ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych(Dz. U. z 2026 r., poz. 793) do Zapytania ofertowego nie stosuje się przepisów tej ustawy.

1. Zamawiający:
Ośrodek Kultury Ochoty
ul. Grójecka 75, 02-094 Warszawa
NIP: 526 10 60 392
Regon: 000286226

2. Przedmiot zamówienia

Zaprojektowanie, wykonanie, dostawa i montaż lady recepcyjnej/kasowej oraz stanowiska portiera, z uwzględnieniem zasad projektowania uniwersalnego i dostosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową, w budynku głównym Ośrodka Kultury Ochoty przy ul. Grójeckiej 75 w Warszawie.

Kod CPV: 39130000-2 – Meble biurowe.

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe wykonanie dwóch stanowisk: lady recepcyjnej/kasowej oraz stanowiska portiera. Zamówienie obejmuje opracowanie dokumentacji wykonawczej, wykonanie mebli na wymiar, dostawę, wniesienie i montaż w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

Projektowane stanowiska powinny stanowić spójną wizualnie całość, uwzględniającą charakter wnętrza Ośrodka Kultury Ochoty. Jednocześnie muszą zapewniać ergonomiczne warunki pracy personelu oraz wygodną i możliwie samodzielną obsługę osób odwiedzających instytucję, w tym osób poruszających się na wózkach, osób starszych i osób o ograniczonej mobilności.

Istotnym elementem zamówienia jest zastosowanie rozwiązań zwiększających dostępność stanowisk obsługi, w szczególności wysokości blatów, przestrzeni umożliwiającej podjazd wózkiem, kontrastowej kolorystyki oraz zróżnicowania faktur zastosowanych materiałów określonych szczegółowo przez Zamawiającego w kolejnych punktach Zapytania.

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Zakres zamówienia obejmuje wykonanie:

1. Lady recepcyjnej/kasowej.
2. Stanowiska portiera.

A. LADA RECEPCYJNA/KASOWA

Lada recepcyjna powinna mieć konstrukcję narożną w kształcie litery L, składającą się z dwóch połączonych części: części obniżonej przeznaczonej do obsługi i kontaktu z osobami odwiedzającymi budynek i wysokiej części roboczej z miejscem na komputer i wyposażenie elektroniczne. Lada recepcyjna powinna łączyć funkcję reprezentacyjną z praktycznym stanowiskiem obsługi osób odwiedzających Ośrodek Kultury Ochoty.

Stanowisko powinno zapewniać odpowiednią ilość miejsca na sprzęt komputerowy, dokumenty, urządzenia biurowe oraz pozostałe wyposażenie wykorzystywane w codziennej pracy kasjera.

Wymiary lady recepcyjnej:

- wysokość obniżonego blatu roboczego: 750 mm;
- długość obniżonego blatu roboczego: 1550 mm;
- głębokość obniżonego blatu roboczego: 600 mm;
- długość bocznej wysokiej części stanowiska: 1500 mm;
- szerokość wysokiej bocznej części stanowiska/głębokość blatu roboczego w części wysokiej: 800 mm;
- szerokość dodatkowego elementu zabudowy: 300 mm;
- wysokość całkowita wysokiej części zabudowy: 1180 mm;
- wysokość górnej części zabudowy ponad poziomem blatu: 430 mm, z wnęką 410 mm,

Konstrukcja i wyposażenie stanowiska powinny obejmować:

- główny blat roboczy umożliwiający pracę przy komputerze;
- pogłębioną powierzchnię blatu roboczego, zapewniającą odpowiednią przestrzeń na monitor, klawiaturę, komputer i pozostałe wyposażenie;
- górną zabudowę z miejscem na monitor, komputer stacjonarny, dokumenty i urządzenia elektroniczne;
- dodatkowy blat przeznaczony do kontaktu z osobami odwiedzającymi budynek;
- moduł trzech szuflad o szerokości 500 mm;
- zamykaną szafkę lub moduł z zamkiem;
- przepusty kablowe umożliwiające estetyczne i bezpieczne prowadzenie przewodów;
- odpowiednią przestrzeń na nogi osoby pracującej przy stanowisku;
- stabilną konstrukcję i trwałe połączenie dwóch części mebla.

Stanowisko powinno umożliwiać ergonomiczne rozmieszczenie sprzętu komputerowego i pozostałego wyposażenia, bez ograniczania przestrzeni niezbędnej do wygodnej pracy.

B. STANOWISKO PORTIERA

Stanowisko portiera powinno mieć konstrukcję narożną, składającą się z dwóch połączonych części: części roboczej przeznaczonej do obsługi i kontaktu z osobami odwiedzającymi budynek oraz części z miejscem na komputer i wyposażenie elektroniczne / monitoring.

