

Włocławek, dnia 21.01.2026 r.

Zapytanie ofertowe
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 170 tysięcy złotych

(Na podstawie Zarządzenia nr 1/2026 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku z dnia 2 stycznia 2026 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 tysięcy złotych).

I. Nazwa i adres zamawiającego:

Centrum Usług Wspólnych
Placówek Oświatowych we Włocławku
ul. Wojska Polskiego 27
87-800 Włocławek

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie dostępności oraz ciągłości działania platformy edukacyjnej dla Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku, która obejmuje:

1. Udzielenia wielostanowiskowej licencji na użytkowanie systemu składającego się z następujących aplikacji:
 - 1) aplikacji finansowo-księgowej opisanej w punkcie 1 – w okresie od 01.02.2026 do 31.01.2027 roku,
 - 2) aplikacji kadrowej wraz z nadzorem kadrowym i płacowej opisanych w punkcie 2 – w okresie od 01.07.2026 do 30.06.2027 roku,
 - 3) aplikacji Inwentarz opisanej w punkcie 3 – w okresie od 01.02.2026 do 31.01.2027 roku.
2. Wdrożenie systemu dedykowanego dla Zamawiającego pod względem ilości obsługiwanych 48 jednostek oświatowych (w tym CUWPO).
3. Serwis gwarancyjny obejmujący przeszkolenie wskazanych przez Zamawiającego użytkowników systemu.
4. Asystę techniczną i konserwację systemu w okresie trwania umowy.
5. Usługę serwisową i inne czynności, których celem jest zapewnienie niezawodności działania dostarczonego zintegrowanego systemu.

Powierzone prace muszą być wykonane zgodnie z obustronnymi ustaleniami i z należytą starannością.

Aplikacje wchodzące w skład platformy edukacyjnej:

1. System finansowo-księgowy

System funkcjonujący zgodnie z ustawą o rachunkowości z uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych do zarządzania i obsługi finansowo-księgowej. Wspomaga zarządzanie finansami, sprawozdawczość budżetową i finansową, a także umożliwia szczegółową analizę danych i zwiększenie kontroli finansowej. Umożliwia prowadzenie rozrachunków jednostek oświatowych wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań wraz z podstawową windykacją należności. Pozwala na obsługę obrotu gotówkowego w zakresie wielu niezależnych kas, a także na podstawie wprowadzonych dokumentów sprzedaży i zakupu – prowadzenie częściowego rejestru VAT.

System:

- 1) posiada jedną centralną bazę, dostępną przez Internet dla wszystkich podległych 47 jednostek;
- 2) wspólna baza gromadzi dane o wszystkich 48 jednostkach oświatowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniach. Dane te są pobierane z jednego miejsca do wszystkich słowników w systemie;
- 3) plan kont ogranicza się do operacji gospodarczych i nie zawiera danych o kontrahentach, klasyfikacji budżetowej i zadaniach.

System umożliwia:

- 1) pobieranie danych kontrahentów automatycznie z systemu GUS;

