

**POWIAT MIELECKI**  
39-300 Mielec, Wyspiańskiego 6  
tel. 17/780-04-00, fax 17/ 780-05-30  
NIP: 8171980506 REGON: 690581442  
<https://powiat-mielecki.pl/>  
<http://bip.powiat-mielecki.pl/>  
e-mail: przetargi@powiat-mielecki.pl

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
*dla zamówienia o nazwie:*

**„Wybór instytucji finansowej zarządzającej i prowadzącej Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)  
w Starostwie Powiatowym w Mielcu”**

**Numer referencyjny: WA.272.2.98.2020**

Mielec, dnia 11 grudnia 2020 r.

Zatwierdzone przez:  
**WICESTAROSTA**  
Powiatu Mieleckiego  
.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

**POSTANOWIENIA  
ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

**I. ROZDZIAŁ. ZAMAWIAJĄCY (NAZWA I ADRES)**

**Powiat Mielecki**  
**ul. Wyspiańskiego 6**  
**39-300 Mielec**  
zwany dalej „Zamawiającym”

**II. ROZDZIAŁ. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, jawności i przejrzystości postępowania oraz z zachowaniem regulacji zawartych w obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Mielcu Procedury udzielania zamówień, wprowadzonej Zarządzeniem Starosty Powiatu Mieleckiego nr 44 z dnia 1 sierpnia 2016 r.

**III. ROZDZIAŁ. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
66131100-8 Usługi inwestycji w fundusze emerytalno-rentowe
2. Przedmiotem zamówienia jest wybór instytucji finansowej zarządzającej i prowadzącej Pracownicze Plany Kapitałowe dla pracowników Starostwa Powiatowego w Mielcu na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t. j. Dz.U.2020, poz.1342 ze zm.), zwaną dalej ustawą o PPK.
3. W ramach przedmiotu zamówienia, Wykonawca zapewni, w szczególności:
  - 1) Wsparcie w procesie wdrażania PPK, w tym opracowanie harmonogramów wdrożenia PPK.
  - 2) Kompleksowe wsparcie formalno-prawne związane z przygotowaniem PPK w tym:
    - a) przygotowanie wzorów dokumentów dotyczących PPK w wersji elektronicznej;
    - b) wsparcie prawne przy rozwiązywaniu problemów interpretacyjnych;
    - c) wsparcie w opracowaniu procedury funkcjonowania PPK w Starostwie Powiatowym w Mielcu.
  - 3) Uruchomienie, wdrożenie i bieżąca obsługa PPK, w tym:
    - a) zapewnienie dedykowanego opiekuna do wsparcia w całym procesie prowadzenia PPK;
    - b) zapewnienie bezpłatnej platformy internetowej dla Starostwa Powiatowego w Mielcu i uczestników PPK;
    - c) zapewnienie integracji modułu do prowadzenia PPK z funkcjonującym w Starostwie Powiatowym w Mielcu systemem kadrowo-płacowym (bezpłatne środowisko testowe).
  - 4) Dostęp do zarządzania PPK przez Internet dla pracodawcy i pracowników.

**IV. ROZDZIAŁ. INFORMACJE O PRACOWNIKACH ZAMAWIAJĄCEGO**

1. Według stanu na dzień 8 grudnia 2020 r. w Starostwie Powiatowym w Mielcu zatrudnionych jest 123 pracowników, w tym:

URODZEDNI W LATACH	LICZBA OSÓB
1950 – 1964	21
1965 – 1975	29
1976 – 1986	44
1987 – 1997	28
1998 – i wyżej	1
Razem	123

## **V. ROZDZIAŁ. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. Umowa zostanie zawarta na czas nieoznaczony z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.
2. Umowa o zarządzanie PPK zostanie zawarta najpóźniej w terminie do dnia 26 marca 2021 r.
3. Umowa o prowadzenie PPK zostanie zawarta najpóźniej w terminie do dnia 10 kwietnia 2021 r.

## **VI. ROZDZIAŁ. PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY**

Zamawiający może odrzucić ofertę Wykonawcy, jeżeli:

1. Wykonawca nie spełnia warunków udziału ustanowionych w postępowaniu;
2. Treść oferty nie odpowiada treści Zapytania ofertowego, chyba, że niezgodność ma charakter omyłki i Zamawiający może omyłkę poprawić;
3. Wykonawca w ofercie nie wypełnił wszystkich pozycji wymaganych przez Zamawiającego;
4. Jeden Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę.

