



Gdańsk, 25 stycznia 2021 r.

## Zapytanie ofertowe nr OMGGG/ZO/02/2021

Zamówienie na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 roku poz. 2019 ze zm.) - wartość zamówienia nie przekracza 130.000 złotych.

### I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot z siedzibą w Gdańsku  
ul. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk  
KRS 0000398498  
NIP 583-315-17-48  
REGON 221654880

### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usług polegających na sprzątaniu pomieszczeń biurowych, znajdujących się w Gdańsku w Biurze Stowarzyszenia Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot, przy ul. Długi Targ 39/40.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
  - 1) Usługa wykonywana będzie przez Wykonawcę przy użyciu własnych środków czystości i sprzętu własnego Wykonawcy.
  - 2) Wykonawca zobowiązany jest do sprzątania powierzchni użytkowej w obiektach Zamawiającego z częstotliwością zapewniającą utrzymanie stałej czystości. W zależności od częstotliwości i czasu realizacji sprzątanie dzieli się na:  
**codzienne** – wykonywane codziennie niezależnie od występujących potrzeb,  
**okresowe** – wykonywane w terminach uzgodnionych z Zamawiającym (takie jak mycie okien, pranie tapicerki),  
**doraźne** – wykonywane w zależności od występujących potrzeb, realizowane przez Wykonawcę niezwłocznie po zauważeniu bądź zgłoszeniu takiej potrzeby.
  - 3) Godziny realizacji usługi: **od godz. 15:00 do godz. 19:00** lub w innych godzinach na żądanie Zamawiającego w sytuacjach, które wynikły np. z powodu awarii lub doraźnych remontów. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin sprzątania.
  - 4) Obowiązki Wykonawcy i osób sprzątających:
3. Wykonawca zobowiązany jest:
  - a/ świadczyć usługę sprzątania zgodnie z wymogami Zamawiającego, rzetelnie i terminowo,
  - b/ wyznaczyć koordynatora do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad pracą osób sprzątających oraz do bieżącego kontaktu z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego,
  - c/ prowadzić bieżący nadzór nad osobami realizującymi usługę,
  - d/ pouczyć osoby sprzątające o sposobie zachowania się w pomieszczeniach, w których dostępne mogą być informacje zawierające dane osobowe,
  - e/ przestrzegać względem osób sprzątających przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, jak również zapewnić im środki ochrony indywidualnej (w szczególności obuwie, rękawiczki ochronne, ubrania ochronne),



- f/ opróżniać pojemniki na śmieci z zachowaniem segregacji odpadów (zgodnie z wymogami podmiotu dokonującego odbioru śmieci), wymieniać na bieżąco worki foliowe w pojemnikach na śmieci i niszczarkach dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach biura (korytarze, pokoje biurowe, toalety), myć pojemniki w przypadku ich zabrudzenia, wyносить na bieżąco zapełnione worki z niszczarek do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego,
- g/ zapewnić właściwą organizację i zabezpieczenie prac związanych z myciem okien w celu uniknięcia zagrożeń zarówno dla osób wykonujących prace, jak też osób trzecich,
- h/ dysponować niezbędnym sprzętem technicznym (np. wózkami specjalistycznymi, zestawami ręcznymi do bieżącego sprzątania, odkurzacami, wyposażonymi w filtr zatrzymujący grzyby pleśniowe oraz małe drobniny kurzu i pyłu, urządzeniami do prania wykładzin) oraz zabezpieczeniami w zakresie przepisów BHP aby utrzymać czystość wszelkich powierzchni i przedmiotów – w ilości zabezpieczającej w pełni realizację umowy,
- i/ zapewnić niezbędne do realizacji umowy artykuły czystości, artykuły higieniczno-sanitarne (w tym papier toaletowy biały, co najmniej trzywarstwowy i ręczniki jednorazowe w kolorze białym), środki myjąco-czyszczące, środki dezynfekujące i zapachowe oraz worki foliowe na śmieci (do koszy i niszczarek dokumentów znajdujących się na korytarzach i w pokojach biurowych), środki do odkamieniania czajnika/ekspresu, płyn do mycia naczyń, w zakresie dzbanka filtrującego wodę typu Britta, zastosowanie wszystkich wymiennych elementów, których użycie zaleca producent, w szczególności wkłady filtrujące, we własnym zakresie i na własny koszt, w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie,
- j/ oszacować we własnym zakresie ilości niezbędnych artykułów czystości, artykułów higieniczno-sanitarnych i środków myjąco-czyszczących,
- k/ uzgadniać z osobami upoważnionymi ze strony Zamawiającego terminy czynności wykonywanych cyklicznie oraz doraźnie,
- l/ usunąć zgłoszone uchybienia najszybciej jak to będzie możliwe.