- 2) bezplikową wymianę danych w zakresie budżetowania z aplikacją do zarządzania cyklem budżetowym (import planów finansowych i eksport sprawozdań budżetowych);
 - 3) automatyczne księgowanie dekretów płacowych na podstawie informacji z systemu płacowego;
 - 4) oznaczanie statusów określających stan prac nad dokumentem (w trakcie opracowywania, gotowy);
 - 5) tworzenie zestawień obejmujących dane wszystkich jednostek, zgodnie z nadanymi prawami;
 - 6) generowanie Jednolitych Plików Kontrolnych (KR, WB, FA, VAT);
 - 7) drukowanie kilku dokumentów jednocześnie;
 - 8) zapisywanie szablonów ustawień dla zestawień;
 - 9) zdefiniowanie globalnych definicji sprawozdań budżetowych, finansowych, a także wspólnego planu kont;
 - 10) rejestrowanie czynności wykonywanych przez użytkowników w dzienniku zdarzeń.
- W zakresie dotyczącym obsługi finansowo-księgowej:
- 1) modyfikowanie planu kont do własnych potrzeb (bez konieczności uwzględniania klasyfikacji budżetowej, zadania oraz kontrahenta) wraz z funkcją drukowania;
 - 2) możliwość dekretacji w podziale na klasyfikację budżetową, kontrahenta, rodzaj planu i zadania;
 - 3) dostęp do bazy kontrahentów ze wszystkich obszarów systemu;
 - 4) niezależną numerację dokumentów w obrębie dziennika i automatyczną numerację dokumentów;
 - 5) obsługę zamknięcia miesiąca i roku obrachunkowego;
 - 6) dwustopniowe wprowadzanie dokumentów polegające na: zapisie w trybie możliwej modyfikacji, a następnie ich księgowania;
 - 7) kontrolę bilansowania się dokumentu;
 - 8) automatyczne tworzenie dokumentu księgowego na podstawie planu finansowego, faktur, raportów kasowych, wyciągów bankowych, not księgowych wraz z możliwością drukowania dokumentu księgowego i jego dekretacji;
 - 9) możliwość sprawdzenia z poziomu dokumentu księgowego, danych dokumentów źródłowych (np. na fakturze zakupu);
 - 10) automatyczne otwieranie nowego roku obrachunkowego (mechanizm tworzenia bilansu otwarcia, którego zapisy odpowiadają saldom kont w bilansie zamknięcia) wraz z możliwością przeglądania danych z kolejnych lat obrachunkowych;
 - 11) tworzenie zestawień i wydruków (jednostkowo, zbiorczo, z wybranych jednostek):
 - a) obrotów i sald oraz obrotów na koncie (wraz z możliwością przejścia z zestawienia obrotów i sald do obrotów na koncie, a następnie do pozycji dokumentu),
 - b) kontrola realizacji planu,
 - c) sprawozdań budżetowych: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, RB-30s, Rb-34S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb-UZ wraz z eksportem do Besti@, a także Rb-23, Rb-27, Rb-28,
 - d) zestawień rozrachunkowych kontrahentów, sald i wezwań do zapłaty,
 - e) sprawozdań finansowych według rozporządzenia (bilans budżetowy rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki) z eksportem do Besti@, informacja dodatkowa do bilansu,
 - f) sprawozdań finansowych według załącznika nr 1 do ustawy (bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)) wraz z zapisem roboczej wersji sprawozdań do pliku XML,
 - g) zestawień z dokumentów źródłowych, zamówień;
 - 12) uwzględnianie wprowadzonych wstępnie dokumentów w analizie konta księgowego i analizie wydatków oraz podczas porównywania z planem budżetowym;
 - 13) kontrolę realizacji wydatków na sprawozdaniu Rb-28S (ostrzeżenie) oraz szybką analizę kwot wyliczonych na sprawozdaniach: Rb-27s, Rb-27, Rb-28, Rb-28s, Rb-30s, Rb-34s, Rb-Z, Rb-N;
 - 14) grupową generację dokumentów księgowych z dokumentów źródłowych;
 - 15) zapisywanie szablonów ustawień w zestawieniach;
 - 16) prowadzenie raportów kasowych (RK) oraz dokumentów kasowych (KP, KW) dla kilku kas wraz z możliwością drukowania;
 - 17) tworzenie zestawienia wpłat i wypłat kasowych oraz zestawienia środków kasowych wraz z wydrukiem;
 - 18) wprowadzenie wyciągów bankowych wraz z możliwością importu wyciągów w formacie MT940 z banków (ING, PKO BP, PeKaO SA, Millenium, Bank Spółdzielczy z grupy BPS lub SGB);
 - 19) obsługa rachunków płatności masowych i import raportu płatności masowych w formacie SIMP;

- 20) podgląd i wydruk sald kontrahentów;
- 21) tworzenie not odsetkowych dla nieterminowych płatności dokumentów sprzedaży i należności z dokumentów PK wraz z możliwością drukowania;
- 22) tworzenie zestawień: rozrachunkowych, not odsetkowych oraz wezwań do zapłaty;
- 23) obsługę eksportu przelewów z możliwością tworzenia paczek przelewów w układzie płatności podzielonej i zwykłej, a także z możliwością uwzględnienia pozycji z paczki przelewów w tworzonym wyciągu bankowym;
- 24) weryfikację danych kontrahenta w wykazie podatników VAT (KAS), na etapie tworzenia paczki przelewów;
- 25) wprowadzanie dokumentów sprzedaży i ich korekt wraz z możliwością wydruku oraz dokumentów zakupu (wraz z możliwością oznaczania pozycji faktury zakupu współczynnikiem proporcji (art. 86 ustawy o VAT), a także sposobem opodatkowania (zakup związany ze sprzedażą));
- 26) tworzenie zestawienia dokumentów sprzedaży, zakupów, not księgowych wraz z wydrukiem;
- 27) kontrolowanie realizacji planu we wprowadzonym dokumencie zakupu;
- 28) obsługę faktur realizowanych płatnością podzieloną (split payment);
- 29) obsługę umów sprzedaży wraz z automatycznym generowaniem dokumentów sprzedaży;
- 30) obsługę rekompensat 40/70/100 euro za koszty odzyskiwania należności;
- 31) obsługę not księgowych własnych i obcych;
- 32) obsługę zaliczek (wnioski i rozliczenie zaliczki);
- 33) prowadzenie listy zamówień publicznych wraz z przypisywaniem zamówienia do dokumentu zakupu oraz tworzeniem zestawienia z realizacji zamówień, a także danymi do druku ZP-SR;
- 34) prowadzenie ewidencji częściowej VAT i rejestru dokumentów sprzedaży i zakupu, wraz z możliwością drukowania dla każdej jednostki;
- 35) możliwość tworzenia wielu wersji ewidencji VAT dla każdej jednostki;
- 36) tworzenie pliku JPK_V7M (format ustrukturyzowany) wraz z możliwością określenia zawartości pliku (ewidencja z deklaracją, tylko deklaracja, tylko ewidencja), a także w celu złożenia (po raz pierwszy, korekta) oraz tworzenie pliku JPK_V7M częściowego z danymi w części deklaracyjnej w groszach;
- 37) generowanie pliku PDF podsumowującego dla podatku od towarów i usług (rozliczenie podatku należnego i naliczonego), w ujęciu do pełnych złotych i w groszach.

