



Zamówienie nr 2/BZP-PU.521.2.2024/W/AF
BZP-PU/4/2024/AF

Gdańsk dnia 04.01.2024 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska działająca w imieniu Gminy Miasta Gdańska zaprasza do złożenia oferty cenowej na **świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia i utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, sal konferencyjnych, aneksów kuchennych, sanitariatów, łazienek oraz korytarzy znajdujących się w budynku AmberExpo, a będących w użytkowaniu Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska wraz z dostarczeniem wszelkich niezbędnych środków do utrzymania czystości w terminie 15.01.2024 r. – 15.02.2024 r.**

W ramach postępowania Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, a jej treść musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w niniejszym Zaproszeniu do złożenia oferty wraz z Opisem Przedmiotu Zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1.

I. TERMIN REALIZACJI:

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie: 15.01.2024 r. – 15.02.2024 r.

Zamawiający informuje, że jedynym kryterium wyboru oferty jest cena; oznacza to, że zostanie wybrana oferta z najniższą ceną.

Zamawiający zastrzega możliwość wezwania Wykonawcy, którego oferta okaże się najkorzystniejsza, do zawarcia umowy w siedzibie DRMG. W przypadku niestawienia się Wykonawcy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie i miejscu, Zamawiający uzna, że Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy i będzie miał prawo wyboru oferty kolejnej pod względem kryterium oceny ofert. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 w zw. z art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. Dodatkowo Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia potwierdzającego brak okoliczności, o których mowa w art. 7 ust. 1 w zw. z art. 7 ust. 9 ww. ustawy.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych zawarta jest w załączniku nr 3 do niniejszego zaproszenia.

Oferty sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego pisma, należy składać w języku polskim (w tym ew. załączniki) na adres e-mail: drmg@gdansk.gda.pl w terminie do dnia 10.01.2024 r.

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami
2. Formularz ofertowy
3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych



Dyrekcja
Rozbudowy
Miasta Gdańska

**Zamówienie nr 2/BZP-PU.521.2.2024/W/AF
BZP-PU/4/2024/AF**

Jarosław Małuszek
p.o. Dyrektora Biura
Zamówień Publicznych
Podpisano elektronicznie: 04-01-2024



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest: "Świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia i utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, sal konferencyjnych, aneksów kuchennych, sanitariatów, łazienek oraz korytarzy znajdujących się w budynku AmberExpo, a będących w użytkowaniu Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska wraz z dostarczeniem wszelkich niezbędnych środków do utrzymania czystości."

2. Opis przedmiotu zamówienia

Usługą objęta zostanie powierzchnia biurowa o łącznej powierzchni ok. **1 979,59 m²** zlokalizowana w Gdańsku przy ul. Żaglowej 11 w biurowcu AmberExpo.

Zakres usługi obejmuje:

