U M O W A Nr (projekt)

Zawarta w dniu …… w Grodzisku Mazowieckim pomiędzy Gminą Grodzisk Mazowiecki reprezentowaną przez Katarzynę Wysocką – p.o. Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Grodzisku Mazowieckim, zwanym w dalszej części umowy Zleceniodawcą
a
Firmą
……
……
zwaną w dalszej części umowy Wykonawcą.

W wyniku rozstrzygnięcia postępowania o wartości poniżej 130 000,00 złotych, prowadzonego w trybie otwartego zapytania ofertowego, art. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych przepisów – Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000,00 złotych wprowadzonego Zrządzeniem nr 2/2021 z dnia 18.01.2021 roku została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych oraz sanitariatów w budynku przy ul. T. Kościuszki 32A w Grodzisku Mazowieckim.

2. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania kompleksowe sprzątanie pomieszczeń pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Zamawiającego.

3. Całkowita powierzchnia 1314 m^2, w tym powierzchnia do codziennego sprzątania wynosi 540 m^2.

4. Szczegółowy wykaz pomieszczeń i powierzchni oraz zakres prac i częstotliwość wykonania stanowi Załącznik Nr 1 do Umowy.

§ 2.

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:
   a) sprzątanie i bieżące utrzymanie czystości w pokojach biurowych, odkurzanie podłóg i wykładzin dywanowych, mycie podłóg;
   b) sprzątanie i bieżące utrzymanie czystości korytarzy i klatek schodowych (odkurzanie, zamiatanie, mycie podłóg);
   c) czyszczenie i wycieranie kurzu z mebli, sprzętów biurowych (drukarki, kopiarki, aparaty telefoniczne, sprzęt komputerowy, itp. a także parapetów, poręczy, drzwi, grzejników, listew przypodłogowych, doraźne usuwanie pajęczyn;
   d) mycie drzwi z przeszkleniem (korytarze, klatki schodowe), co najmniej raz w tygodniu;
   e) utrzymanie czystości w toaletach, mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, umywalek, luster, baterii, glazury, terakoty, pojemników na mydło, papier itp., a także bieżące uzupełnianie środków higienicznych (mydła w dozownikach, wkładów w zawieszkach WC, odświeżaczy, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego);
   f) sprzątanie 3 pomieszczeń socjalnych, uzupełnianie płynu do mycia naczyń, ręczników papierowych, wymiana zmywaków do naczyń;
   g) opróżnianie koszy na śmieci we wszystkich pomieszczeniach, wymiana worków foliowych, opróżnianie pojemników w niszczarkach dokumentów (doraźnie); segregacji śmieci polegającej na oddzieleniu makulatury z niszczarek, opakowań kartonowych, tworzyw sztucznych i pozostałych odpadów;

h) mycie glazury w łazienkach, WC i pomieszczeniach socjalnych;
i) utrzymanie czystości powierzchni drzwi, futryn, wyłączników światła, gniazd elektrycznych, listew przyściennych, kratek wentylacyjnych, półek, tablic,
j) dezynfekowanie płynem do dezynfekcji klamek, wyłączników światła, poręczy itp.;
k) mycie okien, drzwi, grzejników, lamperii, czyszczenie rolet, vertikali;
l) usuwanie zabrudzeń (plam) z wykładzin dywanowych i podłóg;
m) bieżąca współpraca z Zamawiającym polegająca na zgłaszaniu zauważonych usterek, awarii i innych faktów dotyczących prawidłowego funkcjonowania obiektu.

2. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącej kontroli jakości wykonywanych usług przez wyznaczonych pracowników.
3. Do wykonania usługi Wykonawca we własnym zakresie zatrudni pracowników.
4. Wykonawca będzie używał własnego sprzętu, środków czyszczących (płyny, środki chemiczne do sanitariatów, środki czyszczenia mebli i okien, gąbki i płyny do naczyń itp.), środki chemii gospodarczej właściwych dla danej powierzchni.
5. Do wykonania przedmiotu Umowy Wykonawca zapewni niezbędne materiały eksploatacyjne i higieniczne w sposób ciągły (mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, worki na śmieci itp.).
6. Wykonawca wyznaczy osobę sprawującą nadzór nad pracownikami wykonującymi usługę oraz odpowiedzialną za kontakt bezpośredni z przedstawicielem Zamawiającego w sprawach związanych z wykonywaniem zamówienia.
7. Wykonawca oświadcza, że powierzone prace będą wykonywane zgodnie z przepisami BHP, P.poż. oraz innych obowiązujących w siedzibie Zamawiającego.