2. System kadrowy i płacowy

System dostarcza funkcje ułatwiające naliczanie płac, uwzględniając specyficzne zasady naliczania wynagrodzeń nauczycieli. Uwzględnia obowiązujące przepisy prawne takie jak naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, ustalanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. System ma na celu również obsługę i automatyczną kontrolę formalnej poprawności zbieranych dokumentacji kadrowych w oświacie.

System umożliwia:

W zakresie dotyczącym obsługi kadrowej:

- 1) rejestrowanie i przetwarzanie danych kadrowych pracowników i zleceniobiorców;
- 2) gromadzenie:
 - a) danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy dla dokumentacji pracowniczej,
 - b) danych dotyczących umów o pracę wraz z rejestracją zmian w zatrudnieniu w okresie pozostawania w stosunku pracy,
 - c) informacji takich jak np. terminy badań okresowych i wymaganych szkoleń BHP,
 - d) informacji o rodzinie pracownika dla potrzeb ustalania prawa do świadczeń,
 - e) danych dotyczących umów cywilnoprawnych;
- 3) uwzględnianie odmiennych zasad zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (administracja, obsługa);
- 4) rejestrowanie absencji pracowników oraz sporządzanie zestawień i statystyki;
- 5) kontrolę terminów np. wypłat nagród jubileuszowych, ważności książeczek zdrowia, okresowych badań lekarskich;
- 6) kontrolę przekroczenia limitów wprowadzonych absencji;
- 7) tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień;
- 8) dostarczenie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych kadrowych;

- 9) przekazanie danych do oprogramowania płacowego i księgowego;
- 10) dostarczanie w postaci elektronicznej:
 - a) dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń dla systemu „Płatnik”,
 - b) danych kadrowych wymaganych w raporcie dla Systemu Informacji Oświatowej;
- 11) importowanie elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA) z portalu ZUS;
- 12) przygotowywanie gotowych wzorów wydruków dokumentów kadrowych;
- 13) pracę na wspólnej bazie danych z programem do obsługi płacowej, dzięki czemu danych wprowadzonych w systemie kadrowym nie trzeba ponownie wprowadzać do systemu płacowego.

W zakresie dotyczącym obsługi płacowej:

- 1) pobieranie danych osobowych oraz danych dotyczące umów pracowniczych i cywilnoprawnych z systemu obsługującego kadry pracującego na wspólnej bazie danych;
- 2) prowadzenia wspólnych zasad naliczania płac we wszystkich podległych jednostkach;
- 3) sporządzanie i drukowanie list wypłat, comiesięcznych oraz sporadycznych, np. wypłata nagród, składników socjalnych;
- 4) przypisywanie kilku rozdziałów klasyfikacji budżetowej do jednej umowy pracownika (w sytuacji, kiedy pracownik realizuje etat w więcej niż jednym rozdziale);
- 5) wykazywanie na listach wypłat należnych składników wynagrodzenia lub świadczenia oraz naliczonych od nich składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, a także zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 6) rejestrowanie i rozliczanie na liście płac potrąceń własnych pracownika, np. składka na Związki Zawodowe, spłata pożyczki z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 7) dokonywanie wyrównania wypłacanego wynagrodzenia za dowolne miesiące;
- 8) automatyczne wyliczanie godzin nadliczbowych pracowników niepedagogicznych;
- 9) rozliczanie nieobecności dla umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
- 10) eksportowanie:
 - a) comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych do ZUS za pomocą systemu „Płatnik”,
 - b) wypłat i potrąceń w układzie klasyfikacji budżetowej do systemu księgowego,
 - c) przelewów do bankowości elektronicznej,
 - d) danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 11) tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień dla potrzeb analiz i sprawozdawczości z wybranej lub wielu jednostek;
- 12) dostarczanie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych o zatrudnieniu i czasie pracy;
- 13) dostarczanie danych do sporządzania przelewów oraz formularzy PIT (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR);
- 14) wygenerowanie formularzy IFT-1 i IFT-1R;
- 15) wysyłkę danych do systemu e-Deklaracje;
- 16) importowanie elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA) z portalu ZUS;
- 17) obsługa procesu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 18) przygotowanie danych do naliczeń jednorazowego dodatku uzupełniającego;
- 19) import godzin ponadwymiarowych z dziennika elektronicznego i pliku XLS;
- 20) eksport przelewów do systemów bankowych;
- 21) wymianę e-Deklaracji;
- 22) eksport danych do Płatnika, GUS, SIO;
- 23) rejestr zmian.

Nadzór kadrowy

System przeglądarkowy przeznaczony dla osób zarządzających placówkami oświatowymi umożliwia uruchomienie systemu kadrowego dla wszystkich podległych jednostek w ramach jednej Platformy oraz co się z tym wiąże, centralne zarządzanie słownikami oraz parametrami konfiguracji systemu, w celu uwspólnienia zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej. System umożliwia również uruchomienie systemu kadrowego dla jednostek oświatowych na wspólnej bazie danych z systemem płacowym obsługiwanym przez Zamawiającego.

3. System Inwentarz

System wspierający prowadzenie ilościowej ewidencji majątku dla jednostki oświatowej oraz centrum usług wspólnych. System jest wsparciem w pracach związanych z prowadzeniem ksiąg inwentarzowych. Umożliwia kontrolowanie stanu majątku oraz przeprowadzenie inwentaryzacji. Posiada dedykowaną aplikację mobilną umożliwiającą skanowanie kodów i wypełnianie arkuszy spisowych.