## **VII. ROZDZIAŁ. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie następujące instytucje finansowe:
  - 1) fundusz inwestycyjny zarządzany przez towarzystwo funduszy inwestycyjnych, które zostało umieszczone w ewidencji PPK w trybie przepisów rozdziału 10 ustawy o PPK,
  - 2) fundusz emerytalny zarządzany przez PTE albo pracownicze towarzystwo emerytalne, które zostały umieszczone w ewidencji PPK w trybie przepisów rozdziału 10 ustawy o PPK,
  - 3) zakład ubezpieczeń, który został umieszczony w ewidencji PPK w trybie przepisów rozdziału 10 ustawy o PPK.
2. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunku udziału w postępowaniu na zasadzie spełnia/nie spełnia w oparciu o wykaz towarzystw funduszy inwestycyjnych, towarzystw emerytalnych i zakładów ubezpieczeń umieszczonych w Ewidencji PPK - zawarty na stronie internetowej Komisji Nadzoru Finansowego, o której mowa w ustawie z dnia 21 lipca 2006 r. o nadzorze nad rynkiem finansowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 180, 284, 568 i 695).

## **VIII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW SKŁADANYCH W POSTĘPOWANIU**

1. **Wykonawca zobowiązany jest złożyć w dniu składania ofert następujące oświadczenia i dokumenty:**
  - 1) Formularz ofertowy, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Zapytania ofertowego.
  - 2) Dokument, z którego wynika umocowanie do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku reprezentowania Wykonawcy przez pełnomocnika - pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo należy dołączyć w oryginale bądź kopii notarialnie poświadczonej za zgodność z oryginałem.
  - 3) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji. Wskazany dokument Zamawiający może pobrać samodzielnie bez konieczności wzywania Wykonawcy do jego uzupełniania.
2. **Wykonawca, który ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:**
  - 1) zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 Wykonawca składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
  - 2) jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.

#### **IX. ROZDZIAŁ. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW.**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy, ustanowionych poniżej.
2. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres:

Powiat Mielecki, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec, faks: 17 780-05-30, e-mail:  
przetargi@powiat-mielecki.pl (z dopiskiem „Wybór instytucji finansowej PPK  
WA.272.2.98.2020”)

3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, bądź drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej ma obowiązek potwierdzić fakt otrzymania korespondencji.
4. Zamawiający wyznacza następujące osoby do porozumiewania się z Wykonawcami:
  - Ewelina Uzar,
  - Piotr Wieczerek.
5. Zamawiający nie udziela żadnych wiążących ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania. Wnioski o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego należy składać zgodnie z postanowieniami Rozdziału XI.

#### **X. ROZDZIAŁ. OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego.
2. Wnioski należy składać pisemnie (za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście lub za pośrednictwem posłańca w kancelarii ogólnej Zamawiającego, za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej) do dnia 16 grudnia 2020 r.
3. W celu usprawnienia procedury wyjaśnień treści Zapytania ofertowego zaleca się przesyłanie plików z pytaniami również w formie elektronicznej na adres [przetargi@powiat-mielecki.pl](mailto:przetargi@powiat-mielecki.pl) w wersji edytowalnych plików.
4. Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
5. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu do składania ofert, Zamawiający może zmienić treść Zapytania ofertowego oraz Załączników do zapytania. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana staje się w takim przypadku częścią Zapytania ofertowego.
6. Treść niniejszego Zapytania zamieszczona jest na stronie internetowej Zamawiającego, pod następującym adresem: <https://powiat-mielecki.pl/> oraz <http://bip.powiat-mielecki.pl> Wszelkie zmiany treści Zapytania ofertowego, jak też wyjaśnienia i odpowiedzi na pytania co do treści Zapytania ofertowego Zamawiający zamieszcza także pod wskazanymi wyżej adresami internetowymi.

#### **XI. ROZDZIAŁ. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Termin związania ofertą wynosi: **30 dni**.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Dzień ten jest pierwszym dniem terminu związania ofertą.

#### **XII. ROZDZIAŁ. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

1. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami Zapytania ofertowego, na formularzu oferty, który stanowi Załącznik Nr 1 do Zapytania ofertowego.
2. Do oferty należy dołączyć oświadczenia i dokumenty wskazane w Rozdziale VIII Zapytania ofertowego.

3. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
  - 3.1. Dokumenty, w tym oświadczenia, sporządzone w języku obcym, należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.
  - 3.2. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz wymogami ustawowymi lub przez pełnomocnika. Podpis osoby musi pozwalać na identyfikację jej imienia i nazwiska (np. będzie czytelny lub uzupełniony pieczęcią imienną).
  - 3.3. Wszystkie załączniki do oferty stanowiące oświadczenie Wykonawcy, muszą być również podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
  - 3.4. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być parafowane przez Wykonawcę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. W przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
4. Ofertę należy złożyć w jeden z następujących sposobów:
  - 4.1. w postaci elektronicznej przesłanej w formie skanu oferty. Oferty należy przysyłać na adres: [przetargi@powiat-mielecki.pl](mailto:przetargi@powiat-mielecki.pl) W przypadku ofert składanych w tej formie wybrany Wykonawca zobowiązany będzie do złożenia Zamawiającemu przed podpisaniem umowy oryginału przesłanej oferty wraz z dokumentami (dokumentów w formie pisemnej w postaci papierowej), przy czym wymóg ten nie dotyczy ofert sporządzonych w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W tytule wiadomości wysyłanej przy pomocy poczty elektronicznej należy umieścić opis:

**OFERTA - Wybór instytucji finansowej PPK  
WA.272.2.98.2020**

- 4.2. W formie pisemnej w postaci papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście lub za pośrednictwem pośtańca. Wykonawca składający ofertę w tej formie powinien umieścić ją wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami i oświadczeniami w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:

**POWIAT MIELECKI  
ul. Wyspiańskiego 6  
39-300 Mielec**

Oferta w postępowaniu pn.:

**„Wybór instytucji finansowej zarządzającej i prowadzącej Pracownicze Plany Kapitałowe  
(PPK) w Starostwie Powiatowym w Mielcu”**

**numer referencyjny WA.272.2.98.2020**

**Nie otwierać przed 21.12.2020 r. godz. 11:30**

5. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu, przed upływem terminu do składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty należy umieścić w kopercie, opisanej jak wyżej w ust. 4. Koperta dodatkowo musi być oznaczona określeniami: „Zmiana” lub „Wycofanie”.
6. Oferty Wykonawców są jawne od chwili ich otwarcia. Nie będą ujawniane informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1913) jeżeli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
  - 6.1. W przypadku gdy Wykonawca nie wykaże, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Zamawiający uzna zastrzeżone informacje za jawne, o czym poinformuje Wykonawcę.

- 6.2. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, winny być zgrupowane i stanowić oddzielną część oferty, opisaną w następujący sposób: „tajemnica przedsiębiorstwa – tylko do wglądu przez Zamawiającego”.
- 6.3. Po otwarciu złożonych ofert, Wykonawca, który będzie chciał skorzystać z jawności dokumentacji z postępowania, w tym ofert, musi wystąpić w tej sprawie do Zamawiającego z wnioskiem.

### XIII.ROZDZIAŁ. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć:
- 1.1. W formie skanu oferty na adres e-mail: [przetargi@powiat-mielecki.pl](mailto:przetargi@powiat-mielecki.pl) w terminie **do dnia 21.12.2020 r. do godziny 11:00**
- LUB**
- 1.2. W formie pisemnej w postaci papierowej – w siedzibie Zamawiającego – Budynku Starostwa Powiatowego w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6, kancelaria ogólna - pokój nr 8 w terminie **do dnia 21.12.2020 r. do godziny 11:00.**
2. Oferty złożone po terminie podanym w ust. 1 niniejszego rozdziału, nie będą rozpatrywane.
3. Zamawiający otworzy koperty z ofertami i zmianami w **dniu 21.12.2020 r. o godzinie 11:30** w siedzibie Zamawiającego – budynku Starostwa Powiatowego w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6 p. 202.