2.1. Powierzchnia ogółem: 863,81 m², stanowiąca odpowiednik aktualnej powierzchni **II piętra**, w tym:

- pomieszczenia biurowe (20 pomieszczeń) – sprzątane co drugi dzień, jednakże nie rzadziej niż 3x w tygodniu. W zakres prac wchodzi: odkurzanie pomieszczeń, wycieranie kurzu z powierzchni płaskich typu szafy/biurka, wycieranie rantów okien, wycieranie monitorów, opróżnianie śmietników (w pomieszczeniach biurowych nie stosujemy worków, gdyż wyrzucane do nich mogą być TYLKO papiery),
- aneksy kuchenne – 2 pomieszczenia – sprzątane codziennie poprzez włączenie zmywarki oraz rozłożenie umytych naczyń w szafkach kuchennych; czyszczenie ekspresów do kawy tzn. czyszczenie obudowy, ociekacza oraz wyrzucanie fusów, wycieranie blatów na mokro, opróżnianie śmietników i wymianę worków (zachowując zasady segregacji śmieci), utrzymanie w czystości kuchenki mikrofalowej, czajnika czy lodówki, mycie zlewów; bieżące uzupełnianie mydła, ręczników papierowych, płynu do naczyń, cotygodniową wymianę gąbek, mycie frontów szafek oraz odkurzanie i mycie podłogi,
- sala konferencyjna – 1 pomieszczenie – sprzątana raz w tygodniu lub w razie bieżącej potrzeby,
- łazienki – 2 pomieszczenia po 4 kabiny toaletowe; ilość umywalek – 8, ilość pisuarów – 3 – sprzątane codziennie tzn. mycie muszli klozetowych, pisuarów, umywalek, w razie potrzeby armatury; wycieranie blatów, opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków w razie konieczności; kontrola i uzupełnianie materiałów higienicznych typu ręczniki ZZ, mydła, papieru toaletowego; wycieranie lusterek i mycie podłogi,
- korytarz – sprzątany codziennie poprzez odkurzanie, mycie podłogi, wyrzucenie śmieci z pojemników niszczarek, wycieranie z kurzu sprzętu biurowego (niszczarki, kserokopiarki) oraz mycie przeszkleń (szklane drzwi).

2.2. Powierzchnia ogółem: 1 115,78 m², stanowiąca odpowiednik aktualnej powierzchni **IV piętra**, w tym:

- pomieszczenia biurowe (25 pomieszczeń) – sprzątane co drugi dzień, jednakże nie rzadziej niż 3x w tygodniu. W zakres prac wchodzi: odkurzanie pomieszczeń, wycieranie kurzu z powierzchni płaskich typu szafy/biurka, wycieranie rantów okien, wycieranie monitorów, opróżnianie śmietników (w pomieszczeniach biurowych nie stosujemy worków, gdyż wyrzucane do nich mogą być TYLKO papiery),
- aneksy kuchenne - 2 pomieszczenia – sprzątane codziennie poprzez włączenie zmywarki oraz rozłożenie umytych naczyń w szafkach kuchennych; czyszczenie ekspresów do kawy tzn. czyszczenie obudowy, ociekacza oraz wyrzucanie fusów, wycieranie blatów na mokro, opróżnianie śmietników i wymianę worków (zachowując zasady segregacji śmieci), utrzymanie w czystości kuchenki mikrofalowej, czajnika czy lodówki, mycie zlewów; bieżące uzupełnianie mydła, ręczników papierowych, płynu do naczyń, cotygodniową wymianę gąbek, mycie frontów szafek oraz odkurzanie i mycie podłogi,
- łazienki – 3 pomieszczenia (1 toaleta dla niepełnosprawnych; 2 pomieszczenia po 3 kabiny toaletowe, ilość umywalek - 7, ilość pisuarów – 3) – sprzątane codziennie tzn. mycie muszli klozetowych, pisuarów, umywalek, w razie potrzeby armatury; wycieranie blatów, opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków w



**Zamówienie nr 2/BZP-PU.521.2.2024/W/AF
BZP-PU/4/2024/AF**

razie konieczności; kontrola i uzupełnianie materiałów higienicznych typu ręczniki ZZ, mydła, papieru toaletowego; wycieranie luster i mycie podłogi,

- korytarz – sprzątnięty codziennie poprzez odkurzanie, mycie podłogi, wyrzucenie śmieci z pojemników niszczarek, wycieranie z kurzu sprzętu biurowego (niszczarki, kserokopiarki) oraz mycie przeszkleń (szklane drzwi).

Podłogi w pomieszczeniach biurowych pokryte są wykładziną dywanową, korytarze – panelami laminowanymi, łazienki – wykładzinami PCV; ściany w łazienkach pokryte kafelkami.

Wszelkie środki i materiały niezbędne do wykonania usługi dostarcza Wykonawca w ramach wynagrodzenia ryczałtowego (np. szmatki do kurzu, koncentraty do mycia i konserwacji podłóg, w tym wykładzin PCV, paneli laminowanych, kafli podłogowych oraz ściennych, środki do czyszczenia mebli, do mycia szyb, luster, do mycia i dezynfekcji muszli klozetowych, pisuarów, płyny do mycia szafek, worki do koszy na śmieci, płyn do mycia naczyń, mydło w płynie do rąk, papierowe ręczniki typu ZZ, gąbki do naczyń, worki na odpady komunalne o niskim wpływie na środowisko, worki do niszczarek o niskim wpływie na środowisko, tabletki, sól i nabłyszczacz do zmywarek).