System:

- 1) jest dostępny za pośrednictwem przeglądarki internetowej przy wykorzystaniu nazwy użytkownika i hasła;
- 2) pobiera dane z centralnego rejestru jednostek i użytkowników.

System umożliwia:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencja przychodów i rozchodów);
- 2) stworzenie dedykowanych szablonów dokumentów;
- 3) zaprojektowanie etykiet;
- 4) podział składników majątku na środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, wyposażenie;
- 5) automatyczne nadawanie numerów inwentarzowych;
- 6) przypisanie opiekuna i odpowiedzialnego za składniki majątku;
- 7) stworzenie struktury kilkustopniowego umiejscowienia;
- 8) wgląd do historii dodawanych dokumentów;
- 9) wykonanie zestawienia posiadanego majątku na określony dzień;
- 10) wspomaganie inwentaryzacji (generowanie arkusza spisowego, wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych);
- 11) przeprowadzenie inwentaryzacji za pomocą aplikacji mobilnej;
- 12) drukowanie kodów kreskowych;
- 13) przekazywanie odpowiedzialności za sprzęt pracownikom, zmiany miejsca użytkowania oraz generowanie dokumentów dla tych operacji;
- 14) drukowanie wykazu wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu.

Wymienione powyżej aplikacje muszą:

- 1) zapewniać znaczącą możliwość powiększenia strony i czcionki;
- 2) umożliwiać dostęp oraz poprawne działanie na różnych przeglądarkach internetowych w najnowszych wersjach: Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge;
- 3) być łatwe w obsłudze dla użytkownika oraz administratora. Obsługa platformy nie może wymagać posiadania specjalistycznej wiedzy informatycznej.

Ponadto pomiędzy aplikacjami powinna być możliwość przepływu informacji i wymiany danych.

Wymiana danych między systemem finansowo-księgowym a systemem do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach oświatowych (wraz z systemem raportowania) będzie polegała na:

- 1) imporcie planów finansowych z systemu do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach oświatowych użytkowanym przez Miasto Włocławek do systemu finansowo – księgowego/finansowego;
- 2) eksporcie sprawozdań budżetowych i finansowych z systemu finansowo – księgowego/finansowego do systemu do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach oświatowych użytkowanym przez Miasto Włocławek;
- 3) eksporcie z systemu finansowo – księgowego/finansowego do systemu do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach oświatowych użytkowanym przez Miasto Włocławek sprawozdań Rb-27s, Rb-28s, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-34s, Rb-Z, Rb-N oraz sprawozdań finansowych: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu;
- 4) eksporcie sprawozdań budżetowych i finansowych do systemu BeSTi@.

Ogólnie system powinien:

- 1) wdrażać nowe e-usługi oraz modernizować e-usługi obecnie funkcjonujące w zakresie umożliwiającym sprawne i efektywne świadczenie e-usług dla użytkowników zewnętrznych (np. obywateli), jak i użytkowników wewnętrznych (np. pracowników JST, szkół);

- 2) być zgodny z aktualnymi przepisami prawnymi;
- 3) mieć budowę modułową zapewniającą integrację jego elementów oraz prowadzenie modułów przez pracowników urzędu i szkół, w ramach ich codziennych obowiązków;
- 4) umożliwiać rejestrację informacji tworzonych przez odpowiedzialne komórki, w sposób pozwalający na ich wykorzystanie przez inne podmioty i komórki organizacyjne;
- 5) zapewniać bezpieczeństwo, szybkość przepływu i aktualność zgromadzonych w nim informacji;
- 6) posiadać narzędzia administrowania systemu zapewniające zarządzanie modułami systemu i danymi, zgodnie z kompetencjami JST i jednostek;
- 7) umożliwiać prowadzenie i aktualizowanie danych przez poszczególnych użytkowników modułów systemu, zajmujących się określonymi tematami;
- 8) posiadać zainicjowane słowniki:
 - a) administracyjne, np. Banki, Urzędy Skarbowe, Oddziały NFZ,
 - b) adresowe w zakresie integracji z TERYT.

Szczegółowe ustalenia będzie zawierała umowa zawarta z wybranym Wykonawcą.

Załącznikiem do umowy musi być wyżej wymieniony opis przedmiotu zamówienia.

Podczas całego procesu wdrożenia systemu musi być zapewniona pomoc w obsłudze platformy oraz szkolenia stacjonarne/online dla pracowników wszystkich 48 jednostek oświatowych.

Szkolenia z aplikacji.

- 1) Ogólnie.
Możliwość realizacji wszystkich bądź wybranych szkoleń dla pracowników obsługujących system, a także możliwość wspólnego ustalenia harmonogramu szkoleń.
W ramach szkoleń z systemu:
 - a) każdy uczestnik powinien otrzymać materiały szkoleniowe,
 - b) zajęcia powinny odbywać się w godzinach od godz. 9:00 do 14:00 i nie będą trwać dłużej niż 5 godzin zegarowych dziennie,
 - c) zajęcia powinny odbywać się w formie stacjonarnej i online (instruktaż/szkolenie z grupą szkoleniową w czasie rzeczywistym, on-line, za pomocą elektronicznych środków komunikacji na odległość),
 - d) zajęcia powinny być prowadzone metodą warsztatów aktywizującą uczestników szkoleń,
 - e) grupy szkoleniowe powinny liczyć nie więcej niż 15 osób.
- 2) Merytorycznie.
Możliwość realizacji szkoleń dla użytkowników systemu w wybranym zakresie.

