info@metmiedzyrzecz.pl lub telefonicznie +48 794 000 794.

Dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia (prowadzonym w trybie innym niż określony w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych) oraz z jego rozstrzygnięciem, jak również, jeżeli nie ziszczą się przesłanki unieważnienia postępowania – w celu zawarcia umowy i jej realizacji; podstawą prawną takiego przetwarzania jest:

- a) niezbędność przetwarzania do podjęcia działań przed zawarciem umowy z osobą, której dane dotyczą, a w przypadku zawarcia umowy realizacja zawartych w niej postanowień (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);

- b) prawnie uzasadniony interes Administratora polegający na wyborze najkorzystniejszej - według przyjętych kryteriów – oferty dotyczącej wykonania zamówienia (art. 6 ust.1 lit f RODO);
- c) prawnie uzasadniony interes Administratora obejmujący ustalenie, dochodzenie lub obronę przed roszczeniami oraz cele administracji wewnętrznej Administratora, w szczególności raportowanie i dokumentowanie (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- d) w przypadku zawarcia umowy - wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, wynikających z przepisów szczególnych, mających zastosowanie w działalności Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- e) Państwa zgoda w zakresie danych dodatkowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Podanie danych osobowych identyfikujących stronę postępowania (w szczególności: imię i nazwisko, numer ewidencyjny PESEL, adres zamieszkania) jest konieczne, podanie innych danych (np. numeru telefonu kontaktowego) ma charakter dobrowolny, odmowa udzielenia żądanych informacji może uniemożliwić uczestnictwo w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

W zakresie danych osobowych, na przetwarzanie, których wyrażono zgodę, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem; wycofanie zgody możliwe jest z wykorzystaniem danych kontaktowych Administratora wskazanych powyżej.

Administrator może ujawniać Państwa dane osobowe podmiotom współpracującym, w szczególności świadczącym usługi w zakresie obsługi prawnej, archiwizacji, serwisu urządzeń; dane osobowe mogą być również ujawniane podmiotom publicznym, jeżeli wynika to z przepisu prawa.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do pełnej realizacji postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku zawarcia umowy przez czas niezbędny do jej realizacji, a następnie do przedawnienia roszczeń oraz do czasu wygaśnięcia obowiązku wynikających z innych przepisów (np. prawa podatkowego).

W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO).

Prawo żądania usunięcia danych, o którym mowa w art. 17 ust. 1 RODO nie ma zastosowania, w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do:

- wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym;
- do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych;
- do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (art. 17 ust. 3 RODO).

Osobie, której dane dotyczą, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO, w odniesieniu do danych innych niż te, które są przetwarzane w sposób zautomatyzowany i na podstawie innej niż udzielona zgoda (art. 6 ust.1 lit. a RODO).

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), będącego organem

nadzorczym
w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie dokonania wyboru Wykonawcy oraz unieważnienia postępowania na warunkach określonych w § 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Karwin.

Załączniki do zapytania ofertowego:

Załącznik nr 1: Formularz ofertowy dla części nr 1.

Załącznik nr 2: Formularz ofertowy dla części nr 2.

Załącznik nr 3: Wzór umowy dla części nr 1.

Załącznik nr 4: Wzór umowy dla części nr 2.

Załącznik nr 5: Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

Joanna Kaczmarek
Nadleśniczy/podpisano elektronicznie/