Wykonawca zobowiązany jest do czyszczenia urządzeń, umywalek, zlewozmywaków ze stali nierdzewnej odpowiednio przeznaczonymi do tego celu środkami nie zawierającymi kwasów i nie powodującymi uszkodzeń, zarysowań czy odbarwień. Wykonawca zobowiązany jest do wymiany gąbek do naczyń co najmniej raz w tygodniu lub częściej w razie potrzeby.

Wykonawca będzie używał środków i materiałów o bezspornej, wysokiej jakości. Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne. Środki i materiały powinny posiadać odpowiednie atesty i certyfikaty dopuszczające do stosowania i obrotu oraz powinny uwzględniać aspekty środowiskowe (np. niski poziom wpływu na środowisko), występować w formie skoncentrowanej oraz być odpowiednio dobrane do sprzątniętych powierzchni, aby ich nie uszkodzić i nie zniszczyć.

Wykonawca zobowiązany jest korzystać z własnego profesjonalnego sprzętu, materiałów i środków do czyszczenia o niskim poziomie wpływu na środowisko (w tym wyrobów z mikrofibry) oraz własnych środków czystości. Ilość środków i materiałów powinna odpowiadać zapotrzebowaniom Zamawiającego.

Wymaga się, aby ręczniki papierowe ZZ posiadały następujące cechy:

- kolor: biały,
- liczba warstw: 2,
- wytrzymałe, chłonne,
- wydajne i ekonomiczne.

Wykonawca odpowiada za jakość użytych środków czystości stosowanych przy wykonywaniu usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania jakości użytych środków, a w razie jakichkolwiek wątpliwości do przeprowadzenia badania użytych środków i materiałów przez niezależne laboratorium oraz wydania wiążących poleceń Wykonawcy w zakresie jakości stosowanych środków czystości pod rygorem m.in. odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy oraz naliczenia kar umownych; szczegółowy zakres uprawnień Zamawiającego określa umowa. Wykonawca przy składaniu oferty zobowiązany jest do dołączenia wykazu określającego rodzaj środków jakich Wykonawca zobowiązuje się stosować w trakcie realizacji zamówienia.

Wykonawca zobowiązany jest do oddzielnego zbierania i przekazywania do odbioru w imieniu Zamawiającego, zgodnie z wymaganiami określonymi w obowiązującym prawie, w tym prawie lokalnym, następujących rodzajów odpadów komunalnych:

1. Papieru,
2. Szkła
3. Metali,
4. Tworzyw sztucznych (w tym opakowań wielomateriałowych),
5. Odpadów ulegających biodegradacji, ze szczególnym uwzględnieniem bioodpadów,
6. Resztkowych, tj. odpadów pozostałych po wysegregowaniu odpadów określonych w pkt 1-5.

3. Specyfikacja usługi:

3.1. Pomieszczenia biurowe - sprzątnięte co drugi dzień, jednakże nie rzadziej niż 3x w tygodniu:



**Zamówienie nr 2/BZP-PU.521.2.2024/W/AF
BZP-PU/4/2024/AF**

- odkurzanie wykładzin,
- wycieranie kurzu z powierzchni płaskich typu szafy/biurka/półki,
- wycieranie z kurzu wewnętrznych rantów okien,
- ścieranie suchą szmatką kurzu ze sprzętu biurowego (telefony, monitory, komputery),
- opróżnianie śmietników (w pomieszczeniach biurowych nie stosujemy worków, gdyż wyrzucane do nich mogą być TYLKO papiery), w tym wyrzucanie wszelkiego rodzaju opakowań kartonowych polegające na wyniesieniu ich z budynku do kontenerów na odpady segregowane,
- usuwanie pajęczyn oraz zabrudzeń ze ścian i sufitów,
- przecieranie klamek i włączników,
- wszelkie środki potrzebne do wykonania usługi dostarcza Wykonawca (np. szmatki do kurzu, koncentraty do mycia podłóg, koncentraty do mycia paneli, płyny do mycia szafek, worki do koszy na śmieci ect.).