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć Zamawiającemu pisemną informację o składzie osób wyznaczonych do wykonywania pracy w budynku, ich oświadczenia o niekaralności oraz oświadczenia o poufności wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do umowy.
2. Wszystkie osoby wykonujące usługę na rzecz Zamawiającego zobowiązane są posiadać aktualne badania lekarskie orzekające zdolność do pracy (w tym badania wysokościowe) oraz zaświadczenia o odbytych szkoleniach z zakresu przepisów BHP i P.poż.
3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić listy obecności pracowników z podaniem codziennych godzin pracy. Zamawiający dokona potwierdzenia przepracowanych godzin.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności z powodu których wyznaczona osoba nie będzie mogła świadczyć usługi, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo.
5. W przypadku zaistnienia zastępstwa wymagane jest zgłoszenie osoby zastępującej, wraz z przedłożeniem zaświadczenia o niekaralności i oświadczeniem o zachowaniu poufności.
6. Pracowników zespołu sprzątającego obowiązuje zakaz:
   a) wprowadzenia osób trzecich do siedziby Zamawiającego,
   b) korzystania ze sprzętu biurowego znajdującego się w siedzibie Zamawiającego,
   c) korzystania z telefonów Zamawiającego bez jego zgody,
   d) spożywania alkoholu w godzinach pracy i stawiania się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
7. W przypadku nieprzestrzegania zapisów § 3 ust. 4 Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za okres, w którym nastąpiło zdarzenie. W przypadku powtarzania się takich sytuacji Zamawiający może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym.

§ 4

1. Wykonawca, w trakcie realizacji niniejszej umowy, ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu w materiałach, dokumentacji, oprogramowaniu, sprzęcie komputerowym, urządzeniach i innych środkach technicznych, powstałe w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, chyba, że szkoda powstałaby również w przypadku, gdyby Wykonawca nie działał lub zaniechał działania, do którego był zobowiązany niniejszą umową.
2. W przypadku stwierdzenia szkód, o których mowa w ust. 1 Wykonawca zawiadamia o tym fakcie Zamawiającego, podając termin i miejsce oględzin.
3. Z dokonanych oględzin Strony sporządzają protokół szkód, który będzie podstawą do wyliczenia wartości szkody.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Wykonawcę, przedstawiciel Zamawiającego sporządza notatkę na protokole szkody i przesyła jeden egzemplarz protokołu Wykonawcy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo, w przypadku nienaprawienia szkody przez Wykonawcę w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, do potrącenia – nawet niewymagalnej należności - z wynagrodzenia należnego Wykonawcy kwoty odpowiadającej wartości szkody.
6. Wykonawca oświadcza, że posiada polisę ubezpieczenia OC na kwotę min. 100.000 zł na dzień zawarcia umowy w zakresie prowadzonej działalności, będącej przedmiotem niniejszej umowy. Wykonawca w ciągu 3 dni od daty podpisania umowy okaże Zamawiającemu oryginał lub kopię polisy OC, a najpóźniej z dniem upływu ważności polisy dotychczasowej dostarczy nową polisę tak, aby przez cały okres obowiązywania umowy był objęty ubezpieczeniem OC. Polisa stanowi Załącznik nr 4 do Umowy.

§ 5

1. Do wykonania powierzonych prac wszystkie niezbędne środki czystości, materiały eksploatacyjne i sprzęt Wykonawca zakupuje we własnym zakresie.
2. Wszelkie urządzenia, narzędzia techniczne, środki czystości, środki chemiczne i preparaty stosowane przez Wykonawcę muszą:
   a) być dopuszczone do obrotu i użytkowania w pomieszczeniach biurowych,
   b) odpowiadać normom BHP,
   c) być stosowane zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta, dostosowane do rodzaju sprzątanej powierzchni.
3. Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenie socjalno-magazynowe do przechowywania sprzętu i środków czystości.