#### 4. Osoby sprzątające zobowiązane są:

- a/ w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
  - przestrzegać zakazu składowania czyściwa i szmat na grzejnikach i przewodach, sprawdzanie po zakończonej pracy czy są zgaszone światła, zakręcone krany,
  - wyłączać urządzenia elektryczne (z wyłączeniem komputerów i chłodziarek) oraz zamykać okna i drzwi,
  - sprawdzać czy nie pozostawiono niebezpiecznych materiałów lub innych urządzeń mogących spowodować pożar oraz poinformować służb ochrony obiektu o stwierdzonych tego typu przypadkach,
  - nie stosować środków czystości o właściwościach materiałów niebezpiecznych pożarowo,
- b/ niezwłocznie powiadomić pracownika ochrony obiektu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących zabezpieczeń obiektu lub o sytuacjach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo w obiekcie, uszkodzenie mienia lub wystąpienie awarii,
- c/ pobierać klucze i zdawać je u pracownika ochrony po zakończonej pracy,
- d/ nie wprowadzać do pomieszczeń osób nieuprawnionych w tym osób obcych i członków rodzin,
- e/ dbać o mienie znajdujące się w sprzątanym pomieszczeniu,





- f/ nie przemieszczać wewnątrz budynku oraz nie wynosić na zewnątrz sprzętu biurowego oraz mebli,
- g/ zgłaszać wszystkie zauważone usterki wymagające interwencji np. niesprawne gniazda elektryczne, zamki, brak oświetlenia, uszkodzone wykładziny itp. do wyznaczonych pracowników przez Zamawiającego.

5. Szczegółowe czynności wymagane w zakresie utrzymania czystości (sprzątania):

W pomieszczeniach biurowych i częściach wspólnych budynku realizuje się sprzątanie **codzienne**, **okresowe** oraz **doraźne**:

W ramach sprzątania codziennego realizuje się następujące czynności:

- 1) zmiatanie i mycie posadzek twardych środkami czyszczącymi i nabłyszczającymi odpowiednimi dla danego rodzaju powierzchni (niepowodującymi śliskości),
- 2) opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek z zachowaniem segregacji odpadów,
- 3) uzupełnianie na bieżąco:
  - artykułów higieniczno-sanitarnych – w szczególności papieru toaletowego i ręczników papierowych (białych w rolkach, ręczników „Z”) w łazienkach i pokojach socjalnych,
  - środków myjąco-czyszczących (w szczególności mydła w płynie),
  - środków dezynfekujących i zapachowych w toaletach (odświeżacze powietrza w aerozolu oraz dezodeksy do muszli klozetowych),
- 4) sprawdzanie i utrzymywanie czystości w sanitariatach, w tym mycie luster, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (muszle, umywalki, zlewozmywaki, baterie, kratki odpływowe) środkami chemicznymi, bakteriobójczymi i zapachowymi,
- 5) sprawdzanie i utrzymanie czystości w pomieszczeniach socjalnych, w tym mycie szafek, krzeseł, stolików, zlewozmywaków, armatury i lodówek z zewnątrz,
- 6) wyniesienie oraz wstawienie naczyń do zmywarki, umycie naczyń po spotkaniach,
- 7) mycie naczyń za pomocą zmywarki: odstawianie brudnych naczyń, wkładanie kostek, włączanie zmywarki pod koniec i w trakcie dnia oraz jej opróżnianie, ustawianie czystych naczyń w szafkach (ze zmywarki, suszarki oraz blatu),
- 8) utrzymywanie czystości w szafkach kuchennych łącznie z porządkowaniem produktów, dostępnych pracownikom biura, w razie potrzeby wyrzucenie przeterminowanych produktów, w tym z lodówki,
- 9) ustawienie stołów i krzeseł do stanu pierwotnego,
- 10) mycie terakoty, glazury, luster, półek środkami przeznaczonymi do mycia tych powierzchni (zapachowe, nabłyszczające),
- 11) wycieranie z kurzu urządzeń biurowych takich jak aparaty telefoniczne, radia, niszczarki, drukarki itp.,
- 12) wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych i sprzętu biurowego środkami pielęgnacyjnymi właściwymi dla danego rodzaju sprzątej powierzchni,
- 13) mycie i czyszczenie na mokro parapetów okiennych, gaśnic, tabliczek informacji wizualnej,
- 14) mycie wyposażenia uzupełniającego (koszy, wiader, podajników do papieru toaletowego, dozowników mydła w płynie),
- 15) dezynfekcja klamek,
- 16) Dbanie o ogólny ład w biurze.