3.2. Pomieszczenia socjalne:

- sprzątane codziennie poprzez włączenie zmywarki,
- czyszczenie ekspresów do kawy tzn. czyszczenie obudowy, ociekacza oraz wyrzucenie fusów,
- dezynfekcję blatów i stołów kuchennych,
- opróżnianie śmietników i wymianę worków (zachowując zasady segregacji śmieci) wraz z wyniesieniem ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady segregowane (makulatura, plastik, szkło, bio, resztkowe),
- utrzymanie w czystości kuchenki mikrofalowej, odkamienianie czajnika czy mycie lodówki,
- mycie zlewów,
- bieżące uzupełnianie mydła, ręczników papierowych, płynu do naczyń, cotygodniową wymianę gąbek,
- mycie frontów szafek,
- odkurzanie i mycie podłogi,
- usuwanie pajęczyn i zabrudzeń ze ścian i sufitów,
- wszelkie środki potrzebne do wykonania usługi dostarcza Wykonawca (np. szmatki do kurzu, płyny do mycia szafek, płyn do mycia naczyń, mydło w płynie do rąk, papierowe ręczniki typu ZZ, gąbki do naczyń ect.)

3.3. Łazienki:

- sprzątane codziennie tzn. mycie muszli klozetowych, pisuarów, umywalek, w razie potrzeby armatury,
- mycie drzwi i ścianek w kabinach – przynajmniej raz w tygodniu,
- wycieranie blatów, mycie lusterek i baterii łazienkowych,
- opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków w razie konieczności i wyniesienie ich z budynku do kontenerów na odpady segregowane,
- kontrola i uzupełnianie materiałów higienicznych typu ręczniki ZZ, mydła, papieru toaletowego,
- mycie podłogi,
- usuwanie pajęczyn i zabrudzeń ze ścian i sufitów.

3.4. Kabina prysznicowa:

- codzienne mycie muszli klozetowej, umywalki i armatury,
- codzienne bycie kabiny prysznicowej,
- opróżnianie śmietnika i mycie lustra,
- mycie podłogi,
- raz w tygodniu mycie kafli ściennych.

3.5. Hole:



**Zamówienie nr 2/BZP-PU.521.2.2024/W/AF
BZP-PU/4/2024/AF**

- codzienne odkurzanie i zmywanie podłogi z zastosowaniem preparatów odpowiednich do określonego podłoża,
- codzienne wycieranie z kurzu maszyn wielofunkcyjnych,
- codzienne opróżnianie pojemników na ścinki w niszczarkach, zakładanie nowych worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- mycie przeszklonych drzwi łączących powierzchnie biurowe z korytarzowymi – codziennie.

Usługa będzie wykonywana w siedzibie DRMG w Gdańsku przy ul. Żaglowej 11 (budynek Amber Expo) poczynając od dnia zawarcia umowy we wszystkie dni robocze, o których mowa w pkt. 2 podp. 1 i 2 w czasie trwania umowy.

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia worków na odpady komunalne o niskim poziomie wpływu na środowisko.

