

PF.271.3.47.2022

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

**na zakup biletów miesięcznych dla uczniów dojeżdżających do Zespołu Szkół we Fromborku, w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika i Przedszkole „Gwiazdkowe Wzgórze” oraz zapewnienie dowozu do Szkół na terenie Gminy Frombork” w 2023 roku.**

### I. ZAMAWIAJĄCY:

Nazwa Zamawiającego: **Gmina Frombork**  
REGON: **170747974**  
NIP: **552-157-77-20**  
Miejscowość: **14-530 Frombork**  
Adres: **ul. Młynarska 5a**  
Telefon: **+48 55 244 06 60, fax. +48 55 244 06 61**  
E-mail: **[sekretariat@frombork.pl](mailto:sekretariat@frombork.pl)**  
Strona internetowa: **[www.frombork.pl](http://www.frombork.pl)**, BIP: **[www.frombork.samorzady.pl](http://www.frombork.samorzady.pl)**  
Godziny urzędowania: **7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> (poniedziałek, wtorek, czwartek)**  
**7<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> (środa), 7<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> (piątek)**

### II. WARTOŚĆ I TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA.

Zamówienie publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 tys. zł.  
Do postępowania prowadzonego w formie zapytania ofertowego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. „Prawo zamówień publicznych” (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.).

### III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zakup biletów miesięcznych dla uczniów dojeżdżających do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika i Przedszkola „Gwiazdkowe Wzgórze” we Fromborku oraz zapewnienie dowozu do szkoły na terenie Gminy Frombork w 2023 roku poprzez dowóz dzieci, jak również odwóz dzieci po zajęciach szkolnych. Częstotliwość kursów odbywać się będzie zgodnie z ustalonym rozkładem jazdy.

### IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Zamówienie będzie realizowane w terminie w terminie od 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.

### V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW:

1. W postępowaniu wziąć mogą udział Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:
  - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;  
**warunek zostanie spełniony jeżeli wykonawca przedłoży wymaganą koncesję, zezwolenia lub licencję,**
  - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie,

**warunek zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże na załączonym formularzu „Wykaz wykonywanych dostaw/usług” realizację co najmniej 2 usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie,**

- c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, usługi,

**warunek zostanie spełniony, jeżeli wykonawca złoży na załączonym formularzu „Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne”,**

- d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

**warunek zostanie spełniony, jeżeli wykonawca przedłoży w ofercie opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokumentu potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia,**

- e) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 125 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych,

**warunek zostanie spełniony, jeżeli wykonawca złoży na załączonym formularzu „Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia w postępowaniu o zamówienie publiczne”.**

2. Zamawiający zbada obecność i prawidłowość każdego wymaganego dokumentu i oświadczenia, a także czy wymagany dokument i oświadczenie potwierdza spełnianie warunku nie później niż na dzień zawarcia umowy. Zamawiający dokona formalnej oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w oparciu o analizę oświadczeń lub dokumentów załączonych do oferty.
3. W rozdziale VI Zaprośzenia do składania ofert, dotyczącym wykazu oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający szczegółowo wskazuje jakich oświadczeń lub dokumentów żąda od Wykonawcy.

## **VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCA W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 125 UST. 1 USTAWY PZP**

Ocena spełniania warunków zostanie dokonana na podstawie oświadczeń i dokumentów złożonych wraz z ofertą:

- 1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zaprośzenia do składania ofert,
- 2) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zaprośzenia do składania ofert,
- 3) koncesja, zezwolenie lub licencja,
- 4) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed dniem podpisania umowy, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców (Załącznik nr 5 do Zaprośzenia do składania ofert),
- 5) wykaz osób do kontaktu z Zamawiającym zgodnie z załącznikiem nr 4 do Zaprośzenia do składania ofert,
- 6) opłacona polisa, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

Wyżej wymienione dokumenty mogą być złożone w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność przez wykonawcę lub inne upoważnione osoby z dopiskiem "za zgodność z oryginałem".

Składane dokumenty oraz oświadczenia podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy wymagają załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

## VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Wykonawca składa ofertę na **formularzu ofertowym** stanowiącym **załącznik nr 1** oraz załącza oświadczenia i dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
3. Ofertę pod rygorem nieważności składa się w formie pisemnej w języku polskim.
4. Cena wynikająca z oferty powinna obejmować wszystkie koszty oraz być podana w kwotach netto i brutto podanych do dwóch miejsc po przecinku, wyrażona cyfrowo i słownie w złotych polskich z wyodrębnieniem należnego podatku VAT – jeśli występuje.
5. Oferta musi zawierać nazwę, adres Wykonawcy i cenę, wyrażoną w kwocie brutto i netto oraz musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy, przy czym podpis lub podpisy muszą być czytelne lub opisane pieczętkami imiennymi. **(Wzór oferty stanowi załącznik Nr 1 – Formularz ofertowy).**
6. W przypadku składania oferty pocztą elektroniczną Wykonawca przesyła skany wszystkich podpisanych dokumentów.
7. W przypadku składania oferty w sposób tradycyjny ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu (np. koperta) uniemożliwiającym przypadkowe zapoznanie się z treścią oferty przed terminem otwarcia ofert.