Obsługa zgłoszeń (awarii) dotyczących tego systemu powinna przebiegać na następujących zasadach:

- 1) typ zgłoszenia A – awarie, w przypadku których aplikacja nie uruchamia się oraz w przypadku, gdy nie działa główna funkcjonalność w okresie, w którym przepisy powszechnie obowiązującego prawa wymuszają jej użycie i brak jest obejścia dla takiej awarii – do 2 dni roboczych;
- 2) typ zgłoszenia B – awarie, gdy nie działa główna funkcjonalność w okresie, w którym przepisy powszechnie obowiązującego prawa wymuszają jej użycie i jest tzw. „obejście” – tj. można uzyskać rezultat za pomocą innych działań w systemie – do 7 dni roboczych;
- 3) typ zgłoszenia C – pozostałe błędy Terminy obsługi zgłoszeń ilekroć użyto miary czasu (godziny i dni) należy przez to rozumieć czas roboczy – do 60 dni roboczych.

Zgłoszenia będą dokonywane w dni robocze (poniedziałek – piątek) od godziny 7:30 do 15:30.

III. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy łącznie spełniają poniższe warunki:

- 1) są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi;
- 2) posiadają uprawnienia niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia wymagane odrębnymi przepisami prawa;
- 3) posiadają niezbędny asortyment do wykonania przedmiotu zamówienia;

- 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia;
- 5) wobec Wykonawcy nie orzeczono prawomocnego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 6) nie posiadają zaległości z opłacaniem podatków i opłat;
- 7) nie posiadają zaległości z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne;
- 8) są świadomi odpowiedzialności karnej związanej ze składaniem fałszywych oświadczeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) zdolność techniczna lub zawodowa

Określenie warunków:

- a) bezwzględne posiadanie wiedzy i doświadczenia niezbędnego do wykonania przedmiotu zamówienia, tj. udokumentowanie wykonania, w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, następujących usług:
 - co najmniej jednej usługi polegającej na świadczeniu przez okres co najmniej 9 miesięcy wdrożenia oraz utrzymania aplikacji do obsługi systemu finansowo-księgowego w szkołach i placówkach oświatowych,
 - co najmniej jednej usługi polegającej na świadczeniu przez okres co najmniej 9 miesięcy wdrożenia oraz utrzymania aplikacji do obsługi systemu kadrowego i płacowego w szkołach i placówkach oświatowych,
 - co najmniej jednej usługi polegającej na świadczeniu przez okres co najmniej 9 miesięcy wdrożenia oraz utrzymania aplikacji do obsługi systemu Inwentarz.
- b) posiadanie dwóch (zespołu) osób zdolnych do wykonania zamówienia:
 Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje dwoma doświadczonymi osobami, które zostaną skierowane do realizacji zamówienia, posiadającymi wymagane wykształcenie oraz bezwzględnie wiedzę i doświadczenie w realizacji zadań tożsamych z przedmiotem zamówienia. Każda z osób powinna spełniać następujące warunki:
 - wykształcenie: wyższe,
 - doświadczenie: minimum 3-letnią wiedzę i doświadczenie w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, w ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert.

IV. Wykaz dokumentów jakie mają być złożone wraz z ofertą:

Wraz z ofertą Wykonawca dostarcza dokumenty poświadczające spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

V. Termin wykonania zamówienia:

1. System finansowo-księgowy od 1 lutego 2026 r.;
2. System kadrowy wraz z nadzorem kadrowym i płacowy od 1 lipca 2026 r.;
3. System Inwentarz od 1 lutego 2026 r.

VI. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Kryterium oceny ofert

Zamawiający wyznaczył następujące kryteria dla oceny ofert oraz ustalił ich znaczenie (wagę):

Jako kryterium wyboru oferty przyjmuje się najkorzystniejszy bilans punktów przyznanych w oparciu o kryteria „Cena brutto”, „Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie dwóch (zespołu) osób wyznaczonych do realizacji zamówienia” oraz „Czas reakcji na zgłoszenie awarii”. Oferty będą oceniane według wyżej wymienionych kryteriów, którym przyporządkowano następujące wagi:

L. p.	Kryterium	Waga* w %
1	Cena brutto (C)	60%
2	Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie dwóch (zespołu) osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (J)	20%
3	Czas reakcji na zgłoszenie awarii (A)	20%
	Razem	100%

* wg zasady 1% = 1 pkt

Liczba punktów przyznanych każdej z ocenianych ofert obliczona zostanie według poniższego wzoru:

$$LP = C + J + A$$

gdzie:

LP – łączna liczba punktów przyznanych ofercie łącznie we wszystkich kryteriach oceny ofert

C – liczba punktów przyznanych ofercie w oparciu o kryterium „Cena brutto”

J – liczba punktów przyznanych ofercie w oparciu o kryterium „Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie dwóch (zespołu) osób wyznaczonych do realizacji zamówienia”

A – liczba punktów przyznanych ofercie w oparciu o kryterium „Czas reakcji na zgłoszenie awarii”.