Celem należytego wykonania usługi Wykonawca ma obowiązek zapewnić:

- odpowiednią ilość osób do bieżącego wykonania usługi oraz wyznaczyć stałą osobę - „koordynatora”, która będzie osobiście wraz z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego sprawdzać jakość wykonywanej usługi oraz będzie osobą wyznaczoną do kontaktu w razie sytuacji awaryjnych (wszystkie osoby muszą mówić w języku polskim),
- wyposażenie osób sprzątających w sprawne technicznie i czyste narzędzia do sprzątania typu: miotła, odkurzacz, mop, wózek do sprzątania ect.,
- odpowiedni, sprawny sprzęt gwarantujący należyte wykonanie umowy,
- realizację usługi w każdy dzień roboczy w czasie trwania umowy, zgodnie z zakresem zawartym w OPZ w godzinach pomiędzy 15.00 a 22.00,
- wykonanie prac wchodzących w zakres Zamówienia, z zachowaniem norm i standardów jakościowych odnoszących się do tego typu prac, w sposób zgodny z przepisami prawa i zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym OPZ,
- Warunków bezpieczeństwa i ochrony oraz doboru właściwych środków i metod organizacyjno-technicznych stosowanych w zakresie przepisów BHP i PPOŻ,
- Wykonanie Zamówienia z należyłą starannością, zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia,
- Stosowanie wyłącznie środków posiadających odpowiednie dla danego środka wymagane powszechnie obowiązującymi przepisami prawa certyfikaty, deklaracje zgodności, pozwolenia na wprowadzenie do obrotu, zgłoszenia lub karty charakterystyki,
- Przekazanie Zamawiającemu najpóźniej na jeden dzień roboczy przed dniem rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy pisemnej imiennej listy osób uprawnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń znajdujących się na terenie obiektu Zamawiającego oraz zatrudnionych do realizacji umowy. Każdorazowa zmiana osób, o których mowa powyżej, będzie wymagać pisemnego zawiadomienia Zamawiającego,
- Zapewnienia ciągłości sprzątania w czasie urlopów wypoczynkowych i zwolnień chorobowych zgłoszonych w wykazie pracowników tak, aby liczba osób pracujących była zgodna z zasadami określonymi powyżej,
- Przeszkolenia swoich pracowników w zakresie BHP oraz wyposażenia ich w ramach wynagrodzenia ryczałtowego w odzież ochronną i środki ochrony osobistej.

Usługa winna zapewniać czystość, higienę i estetykę w pomieszczeniach, ciągach komunikacyjnych i sanitariatach. Świadczona usługa powinna być objęta pełną gwarancją i odpowiedzialnością ze strony Wykonawcy.

W zakres obowiązków Wykonawcy wchodzi również – po zakończeniu prac porządkowych - zamknięcie na klucz pomieszczeń objętych usługą wraz z umieszczeniem kluczy w depozytorach, gaszenie świateł oraz zamykanie okien we wszystkich pomieszczeniach.

Wykonawca będzie przestrzegał wszystkich przekazanych mu do wiadomości przepisów i wytycznych wewnętrznych obowiązujących w jednostce Zamawiającego oraz będzie przestrzegał przepisów



**Zamówienie nr 2/BZP-PU.521.2.2024/W/AF
BZP-PU/4/2024/AF**

BHP i p. poź w zakresie czynności zgodnych z opisem przedmiotu zamówienia.

Personel uczestniczący w świadczeniu usługi zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w związku z wykonywaną usługą na terenie jednostki.

Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenia do przechowywania sprzętu, środków czystości oraz materiałów niezbędnych do wykonania świadczonej usługi.

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.

4. Rozliczenie usługi polegać będzie na protokolarnym potwierdzeniu prawidłowo wykonanych prac (zgodnie z OPZ). Protokół sporządzany będzie przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego na ostatni dzień miesiąca. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości Wykonawca jest zobowiązany w uzgodnieniu z Zamawiającym do pomniejszenia kwoty wynagrodzenia przysługującej za dany okres rozliczeniowy. Protokół potwierdzający prawidłowo wykonaną pracę będzie podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę.

Płatność za usługę dokonywana będzie na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, na wskazane w fakturze konto, w terminie do 28 dni od daty dostarczenia do Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.

Wykonawca zobowiązany jest wystawić fakturę wg następujących danych:

Nabywca: - Gmina Miasta Gdańska z siedzibą w Gdańsku, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, NIP 583-00-11-969,

Odbiorca/Płatnik - Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska z siedzibą w Gdańsku, 80-560 Gdańsk, ul. Żaglowa 11, NIP 584-020-32-74.