### XIV. ROZDZIAŁ. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW

1. Celem wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający zastosuje następujące kryteria oceny ofert i ich wagi:

Kryterium	Waga	Sposób obliczania
<b>Wynagrodzenie stałe za zarządzanie PPK (%)</b>	40%	<p>Zamawiający oceni wskazane kryterium na podstawie wartości podanych przez Oferenta w części II punkty 1-3 Formularza Oferty.</p> <p><b>Zasady przyznawanej punktacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wynagrodzenie stałe za zarządzanie PPK w latach – do 2030 r.</li> </ul> $\text{WARTOŚĆ PUNKTOWA} = \frac{\text{(koszt najniższy spośród złożonych ofert + 0,01)}}{\text{(koszt oferty badanej + 0,01)}} \times 15$ <ul style="list-style-type: none"> <li>Wynagrodzenie stałe za zarządzanie PPK w latach: 2031 - 2040</li> </ul> $\text{WARTOŚĆ PUNKTOWA} = \frac{\text{(koszt najniższy spośród złożonych ofert + 0,01)}}{\text{(koszt oferty badanej + 0,01)}} \times 15$ <ul style="list-style-type: none"> <li>Wynagrodzenie stałe za zarządzanie PPK w latach: 2041 - 2060</li> </ul> $\text{WARTOŚĆ PUNKTOWA} = \frac{\text{(koszt najniższy spośród złożonych ofert + 0,01)}}{\text{(koszt oferty badanej + 0,01)}} \times 10$ <p><b>Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez Wykonawcę to 40 punktów.</b></p>

<p><b>Wynagrodzenie zmienne za osiągnięty wynik (%)</b></p>	<p>40%</p>	<p>Zamawiający oceni wskazane kryterium na podstawie wartości podanych przez Oferenta w części II punkt 4 Formularza Oferty.</p> <p style="text-align: center;"><b>Zasady przyznawanej punktacji:</b></p> $\text{WARTOŚĆ PUNKTOWA} = \frac{(\text{koszt najniższy spośród złożonych ofert} + 0,01)}{(\text{koszt oferty badanej} + 0,01)} \times 40$ <p style="text-align: center;"><b>Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez Wykonawcę to 40 punktów.</b></p>
<p><b>Efektywność w zarządzaniu aktywami; Średnia ważona stopa zwrotu funduszy inwestycyjnych w okresie ostatnich 3 lat</b></p>	<p>10%</p>	<p>Zamawiający oceni wskazane kryterium na podstawie wartości podanych przez Oferenta w części IV Formularza Oferty.</p> <p style="text-align: center;"><b>Zasady przyznawanej punktacji:</b></p> $\text{WARTOŚĆ PUNKTOWA} = \frac{(\text{średnia ważona stopa zwrotu oferty badanej})}{(\text{najwyższa średnia stopa zwrotu spośród złożonych ofert})} \times 10$ <p style="text-align: center;"><b>Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez Wykonawcę to 10 punktów.</b></p> <p>Stopa zwrotu funduszy inwestycyjnych zarządzanych przez Instytucję Finansową w ramach produktu: Pracownicze Programy Emerytalne – wyrażony procentowo iloraz różnicy wartości jednostki rozrachunkowej w ostatnim dniu roboczym miesiąca rozliczeniowego i wartości tej jednostki w ostatnim dniu roboczym miesiąca rozliczeniowego poprzedzającego okres 36 miesięcy oraz wartości tej jednostki w ostatnim dniu roboczym miesiąca rozliczeniowego poprzedzającego okres 36 miesięcy. Miesiącem rozliczeniowym jest październik 2020 r.</p>
<p><b>Doświadczenie</b></p>	<p>5%</p>	<p>Zamawiający oceni wskazane kryterium na podstawie wartości podanych przez Oferenta w części V Formularza Oferty.</p> <p style="text-align: center;"><b>Zasady przyznawanej punktacji:</b></p> <p>Okres, od którego prowadzone są Pracownicze Programy Emerytalne – w latach (max. 5 punktów)</p> <p>1) mniej niż 10 lat - 1 punkt; 2) od 10 lat do 15 lat - 3 punkty; 3) powyżej 16 lat - 5 punktów.</p> <p style="text-align: center;"><b>Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez Wykonawcę to 5 punktów.</b></p>
<p><b>Interes osób zatrudnionych</b></p>	<p>5%</p>	<p>Zamawiający oceni wskazane kryterium na podstawie wartości podanych przez Oferenta w części VI Formularza Oferty.</p> <p style="text-align: center;"><b>Zasady przyznawanej punktacji:</b></p> <p>1) infolinia dla pracowników TAK - 1 punkt NIE - 0 punktów; 2) materiały informacyjne dla pracowników w wersji on-line TAK - 1 punkt NIE - 0 punktów; 3) bezpłatna platforma internetowa TAK - 1 punkt NIE - 0 punktów; 4) przeszkolenie pracowników stacjonarnie lub on-line TAK - 2 punkty NIE - 0 punktów.</p> <p style="text-align: center;"><b>Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez Wykonawcę to 5 punktów.</b></p>