Ocena poszczególnych kryteriów:

1) Cena brutto (C):

Znaczenie procentowe kryterium: 60 %

Max. ilość punktów: 60 pkt. Najniższa cena brutto otrzyma maksymalną ilość punktów tj. 60.

Zasady punktacji: $C = (C_{\min.} / C_b) \times 100 \times 0,60$

gdzie:

C – punkty za cenę brutto danej ofert,

$C_{\min.}$ – cena brutto z najniższej ofert,

C_b – cena brutto z oferty, dla której liczymy punkty.

Liczymy iloraz: ceny brutto najniższej oferty do badanej oferty, następnie wynik mnożymy x 100, wynik iloczynu mnożymy x wagę (0,60),

według wzoru:

$$C = \frac{C_{\min.}}{C_b} \times 60 \text{ pkt}$$

Przy obliczaniu liczby punktów Zamawiający zaokrąglał będzie wyniki do dwóch miejsc po przecinku (z zastosowaniem reguł matematycznych).

Cena brutto podana w ofercie powinna być podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w złotych, przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb, tj.:

- w sytuacji, kiedy na trzecim miejscu po przecinku jest cyfra „5” lub wyższa, wówczas wartość ulega zaokrągleniu „w górę” (to znaczy, że: np. wartość 0,155 musi zostać zaokrąglona do 0,16);
- w sytuacji, kiedy na trzecim miejscu po przecinku jest cyfra „4” lub niższa, wówczas wartość ulega zaokrągleniu „w dół” (to znaczy, że: np. wartość 0,154 musi zostać zaokrąglona do 0,15).

W przypadku, gdy Wykonawca wyrazi cenę brutto z dokładnością większą niż dwa miejsca po przecinku, Zamawiający poprawi taką wartość, zaokrąglając ją do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami opisanymi powyżej i uwzględni konsekwencje rachunkowe takiej poprawki, o ile takie występują.

Podane w Formularzu ofertowym ceny będą stałe to znaczy nie ulegną zmianie przez cały okres realizacji (wykonywania) przedmiotu zamówienia.

2) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie dwóch (zespołu) osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (J):

Znaczenie procentowe kryterium: 20 %

Max. ilość punktów: 20 pkt.

Zasady punktacji: „TAK” – 20 pkt, „NIE” – 0 pkt.

Wykonawca, który posiada dwie doświadczone osoby (zespół osób), które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia otrzyma – 20 pkt, w przypadku braku takich osób – 0 pkt.

Warunkiem przyznania punktów w wyżej wymienionym kryterium jest zakreślenie „TAK” w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) w poszczególnej części zamówienia, na którą Wykonawca składa ofertę oraz dołączenie kopii dokumentów

potwierdzających kwalifikacje zawodowe i doświadczenie dwóch (zespołu) osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

3) Czas reakcji na zgłoszenie awarii (A):

Znaczenie procentowe kryterium: 20 %

Max. ilość punktów: 20 pkt. Oferta zawierająca czas reakcji na zgłoszenie awarii mniejszy lub równy 8 godzin otrzyma maksymalną ilość punktów tj. 20. W ofercie z dłuższym czasem reakcji, tj. od 9 do 23 godzin, zostanie przyznane 10 punktów. W przypadku podania 24 lub więcej godzin – 0 punktów.

W ramach kryterium „Czas reakcji na zgłoszenie awarii” oferta będzie oceniana w następujący sposób:

L. p.	Czas reakcji na zgłoszenie awarii w liczbie godzin	Liczba przyznanych punktów
1	mniejsze lub równe 8	20
2	9 - 23	10
3	większe lub równe 24	0

Jeśli w ofercie nie zostanie wskazany czas reakcji na zgłoszenie awarii, Zamawiający przyjmie termin maksymalny 24 godziny i przyzna 0 punktów w tym kryterium.

Zasady punktacji: $A = (A_{\min.} / A_o) \times 100 \times 0,20$

gdzie:

A – punkty za czas reakcji na zgłoszenie awarii danej oferty,

$A_{\min.}$ – najkrótszy czas reakcji na zgłoszenie awarii z ofert,

A_o – czas reakcji na zgłoszenie awarii z oferty, dla której liczymy punkty.

Liczymy iloraz czasu reakcji na zgłoszenie awarii z danej oferty do czasu reakcji na zgłoszenie awarii z najkorzystniejszej pod tym względem oferty, następnie wynik mnożymy x 100, wynik iloczynu mnożymy x waga (0,20), według wzoru:

$$A = \frac{A_{\min.}}{A_o} \times 20 \text{ pkt}$$

Punkty uzyskane za poszczególne kryteria podlegają sumowaniu. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 100. Uzyskane oceny zostaną zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zamawiający wybiera ofertę, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, która stanowi sumę punktów uzyskanych w kryteriach „Cena brutto”, „Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie dwóch (zespołu) osób wyznaczonych do realizacji zamówienia” oraz „Czas reakcji na zgłoszenie awarii”.