§ 6

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej kontroli sposobu wykonywania umowy i przedstawienia swoich uwag Wykonawcy.
2. W przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę, przez które należy rozumieć, w szczególności, niestarannie lub niedokładne sprzątanie pomieszczeń, niestosowanie środków czystości lub środków higieny itp. Zamawiający składa Wykonawcy pisemną informację (reklamację) o dostrzeżonych zaniedbaniach.
3. W przypadku, gdy mimo dwóch kolejnych reklamacji Wykonawca nadal wykonuje umowę w sposób, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający może naliczyć karę umowną w wysokości 10% miesięcznego wynagrodzenia należnego Wykonawcy albo odstąpić od umowy ze skutkiem na koniec danego miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, w którym dokonano odstąpienia.

4. W przypadku odstąpienia od umowy na zasadzie określonej w ust. 3 Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia Wykonawcy kary umownej w wysokości 15% miesięcznego wynagrodzenia należnego Wykonawcy za miesiąc, w którym odstąpiono od Umowy.
5. Roszczenie o zapłatę kar umownych staje się wymagalne:
   a) w przypadku naruszenia lub niezrealizowania postanowienia umownego przez Wykonawcę – w tym dniu,
   b) w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego z winy Wykonawcy lub nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę za każdy następny rozpoczęty dzień zwłoki – odpowiednio w każdym z tych dni.

§ 7.

1. Strony ustalają wynagrodzenie miesięczne ryczałtowe za wykonanie usługi określonej w § 1 i 2 zgodnie ze złożoną ofertą w wysokości netto …….. zł słownie: ……. + VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na podstawie faktury VAT, wystawionej przez WYKONAWCĘ, w następujący sposób:
   Nabywca: Gmina Grodzisk Mazowiecki NIP 5291745901
   05-825 Grodzisk Mazowiecki, ul. T. Kościuszki 12A,
   Płatnik: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Grodzisku Mazowieckim,
   05-825 Grodzisk Mazowiecki, ul. T. Kościuszki 32A
3. Rozliczenie następuje na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę do dnia 10 następnego miesiąca.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych, w tym niewymagalnych, z należnego wynagrodzenia.
5. W przypadku, gdy wysokość kar umownych nie pokrywa szkody powstałej w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych od Wykonawcy naprawienia szkody pozostałej po zapłaceniu kary umownej.

§ 8.

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie ustalone zgodnie z § 7 umowy w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury VAT prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę oraz po stwierdzeniu wykonania zleconych czynności przez uprawnionego pracownika ZGM. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na następujący rachunek bankowy Wykonawcy:_____.
2. Niniejszym Zamawiający akceptuje przesyłanie, przez Wykonawcę faktur VAT, faktur korygujących oraz duplikatów faktur w formie elektronicznej zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. E-faktury, korekty e-faktur oraz duplikaty e-faktur będą wystawiane i przesyłane pocztą elektroniczną (e-mail) w formacie PDF z adresu: _____ . Jedynie dokumenty przesłane z ww. adresu będą stanowiły faktury, o których mowa w ustawie o VAT. Wystawca faktury zapewnia autentyczność pochodzenia i integralność treści faktur. Zakład Gospodarki mieszkaniowe w Grodzisku Mazowieckim oświadcza, że adresem e-mail właściwym do przesyłania faktur jest: _____
3. W przypadku opóźnienia w zapłacie, naliczane będą odsetki w wysokości ustawowej.

§ 9.

Czas obowiązywania niniejszej umowy ustala się na okres **od dnia 01.01.2026 roku do dnia 31.12.2026 roku.**

§ 10.

Rozwiązanie umowy może być dokonane przez każdą ze stron za uprzednim miesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym dokonano wypowiedzenia lub w trybie natychmiastowym w przypadku braku realizacji ustaleń § 1 i 2 umowy.

§ 11.

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy, w tym jej rozwiązanie, wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 12.

1. Załączniki nr 1,2, 3 i 4 stanowią integralną część umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Strony zobowiązują się wszelkie spory rozwiązywać polubownie, a w razie braku takiej możliwości poddać pod rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§ 13.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:

Załącznik Nr 1 do Umowy Nr …….