Codziennie (w dni robocze) sprzątanie pomieszczeń o łącznej powierzchni 357,80 m<sup>2</sup>:

- IV piętra, na które składają się:
  - 7 pokoi pracowniczych,
  - toaleta,
  - kuchnia,
  - sala konferencyjna,
  - hol,
  - część klatki schodowej prowadzącej z IV na V piętro.
- V piętra, na które składa się:
  - 1 pokój pracowniczy.

Czynności wykonywane przez Wykonawcę w ramach codziennych obowiązków wyszczególnionych powyżej, nie mogą być skalkulowane **na poziomie niższym niż 4 godziny dziennie.**

**Zamawiający zastrzega, iż do momentu utrzymywania pracy zdalnej pracowników Biura Stowarzyszenia OMGGS, usługa sprzątania będzie odbywała się codziennie przy zastosowaniu obniżenia ceny za świadczenie usług sprzątania, przedstawionej w złożonej ofercie o 20 %.**

W ramach sprzątania okresowego realizuje się następujące czynności:

- 1) mycie wszystkich drzwi i futryn (po uprzednim ustaleniu terminu z Zamawiającym) – 4 razy w roku,
  - 2) czyszczenie kratki wentylacyjnych – raz w miesiącu,
  - 3) mycie urządzeń kuchennych (na zewnątrz oraz wewnątrz: lodówka, zmywarka),
  - 4) wymiana filtrów w dzbanku filtrującym,
  - 5) odkamienianie czajnika,
  - 6) czyszczenie kwiatów – dwa razy w roku,
  - 7) czyszczenie grzejników-raz w miesiącu,
  - 8) mycie okien i ram okiennych po obu stronach (po uprzednim ustaleniu terminu z Zamawiającym) – trzy razy w roku – okna skrzynkowe (ok. 18 szt.)
  - 9) mycie chemiczne tapicerek kanapy - 2 kanapy, 3 fotele, ok. 48 krzesel,
  - 10) Hol na IV piętrze:
    - mycie przeszklonej ścianki na holu – dwa razy w ciągu tygodnia.
6. Zamawiający zaleca dokonania wizji lokalnej obiektu w godzinach pracy Zamawiającego. Wykonawca nie będzie mógł rościć dodatkowego wynagrodzenia za prace, które zostały ujęte w niniejszym zapytaniu ofertowym w przypadku niedokonania wizji.

Wykonawca musi zagwarantować ciągłość usługi w przypadku zdarzeń losowych, urlopów itp. okoliczności wyłączających możliwość realizacji opisanego przedmiotu zamówienia. W przypadku, gdy Wykonawca przy realizacji przedmiotu zamówienia będzie wykonywał czynności za pomocą swoich pracowników zobowiązany jest do zapewnienia personelu, który zastąpi osoby, które wykonywały na rzecz Zamawiającego usługę wskazaną w opisie przedmiotu zamówienia.



**Kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień:**

CPV: 90919200-4

CPV: 90918000-5

CPV: 90911300-9

**III. WYMOGI KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO REALIZACJI USŁUGI**

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące kryteria:

- Posiadają uprawnienia w wykonywaniu działalności i czynności objętych przedmiotem zamówienia.
- Posiadają udokumentowane doświadczenie obejmujące należyte wykonanie w okresie ostatnich 2 lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia przez Wykonawcę działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej 2 usług, w zakresie zbliżonym do niniejszego przedmiotu zamówienia, o wartości co najmniej 40.000 zł każda,
- Nie wszczęto wobec nich postępowania upadłościowego ani nie ogłoszono upadłości, z wyjątkiem wykonawcy który zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli zaspokojenia wierzycieli nie przewiduje się przez likwidację; nie otwarto wobec Wykonawcy likwidacji;
- nie zalegają z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.

**IV. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

1. Wybór najkorzystniejszej oferty odbędzie się w oparciu o przeprowadzone zapytanie ofertowe, a za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta Wykonawcy, który uzyska najwyższą ocenę obliczoną wg następujących kryteriów. Wszystkie oferty niepodlegające odrzuceniu oceniane będą wyłącznie na podstawie kryterium:

**Cena – 100%**

maksymalną punktację 100 punktów otrzymuje Wykonawca, który zaoferował najniższą cenę za 1 miesiąc wykonywania usługi. Pozostali Wykonawcy otrzymują punktację obliczoną wg wzoru:

$$P_c = \frac{C_n \times W_1 \times 100}{C_b}$$

gdzie:

P<sub>c</sub> – liczba punktów uzyskanych przez badaną ofertę w kryterium cena;

C<sub>n</sub> – najniższa zaoferowana cena spośród złożonych ofert;

C<sub>b</sub> – cena w ofercie punktowanej;

W<sub>1</sub> – wskaźnik 1

Wynik podawany jest w zaokrągleniu do 1 miejsca po przecinku.

**V. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:**

Termin wykonania zamówienia wynosi 12 miesięcy począwszy od dnia podpisania umowy.

**VI. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY:**



1. Oferta – pod rygorem nieważności – powinna być sporządzona w języku polskim na komputerze, maszynie do pisania lub ręcznie długopisem bądź niezmywalnym atramentem, pismem czytelnym, oraz podpisana przez osobę umocowaną do reprezentowania Wykonawcy, wg Załącznika nr 1 – formularz oferty. Zaleca się by każda zapisana strona oferty została parafowana przez osobę umocowaną do reprezentowania Wykonawcy.
2. Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa, bądź umocowanych w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do oferty w oryginale lub poświadczony za zgodność z oryginałem (art. 104 Kodeksu cywilnego stanowi o nieważności jednostronnej czynności prawnej dokonanej w cudzym imieniu bez umocowania lub z przekroczeniem jego zakresu).
3. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane datowane własnoręcznie przez osobę umocowaną do reprezentowania Wykonawcy.
4. Każdy Wykonawca może przedstawić tylko jedną ofertę.
5. W przypadku składania ofert za pomocą poczty elektronicznej należy przesać skan Oferty wraz z wymaganymi załącznikami. Zamawiający zastrzega możliwość żądania oryginałów dokumentów przed zawarciem umowy.
6. Wymagane dokumenty powinny być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający żądać będzie od Wykonawcy przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
7. Oferta powinna zawierać:
  - ofertę - Formularz oferty przygotowany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego
  - oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym - załącznik nr 2 do zapytania ofertowego,
  - oświadczenie o posiadaniu niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz braku podstaw do wykluczenia – załącznik nr 3 do zapytania ofertowego,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (dla osób fizycznych) - załącznik nr 4 do zapytania ofertowego,
  - wykaz zrealizowanych usług – załącznik nr 5
  - w przypadku ustanowienia pełnomocnika – pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy (jeżeli oferta i załączniki nie będą podpisane przez osobę/y wskazaną/e w rejestrze sądowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej wykonawcy) z podaniem, jakiego zamówienia publicznego dotyczy oraz jego przedmiotu.