2. Wyniki poszczególnych działań matematycznych zaokrąglane będą do dwóch miejsc po przecinku.
3. Wartość 0,01 – dla celów przeliczeniowych dodaje się w liczniku i mianowniku, która umożliwi dokonanie działań matematycznych w sytuacji zaoferowania przez Oferenta ceny 0.
4. Łączna liczba punktów (**P**) wyliczona zostanie zgodnie ze wzorem:

$$P = A + B + C + D + E$$

gdzie:

**P** oznacza łączną liczbę punktów;

- A** oznacza liczbę punktów uzyskanych za kryterium „Wynagrodzenie stałe za zarządzanie PPK” wyrażoną w procentach;
- B** oznacza liczbę punktów uzyskanych za kryterium „Wynagrodzenie zmienne z osiągnięty wynik” wyrażoną w procentach;
- C** oznacza liczbę punktów uzyskanych za kryterium „Efektywność w zarządzaniu aktywami” wyrażoną w procentach;
- D** oznacza liczbę punktów uzyskanych za kryterium :Doświadczenie: wyrażoną w procentach;
- E** oznacza liczbę punktów uzyskanych za kryterium „Interes osób zatrudnionych” wyrażoną w procentach;
5. W prowadzonym postępowaniu zostanie wybrana niepodlegająca odrzuceniu oferta, która według formuły oceny ofert uzyska największą ilość punktów oraz spełni wszystkie wymagania Zapytania ofertowego. Ocena zostanie dokonana na podstawie wypełnionego formularza ofertowego i złożonych w nim deklaracji Wykonawcy.
6. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert uzyska taką samą liczbę punktów, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższym wynagrodzeniem za zarządzanie PPK. Jeśli wybór oferty będzie niemożliwy Zamawiający może wezwać Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

#### **XV. ROZDZIAŁ. INFORMACJE DOTYCZĄCE UMOWY**

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta wyłącznie z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.
2. Umowa zostanie zawarta zgodnie ze wzorem przedstawionym przez wybranego w postępowaniu Wykonawcę, po akceptacji jej treści przez Zamawiającego, przy czym postanowienia umowy nie mogą być sprzeczne z ustawą o PPK, treścią Zapytania ofertowego oraz treścią złożonej oferty.
3. Umowa o zarządzanie PPK zostanie zawarta w formie elektronicznej.

#### **XVI. ROZDZIAŁ. INNE ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA**

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, gdy:
  - 1.1. Nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogów Zapytania ofertowego lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
  - 1.2. Wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 1.3. Postępowanie obarczone jest istotną wadą.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
3. Zastrzega się, że niniejsze Ogłoszenia o zamówieniu nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.
4. 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, to samo dotyczy sytuacji w której wybrany Wykonawca i Zamawiający nie dojdą do porozumienia co do treści przyszłej umowy, zawieranej zgodnie z postanowieniami ust. 2 Rozdziału XV Zapytania ofertowego.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden Wykonawca złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w Zapytaniu ofertowym.
7. Zamawiający ma prawo zakończyć postępowanie bez wyboru oferenta, nie przewiduje się postępowania odwoławczego w sprawie decyzji o wyborze oferenta, odrzucenia oferty lub zakończenia postępowania bez jego wyboru.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z co najmniej jednym z Wykonawców. Decyzję o przeprowadzeniu negocjacji podejmuje Zamawiający.



9. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień do złożonej oferty.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych lub wariantowych.
11. Koszty udziału w postępowaniu, a w szczególności koszty sporządzenia oferty, pokrywa Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

## **XVII. ROZDZIAŁ. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Powiatu Mieleckiego, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec,
2. inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Piotr Wieczerzak, tel. 17 78 00 487, e-mail: [iodo@powiat-mielecki.pl](mailto:iodo@powiat-mielecki.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego „Wybór instytucji finansowej zarządzającej i prowadzącej Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) w Starostwie Powiatowym w Mielcu” prowadzonym w trybie zapytania ofertowego oraz w celu realizacji umowy zawartej w wyniku postępowania;
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176)
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
6. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
7. posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>1</sup>;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO<sup>2</sup>;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

---

<sup>1</sup> **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy, nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

<sup>2</sup> **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.