Wykaz pomieszczeń i powierzchni objętych usługą:

	Nazwa	powierzchnia m2
parter	Korytarze	38,00
	Klatka schodowa	30,70
	Pokoje biurowe (9)	156,17
	Sala obsługi mieszkańców	147,85
	Sanitariaty 2 (3 umywalki, 3 kompakty WC)	20,97
	Pomieszczenie socjalne	6,40
I piętro	Korytarze	57,50
	Klatka schodowa	25,10
	Pokoje biurowe (12)	224,70
	Sala konferencyjna	139,18
	Sanitariaty (2 umywalki, 2 kompakty WC)	8,20
	Pomieszczenie socjalne	12,60
II piętro	Korytarze	22,06
	Klatka schodowa	22,41
	Pokoje biurowe (13)	224,70
	Drzwi drewniane malowane:	
	95x205	8 szt.
	130x240	10szt.
	80x200	9 szt.
	70x200	5 szt.
	Drzwi aluminiowe przeszklone	
	70x200	2 szt.
	Drzwi aluminiowe przeszklone	
	80x200	12 szt.
	Drzwi płycinowe	2 szt.
	Okna PCV	
	110x187	39 szt.
	124x246	8 szt.
	171x215	12 szt.
	171x315	6 szt.
	155x184	1 szt.
	80x215	2 szt.
II część budynku		
	Pokoje biurowe 2 (1 z aneksem socjalnym)	60,00
	Korytarze	25,50
	WC	5,00
	Klatka schodowa	17,30
	Szatnie (2)	30,00
	Łazienka (1 umywalka, kompakt WC, prysznic)	7,20
	Sala konferencyjna	35,00

	Okna PCV: 171x215	7 szt.
	drzwi	8 szt.
Ilość podajników na :		
	Mydło w płynie	7 szt.
	Ręczniki papierowe	7 szt.
	Papier toaletowy	7 szt.
Ilość koszy na śmieci		Ok. 70

Częstotliwość wykonywania czynności:

		częstotliwość				
L.p.	rodzaj czynności	codziennie	2x w tygodniu	1x w tygodniu	1x w miesiącu	2x w roku
A.	**pokoje biurowe**					
1)	sprzątanie i mycie podłóg, odkurzanie wykładzin dywanowych	Co trzeci dzień				
2)	ścieranie kurzu z mebli, parapetów, sprzętów /komputery, drukarki, kopiarki/	Co trzeci dzień				
3)	opróżnianie koszy na śmieci z wymianą worków, wynoszenie do pojemników na terenie posesji uwzględniając zasady segregacji,	Wg potrzeb				
4)	Ścieranie kurzu z aparatów telefonicznych, przecieranie słuchawek telefonicznych płynem dezynfekującym		x			
5)	odkurzanie i mycie grzejników, drzwi, usuwanie pajęczyn /również doraźnie/				X	
6)	przecieranie nóg krzeseł, stołów, biurek, frontów szaf			X		
7)	opróżnianie niszczarek z wymianą worków	wg potrzeb				
8)	mycie okien					X
	mycie drzwi aluminiowych przeszklonych				X	
B.	**ciągi komunikacyjne, klatki schodowe, wejścia**					
1)	odkurzanie, zamiatanie, mycie podłóg, posadzek, schodów	X				
2)	opróżnianie koszy na śmieci z wymianą worków, wynoszenie do pojemników na terenie posesji uwzględniając zasady segregacji,	X				
3)	mycie drzwi wejściowych, wewnętrznych			X		
4)	wycieranie i dezynfekcja płynem klamek drzwi, poręczy	X				
5)	wycieranie parapetów, grzejników			X		