W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej oferentów wyżej w rankingu będzie ten, który wskaże niższą cenę brutto, następnie ten, który wskaże doświadczone osoby (zespół osób) wyznaczone do realizacji zamówienia, a następnie ten, który wskaże najkrótszy czas reakcji na zgłoszenie awarii.

2. Wykonawca poda w ofercie cenę za wykonanie zamówienia netto i brutto.
3. Podana cena musi obejmować wszelkie koszty z uwzględnieniem wszystkich opłat, jakie poniesie Wykonawca przy realizacji zamówienia.
4. Cena musi być podana w złotych polskich.
5. Wykonawca określi cenę zgodnie z treścią zapytania ofertowego.
6. Cena określona przez Wykonawcę zostanie ustalona na okres obowiązywania umowy i nie będzie podlegała zmianom.
7. Ocenie podlegać będzie cena brutto oferty za realizację zamówienia.

8. Wykonawcy zostaną poinformowani o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej BIP w zakładce Zamówienia publiczne oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adresy osób wskazanych w ofertach.

VII. Informacja w jakich przypadkach oferta zostanie odrzucona:

1. Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego.
2. Oferta została złożona przez Wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu ofertowym.
3. Oferta została złożona po terminie składania ofert określonym w zapytaniu ofertowym.

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty:

Wypełniony formularz oferty (Załącznik nr 1) powinien:

- 1) być opatrzony pieczęcią firmową,
- 2) zawierać datę sporządzenia oferty,
- 3) zawierać nazwę oraz adres lub siedzibę Wykonawcy, numery NIP i Regon, numer telefonu,
- 4) być opatrzony podpisem osoby upoważnionej do składania ofert w imieniu Wykonawcy,
- 5) zawierać cenę oferty netto i brutto.

IX. Termin i forma składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego.
2. Ofertę w terminie **do dnia 30 stycznia 2026 roku do godz. 12:00** (liczy się data wpływu) należy przesłać na adres e-mail: akowalska@cuwpo.wloclawek.pl.
3. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę lub złożony wraz z ofertą sporządzony w języku innym niż polski musi być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
6. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmieniać lub wycofać swoją ofertę.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
8. W toku badania i oceny oferty Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty lub uzupełnienia brakujących dokumentów.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
10. Zaznaczamy, że oficjalnym potwierdzeniem chęci realizacji zamówienia przez Zamawiającego jest podpisanie umowy.

X. Termin związania ofertą:

30 dni od terminu składania ofert.

XI. Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga zawarcia umowy na określonych przez siebie warunkach:

Zamawiający nie określa wzoru umowy, ale wymaga w zawartej umowie następujących zapisów:

- 1) Płatności wynikające z umowy będą regulowane za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment).
 - 2) Wykonawca oświadcza, że jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem VAT.
 - 3) Wykonawca oświadcza, że jest właścicielem wskazanego do płatności rachunku bankowego i że został do niego utworzony wydzielony rachunek VAT na cele prowadzonej działalności gospodarczej.
 - 4) Zapłata zostanie dokonana na konto podane na fakturze, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę, zgłoszone w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dalej biała lista podatników) pod rygorem odmowy zapłaty.
- W przypadku:

- a) braku na białej liście podatników rachunku bankowego wskazanego do zapłaty, zapłata zostanie przelana na pierwszy rachunek bankowy znajdujący się na białej liście podatników,
- b) nie zarejestrowania żadnego rachunku bankowego na białej liście podatników, zapłata będzie wstrzymana do czasu zamieszczenia numeru konta w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, przy czym Zamawiający nie ponosi w takim razie odpowiedzialności za opóźnienie w zapłacie.
- 5) Zapisy ust. od 1 do 4 mają zastosowanie do Wykonawcy będącego płatnikiem podatku od towarów i usług VAT.
- 6) Faktury będą wystawiane na:
NABYWCA: Gmina Miasto Włocławek, Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek, NIP: 888-30-31-255.
ODBIORCA: Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, 87-800 Włocławek.

Ponadto załącznikiem do umowy powinien być opisany w niniejszym zapytaniu ofertowym **opis przedmiotu zamówienia**.

XII. Dodatkowe informacje:

Aneta Kowalska, Inspektor ds. zamówień publicznych, numer telefonu 54/ 427 03 73, adres e-mail: akowalska@cuwpo.wloclawek.pl.

XIII. Załączniki:

- 1. Załącznik nr 1 – Formularz oferty.
- 2. Klauzula informacyjna.

FORMULARZ OFERTY

na zapewnienie dostępności oraz ciągłości działania platformy edukacyjnej dla Centrum Usług
Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku.