Wymiary stanowiska portiera:

- wysokość głównego obniżonego odcinka lady: 750 mm;
- długość głównego obniżonego odcinka lady: 1200 mm;
- głębokość głównego obniżonego odcinka lady: 600 mm;
- długość zabudowy/nadstawki na sprzęt monitorujący: 1600 mm;
- głębokość zabudowy/nadstawki na sprzęt monitorujący: 250 mm;
- wysokość górnej części zabudowy/nadstawki: 650 mm;
- szerokość górnej szafki: 600 mm;
- szerokość modułu szuflad: 500 mm; szuflada nie mniejsza niż 170 mm.

Konstrukcja i wyposażenie lady powinny obejmować:

- dwa połączone ze sobą prostopadłe odcinki blatu, tworzące układ narożny;
- obniżoną powierzchnię roboczą przeznaczoną do obsługi klientów;
- zabudowę dolną z przestrzenią do przechowywania;
- moduł czterech szuflad, umożliwiający przechowywanie dokumentów, materiałów biurowych i akcesoriów;
- górną zabudowę z szafką dwudrzwiową;
- uchwyty do szuflad i drzwiczek;
- stabilną konstrukcję z odpowiednim podparciem blatów;
- wykończenie boków i frontów zapewniające bezpieczeństwo.

C. WYMAGANIA DOTYCZĄCE DOSTĘPNOŚCI I ERGONOMII

Lada recepcyjna/kasowa oraz stanowisko portiera powinny zostać zaprojektowane zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego, z uwzględnieniem potrzeb osób z różnymi potrzebami, w szczególności osób z niepełnosprawnością ruchową i osób poruszających się na wózkach.

Rozwiązania dostępnościowe powinny być integralną częścią konstrukcji mebli, a nie dodatkowym elementem wprowadzanym po ich wykonaniu.

1. Obniżona część lady przeznaczona do obsługi klientów

Lada recepcyjna powinna posiadać obniżoną część blatu, umożliwiającą wygodną obsługę osób poruszających się na wózkach oraz osób o niższym wzroście lub mających trudności z korzystaniem z wysokich lad.

Wymagania:

- wysokość obniżonej powierzchni obsługi: 750–850 mm od poziomu posadzki;
- szerokość dostępnej części blatu: minimum 900 mm;
- głębokość powierzchni roboczej: minimum 600 mm;
- blat powinien umożliwiać wygodne odłożenie dokumentów, podpisanie formularza, korzystanie z telefonu lub innych przedmiotów;
- powierzchnia powinna być równa, stabilna i pozbawiona elementów utrudniających korzystanie.

Obniżony fragment lady powinien być łatwo dostępny i czytelny wizualnie, tak aby osoby odwiedzające instytucję mogły bez trudu rozpoznać miejsce przeznaczone do obsługi.

2. Wolna przestrzeń pod blatem

Pod obniżoną częścią lady należy zapewnić wolną przestrzeń umożliwiającą podjazd wózkiem i wygodne ustawienie się bezpośrednio przy blacie.

Wymagania:

- wysokość wolnej przestrzeni pod blatem: minimum 700 mm;
- szerokość wolnej przestrzeni: minimum 900 mm;
- głębokość wolnej przestrzeni: minimum 600 mm;
- brak szafek, szuflad, cokołów, podpór lub innych elementów ograniczających możliwość podjazdu;
- odpowiednie zabezpieczenie dolnej powierzchni blatu i krawędzi przed uderzeniem kolanami.

Obniżona część powinna umożliwiać osobie poruszającej się na wózku wygodne podjechanie do lady, ustawienie wózka w odpowiedniej pozycji i prowadzenie rozmowy z pracownikiem bez konieczności sięgania ponad wysoką zabudową.

3. Dostępność stanowiska portiera

Stanowisko portiera powinno umożliwiać wygodne korzystanie z blatu roboczego oraz dostęp do niezbędnego wyposażenia.

Należy uwzględnić:

- odpowiednią przestrzeń na nogi pod blatem roboczym;
- brak zbędnych elementów konstrukcyjnych ograniczających przestrzeń użytkową;
- ergonomiczne rozmieszczenie szuflad, szafek i urządzeń;
- łatwy dostęp do najczęściej wykorzystywanych elementów wyposażenia;
- możliwość swobodnego korzystania z szuflad i zamykanych szafek;
- odpowiednią głębokość blatu umożliwiającą wygodną pracę przy komputerze.