Z pełnomocnictwa musi jednoznacznie wynikać do jakich czynności prawnych dana osoba/y została/y umocowana/e. Pełnomocnictwo składane jest w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
5. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca składający ofertę.
6. W celu zapewnienia porównywalności ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się (telefonicznie, e-mailowo) z Wykonawcami, których dokumenty będą wymagały uzupełnienia, wyjaśnienia lub doprecyzowania.



## VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferta winna być wydrukowana na druku załączonego formularza ofertowego wraz z załącznikiem, podpisana, opieczętowana, zeskanowana (format .jpg albo .pdf) i następnie złożona drogą elektroniczną na adres e-mail: [marta.gorczyca@metropoliagdansk.pl](mailto:marta.gorczyca@metropoliagdansk.pl) do końca dnia **1 lutego 2021 r.**
2. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę wpływu na skrzynkę e-mail Zamawiającego, wskazaną powyżej.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Oferty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane i będą odesłane do Oferenta bez otwierania.
6. Wszystkie koszty związane z realizacją niniejszego zamówienia powinny być skalkulowane w cenie oferty.
7. Termin związania ofertą złożoną w przedmiotowym postępowaniu wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
8. O wynikach postępowania jego uczestnicy zostaną poinformowani drogą mailową.
9. W postępowaniu nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale IX Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 ze zm.).

## VIII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Stowarzyszenia z tytułu złożenia swojej oferty cenowej. Stowarzyszenie nie dokonuje zwrotu jakichkolwiek należności z tytułu kosztów sporządzenia oferty.
2. Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny, jak również nie jest ogłoszeniem o zamówieniu ani zapytaniem o cenę rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 roku (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjacji parametrów złożonej oferty przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
  - odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie bez podania przyczyny,
  - zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
  - zmiany terminów wyznaczonych w Zapytaniu.
5. Żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców na każdym etapie postępowania. Modyfikacja treści zapytania ofertowego nastąpi w taki sposób, w jaki nastąpiło jego przekazanie Wykonawcy.
6. Jeżeli informacje i dokumenty zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, należy wskazać, że nie mogą być one udostępniane.
7. W przypadku utajnienia oferty Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zobowiązany jest wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, w szczególności określając, w jaki sposób zostały spełnione przesłanki, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: [Dz.U. 2020 poz. 1913](#) ze zm.).





## Klauzula informacyjna

Zgodnie z 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 (zwane dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk - Gdynia - Sopot z siedzibą w Gdańsku, ul. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk (dalej: „ADO”).
2. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych osobowych (dalej: „IODO”): [iod@metropoliagdansk.pl](mailto:iod@metropoliagdansk.pl) lub korespondencyjnie na adres ADO.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celach związanych z: a) zawarciem i realizacją umowy (zamówienia), b) prowadzeniem dokumentacji ewidencyjnej, c) prowadzeniem rozliczeń księgowo-podatkowych, d) archiwizacją dokumentacji oraz ustalaniem, obroną i dochodzeniem ewentualnych roszczeń.
4. Brak podania danych osobowych uniemożliwi zawarcie i realizację umowy (zamówienia).
5. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora takie jak obsługa systemów informatycznych i usług IT, obsługa pocztowa i usługi doradcze, a także innym odbiorcom jak np. członkowie Stowarzyszenia Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot, organy władzy publicznej.
6. Przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i realizacji umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze m.in. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń księgowo-podatkowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz realizacji prawnie uzasadnionego interesu ADO, jak np. ustalanie, obrona i dochodzenia ewentualnych roszczeń cywilnoprawnych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
7. Dane będą przechowywane przez różne okresy czasu, w różnym zakresie, w zależności od celów przetwarzania i przepisów prawa. W zakresie realizacji umowy, przez okres do jej zakończenia, po tym czasie dane będą przetwarzane przez okres wymagany przez prawo np. podatkowo-rachunkowe z uwagi na przedawnienie zobowiązań podatkowych (maksymalnie 6 lat) lub przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń.
8. Każdej osobie przysługuje prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz ich przenoszenia. Z uprawnień można skorzystać kontaktując się pisemnie z ADO lub mailowo z IODO na adres wskazany w pkt. 2 powyżej.
9. Każdej osobie przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych oraz cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, o ile taka zgoda został wyrażona.