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa

Siedziba

NIP

REGON

Nr telefonu

Adres e-mail

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w ogłoszeniu w kwocie:

L. p.	Nazwa aplikacji	Cena netto PLN	Podatek VAT	Cena brutto PLN
1	System finansowo-księgowy			
2	System kadrowy wraz z nadzorem kadrowym			
3	System płacowy			
4	System Inwentarz			
	Razem			

2. Oświadczam, że zamierzam skierować do realizacji zamówienia dwie doświadczone osoby (zespół osób):

Osoby (zespół osób), które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (imię i nazwisko)	Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia	Podstawa dysponowania daną osobą ¹
Osoba nr 1 	Doświadczenie: TAK / NIE* 1. posiadającą minimum 3-letnią wiedzę i doświadczenie w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, w ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert; 2. nazwa projektu:	

¹ Należy podać podstawę do dysponowania każdą z osób wskazaną w wykazie, np. umowa o pracę, umowa zlecenie, itp. W przypadku, gdy wykonawca polega na osobach innych podmiotów zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, że będzie dysponował tymi osobami, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia.

	 wartość projektu:	
Osoba nr 2	Doświadczenie: TAK / NIE* 1. posiadającą minimum 3-letnią wiedzę i doświadczenie w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, w ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert; 2. nazwa projektu: wartość projektu:	

*zaznaczyć właściwe

Uwagi: do oferty należy dołączyć dokumenty poświadczające spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

5. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO² wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o realizację³ zamówienia.
6. Oświadczam, że czas reakcji na zgłoszenie awarii wynosi godzin/y liczony od chwili jej zgłoszenia przez Zamawiającego.
7. Oświadczam, że w podanych cenach uwzględniłem wszelkie koszty niezbędne do pełnej i terminowej realizacji zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, w tym podatek od towarów i usług VAT.
8. Oświadczam, że zapoznałem się z ogłoszeniem i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz uzyskałem konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania oferty.
9. Oświadczam, że po wykonaniu czynności zobowiązuję się dostarczyć fakturę VAT za wykonaną usługę z 14-dniowym terminem płatności.
10. Do oferty załączam następujące dokumenty:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

² Rozporządzenie 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).

³ Niepotrzebne skreślić, w przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO.

.....
.....
.....

....., dn.
(miejscowość)

.....
(podpis osoby upoważnionej do złożenia oferty
w imieniu Wykonawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

przetwarzania danych osobowych kontrahentów (oferentów, dostawców, wykonawców) do zastosowania przez zamawiającego w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 RODO – informuję, że:

I. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Danych Osobowych zawartych w ofercie oraz we wszelkich innych dokumentach składanych przez wykonawcę w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego jest Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku, reprezentowane przez Dyrektora, ul. Wojska Polskiego 27, 87-800 Włocławek (e-mail: sekretariat@cuwpo.wloclawek.pl, tel.: 54 4270151).

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych telefonicznie: 54 42701580, e-mail: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w CUWPO we Włocławku,
- 2) art. 6 ust. 1. lit. b RODO w celu realizacji praw i obowiązków związanych z czynnościami przed zawarciem umowy oraz wynikających z zawartej umowy (dotyczy w szczególności danych osobowych osób kontaktowych, reprezentujących lub zatrudnionych u kontrahenta),
- 3) art. 6 ust. 1 lit. f RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora (w tym ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z tytułu realizacji umowy).

Przetwarzane dane osobowe mogą być pozyskiwane bezpośrednio od wykonawców, których dane dotyczą lub innych podmiotów, na których zasoby powołują się wykonawcy lub mogą pochodzić z publicznie dostępnych stron internetowych. Dane osobowe obejmują w szczególności: nazwa firmy, imię i nazwisko, adres, NIP, REGON oraz inne dane osobowe podane przez osobę składającą ofertę oraz korespondencji wpływającej do CUWPO w celu udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia (np. e-mail, numer kontaktowy).

IV. Okres przechowywania danych

Dane osobowe przekazane przez Wykonawcę w toku udzielenia i realizacji zamówienia publicznego będą przechowywane przez okres trwania zawartej umowy oraz w okresie przechowywania dokumentacji ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami, a także przez okres niezbędny na potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z tytułu umowy. Po upływie tego okresu dane będą przechowywane do celów archiwizacyjnych.

V. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być jedynie podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów np. na potrzeby kontroli przebiegu zamówienia publicznego w szczególności: Urząd Zamówień Publicznych, Komisja Rewizyjna, Urząd Kontroli Skarbowej, Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Skarbowy, ZUS, UOKIK, NIK, Urząd Marszałkowski, Urząd Wojewódzki i inne działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, jak również zainteresowani w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej. Ponadto odbiorcami danych mogą być również podmioty dostarczające lub utrzymujące infrastrukturę IT Administratora oraz podmioty i osoby świadczące usługi prawne, a także inne podmioty, które świadczą usługi na rzecz Administratora,

czy jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową i kurierską.

VI. Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.

VII. Prawa osób, których dane dotyczą

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii, na podstawie art. 15 RODO,
 - 2) sprostowania („poprawiania”) danych osobowych, na podstawie z art. 16 RODO,
 - 3) usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”), na podstawie art. 17 RODO,
 - 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO,
 - 5) przenoszenia swoich danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO,
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych z przyczyn związanych z szczególną sytuacją zgodnie z art. 21 RODO,
 - 7) w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny CUWPO,
 - 8) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO,
- o ile nie ogranicza tego przepis prawa, na podstawie którego Pani/Pana dane są przetwarzane.

VIII. Informacje o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe. W przypadku niepodania przez Panią/Pana danych osobowych wymaganych przepisami prawa, niemożliwe będzie zrealizowanie zadania, co może skutkować brakiem zamówienia.

IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pana/Pani zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Administrator Danych Osobowych