Zamawiający może dokonać płatności z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z art. 108a - 108b Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w brzmieniu obowiązującym od 1 lipca 2018 r.



Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska
ul. Żąglowa 11, 80-560 Gdańsk

OFERTA

.....
(imię i nazwisko/firma wykonawcy, adres zamieszkania/siedziba)

nr telefonu kontaktowego:, e-mail:

Po zapoznaniu się z Zaproszeniem do złożenia oferty niniejszym składam ofertę na **świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia i utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, sal konferencyjnych, aneksów kuchennych, sanitariatów, łazienek oraz korytarzy znajdujących się w budynku AmberExpo, a będących w użytkowaniu Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska wraz z dostarczeniem wszelkich niezbędnych środków do utrzymania czystości w terminie 15.01.2024 r. – 15.02.2024 r.**

1. Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia określony w zaproszeniu do złożenia oferty, za wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości: zł brutto.
2. Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia w terminie określonym w zaproszeniu do złożenia oferty.
3. Oświadczam, że w stosunku do wykonawcy/któregokolwiek z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia nie zachodzi żadna z podstaw wykluczenia przewidzianych w art. 7 ust. 1 w zw. z art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
4. Oświadczam, że spełniam wymagania ochrony oraz prawidłowego przetwarzania danych osobowych określone w rozporządzeniu 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 (RODO) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781) Jednocześnie oświadczam, że wypełniłem ciężące na mnie obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 i 14 RODO a nadto, że w przypadku zawarcia i realizacji umowy z Dyrekcją Rozbudowy Miasta Gdańska w Gdańsku (Zamawiającym), zobowiązuję się do wypełniania związanych z nią obowiązków informacyjnych, przewidzianych w art. 13 i 14 RODO.

Nazwa (firma) i adres wykonawcy		
Osoba upoważniona do podpisania oświadczenia w imieniu Wykonawcy		
Imię i Nazwisko	Data	Podpis



Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. 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”, Zamawiający informuje, że:
 - 1) administratorem danych osobowych, które mogą zostać przekazane zamawiającemu w toku niniejszego postępowania jest Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska, 80-560 Gdańsk, ul. Żąglowa 11 działająca w imieniu Gminy Miasta Gdańska;
 - 2) firmą podprzetwarzającą dane w imieniu administratora jest platformazakupowa.pl, którego operatorem jest Open Nexus Sp. o.o.z siedzibą w Poznaniu, ul. Bolesława Krzywoustego 3, 61-144 Poznań;
 - 3) inspektorem ochrony danych osobowych w Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska jest Pani Iwona Pardo, mail: iod.drmg@gdansk.gda.pl, tel. +48 722 89 27;
 - 4) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”;
 - 6) dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ustawy, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy oraz przedawnienia wynikających z niej roszczeń;
 - 7) obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy;
 - 8) dane nie będą udostępniane innym podmiotom niż upoważnionym na podstawie przepisów prawa z wyjątkiem podmiotów świadczących na rzecz administratora danych czynności związane z bieżącą obsługą jego działalności np. usługi księgowe, usługi informatyczne itp.;
 - 9) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
 - 10) osoby, których dane osobowe zostaną przekazane zamawiającemu w toku niniejszego postępowania posiadają:
 - na podstawie art. 15 RODO, prawo dostępu do danych osobowych ich dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO, prawo do sprostowania danych osobowych ich dotyczących, z tym że skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku niniejszego postępowania, ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu z postępowania oraz jego załączników,
 - 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 którakolwiek z tych osób uzna, że przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy RODO;
 - 11) osobom, których dane osobowe zostaną przekazane zamawiającemu w toku niniejszego postępowania nie przysługują:
 - 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 danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO



Dyrekcja
Rozbudowy
Miasta Gdańska

**Zamówienie /BZP-PU.511..2023/AF
BZP-PU//2023**