6)	mycie okien					X
7)	w okresie jesienno-zimowym wejścia do budynku	X i wg potrzeb				
C.	**toalety i pomieszczenia socjalne**					
1)	czyszczenie, mycie, wycieranie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, zapobieganie osadzaniu się kamienia w spłuczkach, umywalkach i bateriach, czyszczenie luster	X z dozorem w ciągu dnia co 2 godz.				
2)	Toaleta dla osób z niepełnosprawnością	Jw.				
2)	mycie drzwi, glazury				X	
3)	uzupełnianie środków higienicznych: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, zawieszki do WC, odświeżacze	wg potrzeb				
4)	opróżnianie koszy na śmieci z wymianą worków, wynoszenie do pojemników na terenie posesji uwzględniając zasady segregacji,	Wg potrzeb				
5)	mycie okien					X
D.	**sala obsługi mieszkańca**					
1)	odkurzanie wykładzin, mycie podłóg	X				
2)	ścieranie kurzu z mebli, sprzętów /komputery, drukarki, kopiarki, aparaty telefoniczne/		X			
3)	opróżnianie koszy na śmieci z wymianą worków, wynoszenie do pojemników na terenie posesji uwzględniając zasady segregacji,	X				
4)	przecieranie słuchawek telefonicznych płynem dezynfekującym	X				
5)	odkurzanie i mycie grzejników, drzwi, usuwanie pajęczyn /również doraźnie/				X	
6)	przecieranie nóg krzeseł, stołów, biurek			X		
7)	Mycie okien					X
E.	**Pomieszczenia Straży Miejskiej**					
1)	Sprzątanie i mycie podłóg, odkurzanie wykładzin dywanowych	X				

2)	Ścieranie kurzu z mebli, parapetów, sprzętów (komputery, drukarki, kopiarki)		X			
3)	Opróżnianie koszy na śmieci z wymianą worków, wynoszenie do pojemników na terenie posesji uwzględniając zasady segregacji	Wg potrzeb				
4)	Ścieranie kurzu z aparatów telefonicznych, przecieranie słuchawek telefonicznych płynem dezynfekującym		X			
5)	Odkurzanie i mycie grzejników, drzwi, usuwanie pajęczyn (również doraźnie)				X	
6)	Przecieranie nóg krzeseł, stołów, biurek, frontów szaf			X		
7)	Opróżnianie niszczarek z wymianą worków	Wg potrzeb				
8)	Mycie okien					X
9)	Mycie drzwi aluminiowych przeszklonych				X	
10)	Toalety i pomieszczenia socjalne (czyszczenie, mycie, wycieranie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, zapobieganie osadzaniu się kamienia w spłuczkach, umywalkach i bateriach, czyszczenie luster)	X				
11)	szatnie	X				
12)	Mycie drzwi, glazury				X	
13)	Uzupełnianie środków higienicznych: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, zawieszki do WC, odświeżacze	Wg potrzeb				
14)	Mycie okien					X

Załącznik Nr 3
do zapytania ofertowego

Załącznik Nr 2 do Umowy Nr ……

Grodzisk Maz., dnia ……..

……
imię i nazwisko

……
telefon kontaktowy

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

W związku z wykonywaniem usługi dla Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie utrzymania porządku i czystości w budynku biurowym przy ul. Sportowej 29 w Grodzisku Mazowieckim, poświadczam własnoręcznym podpisem, że znana jest mi treść niżej wymienionych przepisów w zakresie ochrony informacji:

1. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny,
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych / t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1784/,
3. 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.

Zobowiązuję się nie ujawniać żadnych informacji, z którymi zapoznałam/łem/ się podczas wykonywania czynności zleconych mi przez ZGM, pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności finansowej, a w szczególnie roszczeń odszkodowawczych zgłaszanych przez osoby trzecie.

……
Podpis osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie podpisano w obecności:

……
Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej ze strony ZGM

Załącznik Nr 3 do Umowy ……..

KLAUZULA INFORMACYJNA

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:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Grodzisku Mazowieckim ul. T.Kościuszki 32A, tel. 22 120 29 11*;
- inspektor ochrony danych osobowych: e-mail: iod@zgmgrodzisk.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO w celu wykonania umowy oraz podjęcia działań przed podpisaniem umowy;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, które zwrócą się do Administratora z zapytaniem o udzielenie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej, a nadto inne podmioty przetwarzające Administratora, w zakresie niezbędnym do realizacji postanowień umowy,
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez cały czas, w którym umowa będzie wykonywana, a także później tj. do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy,
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 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 *;
  - 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 **;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 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.

* *Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

** *Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*