W przypadku zastosowania elementów podblatowych należy tak rozplanować ich rozmieszczenie, aby nie ograniczały przestrzeni na nogi i nie utrudniały korzystania ze stanowiska.

4. Bezpieczne krawędzie i wykończenie

Wszystkie blaty, fronty i elementy konstrukcyjne powinny mieć starannie wykończone krawędzie.

Nie dopuszcza się:

- ostrych narożników;
- wystających okuć i elementów montażowych;
- nieosłoniętych krawędzi płyt;
- elementów konstrukcyjnych stwarzających ryzyko uderzenia lub skaleczenia;
- wystających elementów utrudniających podjazd wózkiem.

Wszystkie elementy powinny zapewniać bezpieczne użytkowanie przez osoby o różnym wzroście i możliwościach ruchowych.

5. Dostępność wizualna i kontrastowość

Wykonawca powinien zastosować zróżnicowanie kolorystyczne poszczególnych części mebli, umożliwiające ich łatwe rozpoznanie i odróżnienie.

Szczególną uwagę należy zwrócić na:

- kontrast pomiędzy jasnym dekorem drewna a czarnymi elementami wykończeniowymi;
- unikanie powierzchni powodujących silne odbicia światła i olśnienie.

Zastosowanie kontrastowych kolorów powinno wspierać orientację w przestrzeni i ułatwiać rozpoznawanie poszczególnych części lady, w szczególności miejsca obsługi.

6. Zróżnicowanie faktur

W konstrukcji mebli należy zastosować zróżnicowanie faktur i wykończenia powierzchni, zgodnie z koncepcją materiałową.

Przewiduje się połączenie:

- gładkich powierzchni płyt meblowych w dekorze drewna;
- gładkich, matowych powierzchni w kolorze czarnym;
- pionowych lameli tworzących wyraźną strukturę przestrzenną.

Zróżnicowanie faktur powinno podkreślać poszczególne części zabudowy oraz zwiększać jej czytelność wizualną. Lamele powinny być trwale zamocowane, mieć bezpiecznie wykończone krawędzie i nie mogą utrudniać poruszania się ani stanowić przeszkody dla osób z ograniczoną mobilnością.

D. WYMAGANIA DOTYCZĄCE MATERIAŁÓW, KOLORYSTYKI I WYKOŃCZENIA

Oba stanowiska powinny zostać wykonane z materiałów o spójnej kolorystyce i wykończeniu.

1. Dekor drewna

- płyta meblowa laminowana-naturalny wygląd drewna z widocznym usłojeniem;
- zastosowanie na korpusach, frontach, bokach i wybranych powierzchniach blatów.

2. Elementy czarne

- płyta meblowa laminowana w kolorze czarnym, zastosowanie na wybranych blatach, nadstawkach, elementach zabudowy oraz lamelach;
- powierzchnia matowa, odporna na zabrudzenia, odciski palców i codzienne użytkowanie.

3. Lamele

Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania pionowych lameli dekoracyjnych, stanowiących element wykończenia frontowej i bocznej części zabudowy.

Lamele powinny:

- być wykonane w kolorze czarnym, z zachowaniem kontrastu względem dekoru drewna;
- być rozmieszczone równomiernie;
- tworzyć wyraźną, pionową strukturę;
- być stabilnie i trwale zamocowane;
- mieć starannie wykończone krawędzie;
- nie posiadać ostrych ani wystających elementów.

Lamele mają stanowić istotny element wizualny lady i stanowiska portiera, nadając zabudowie przestrzenny charakter oraz wprowadzając zróżnicowanie faktur.

4. Oświetlenie LED

W zabudowie należy zastosować oświetlenie LED:

- barwa światła: 4000 K;
- światło neutralne;
- montaż w elementach zabudowy przewidzianych do podświetlenia;
- ukrycie przewodów i elementów zasilających;
- bezpieczne i estetyczne wykonanie instalacji.

Oświetlenie nie może powodować olśnienia ani nadmiernych refleksów na powierzchniach blatów.

5. Pozostałe wymagania materiałowe

Wszystkie materiały powinny:

- być przeznaczone do użytkowania w budynkach użyteczności publicznej;
- charakteryzować się odpornością na ścieranie i uszkodzenia mechaniczne;
- być łatwe do czyszczenia;

- posiadać zabezpieczone krawędzie;
- zapewniać trwałość i estetyczny wygląd;
- być odporne na typowe zabrudzenia wynikające z codziennej eksploatacji.

E. WYPOSAŻENIE I ELEMENTY FUNKCJONALNE

Wykonawca zobowiązany jest do wykonania wszystkich elementów niezbędnych do prawidłowego użytkowania lady recepcyjnej i stanowiska portiera.