## VIII. KRYTERIA WYBORU OFERTY

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena całkowita za wykonanie przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeni do składania ofert – 100%
2. Wykonawcom zostanie przyznana odpowiednia ilość punktów wg wzoru:

$$\text{Otrzymane punkty} = \frac{\text{Cena najniższa spośród złożonych ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100$$

3. Cena oferty winna obejmować wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca przy realizacji zamówienia.
4. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen.
5. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który spełni wszystkie wymienione wymagania oraz przedstawi najkorzystniejszą ofertę cenową, tj. uzyska największą liczbę punktów.
6. W przypadku gdy w postępowaniu zostaną złożone dwie lub więcej ofert z jednakową ceną, Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia negocjacji z tymi Wykonawcami lub poproszenia o złożenie ofert ponownych.
7. Zamawiający nie będzie oceniał ofert jeżeli:
  - jej treść nie będzie odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert,
  - zostanie złożona po terminie składania ofert,
  - będzie nieważna na podstawie innych przepisów.

## IX. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy przesłać pocztą lub kurierem w zamkniętej kopercie do siedziby Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork lub przesłać drogą elektroniczną na adres [sekretariat@frombork.pl](mailto:sekretariat@frombork.pl) w terminie do dnia 02 grudnia 2022r. (piątek) do godz.

**14.00** z dopiskiem na kopercie lub w tytule wiadomości przesłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej:

**„Zakup biletów miesięcznych dla uczniów dojeżdżających do Zespołu Szkół we Fromborku – nr sprawy PF.271.3.47.2022”.**

2. Jeżeli oferta wpłynie do Zamawiającego pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną lub inną drogą np. pocztą kurierską o terminie złożenia oferty decyduje wyłącznie termin i godzina dostarczenia oferty do Zamawiającego.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Termin związania ofertą w przedmiotowym postępowaniu wynosi 30 dni, licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

#### **XI. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub uzupełnienia treści zapytania ofertowego przed upływem terminu na składanie ofert. Informacja o wprowadzeniu zmiany lub uzupełnieniu treści zostanie przekazana Oferentom.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania uzasadnienia, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do swobodnego wyboru ofert w ramach kryteriów zapytania ofertowego lub uznania, że zapytanie ofertowe nie dało rezultatu.
4. Złożenie ofert nie jest wiążące dla Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia oraz ceny za jego wykonanie.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców na każdym etapie zapytania ofertowego.
7. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta pisemna umowa. W przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający może podpisać umowę z kolejnym Wykonawcą, który w toku prowadzonego badania ofert otrzymał najwyższą liczbę punktów.
8. Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Urzędu Miasta i Gminy Frombork z tytułu otrzymania niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia ofert na to zapytanie.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyłącznej interpretacji zapisów zapytania ofertowego.
10. **Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji zamówienia bez podania przyczyny oraz zmiany zakresu zamówienia ze względów finansowych.**
11. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami w sprawie przedmiotu zamówienia jest **Pani Barbara Chomacka**; tel. 55 244 06 60 wew. 65, e-mail: [sekretarz@frombork.pl](mailto:sekretarz@frombork.pl).

#### **XII. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO**

Zgodnie z art. 13 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 (dalej jako: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach z zakresu ochrony danych osobowych przysługujących na gruncie RODO:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Frombork, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, tel. kontaktowy: (55) 244 06 60.
2. W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: [iod.frombork@rodowsamorzadach.pl](mailto:iod.frombork@rodowsamorzadach.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) dotyczących przeprowadzania procesu

naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z przepisami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Jeśli w procesie rekrutacji zostaną przekazane dodatkowe dane, niewymagane przez Administratora, to podstawą prawną przetwarzania danych będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda wyrażona pisemnie lub poprzez działanie).

4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym, współpracującym z Gminą Frombork podmiotom, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie gminą oraz realizację zadań statutowych i ustawowych. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Wyniki przeprowadzonego naboru opublikowane będą w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork w Biuletynie Informacji Publicznej UMiG Frombork.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, przysługują następujące uprawnienia:
  - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
  - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
  - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
8. Przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

---

*(podpis i pieczęć przedstawiciela Zamawiającego)*

Załącznik do Zaproszenia do składania ofert:

- 1) formularz ofertowy wykonawcy,
- 2) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,
- 3) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania,
- 4) wykaz osób do kontaktów z Zamawiającym,
- 5) wykaz wykonanych dostaw / usług,