W szczególności:

1. Szuflady powinny być wyposażone w prowadnice zapewniające płynne i ciche wysuwanie oraz wsuwanie.
2. Drzwiczki szafek powinny być wyposażone w odpowiednie zawiasy i uchwyty.
3. Wskazane w opisie moduły powinny posiadać zamykane szafki i szuflady, zgodnie z przeznaczeniem.
4. W stanowisku portiera należy zastosować zamek umożliwiający zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i wyposażenia.
5. Należy wykonać przepusty kablowe umożliwiające prowadzenie przewodów komputerowych, zasilających i innych instalacji.
6. Przepusty powinny być rozmieszczone w sposób umożliwiający podłączenie urządzeń bez pozostawiania przewodów na powierzchni roboczej.
7. Wszystkie elementy wyposażenia powinny być zamontowane stabilnie i umożliwiać wygodne użytkowanie.

F. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYKONANIA, DOSTAWY I MONTAŻU

1. Wykonawca zobowiązany jest do dokonania wizji lokalnej i pomiarów z natury przed rozpoczęciem produkcji mebli.
2. Podane w zapytaniu wymiary wynikają z przyjętych założeń projektowych i stanowią podstawę do przygotowania oferty. Wykonawca zobowiązany jest zweryfikować je w miejscu realizacji oraz uwzględnić rzeczywiste warunki pomieszczenia.
3. Wykonawca opracuje dokumentację wykonawczą obejmującą oba stanowiska.
4. Dokumentacja wykonawcza powinna zawierać:
    - rysunki techniczne lady recepcyjnej i stanowiska portiera;
    - widoki z przodu, z boku i z góry;
    - szczegółowe wymiary poszczególnych elementów;
    - rozmieszczenie szafek, szuflad i nadstawek;
    - sposób wykonania obniżonego blatu;
    - wymiary wolnej przestrzeni pod blatem;
    - zestawienie zastosowanych materiałów, dekorów i kolorów;
    - rozmieszczenie lameli i oświetlenia LED;
    - rozmieszczenie przepustów kablowych;
    - rozwiązania konstrukcyjne i sposób montażu.
5. Dokumentacja wykonawcza wymaga akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem produkcji mebli.
6. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania mebli zgodnie z wymaganiami niniejszego zapytania oraz zaakceptowaną dokumentacją wykonawczą.

7. Nie dopuszcza się wprowadzania zmian w zakresie wymiarów, konstrukcji, materiałów, kolorystyki i rozwiązań dostępnościowych bez uprzedniej zgody Zamawiającego.
8. Wykonawca powinien przedstawić Zamawiającemu próbki zastosowanych materiałów i dekorów do akceptacji przed rozpoczęciem produkcji.
9. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia możliwości transportu i wniesienia mebli do pomieszczenia, w tym wymiarów drzwi, korytarzy i ciągów komunikacyjnych.
10. Jeżeli transport całych mebli nie będzie możliwy, Wykonawca powinien przewidzieć wykonanie ich w częściach, zapewniając trwałe, estetyczne i stabilne połączenie na miejscu montażu.
11. Montaż powinien zostać przeprowadzony w sposób zapewniający stabilność i bezpieczeństwo użytkowania mebli.
12. Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia istniejących elementów pomieszczenia przed uszkodzeniem i zabrudzeniem.
13. Po zakończeniu montażu Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia opakowań i odpadów oraz uporządkowania miejsca realizacji.
14. Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym pomiary, dokumentację wykonawczą, materiały, produkcję mebli, okucia, prowadnice, uchwyty, zamki, przepusty kablowe, oświetlenie LED, transport, wniesienie, montaż i uporządkowanie miejsca realizacji.

G. ODBIÓR PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Po zakończeniu realizacji Wykonawca zobowiązany jest do:

- przekazania Zamawiającemu wykonanych mebli;
- sprawdzenia stabilności konstrukcji i prawidłowości montażu;
- sprawdzenia działania szuflad, drzwiczek i zamków;
- sprawdzenia działania oświetlenia LED;
- sprawdzenia prawidłowości wykonania przepustów kablowych;
- sprawdzenia wymiarów obniżonej części lady i wolnej przestrzeni pod blatem;
- sprawdzenia możliwości wygodnego podjazdu wózkiem do dostępnej części lady;
- przekazania dokumentacji powykonawczej;
- przekazania informacji dotyczących użytkowania i konserwacji zastosowanych materiałów.

Odbiór zamówienia zostanie potwierdzony protokołem odbioru podpisanym przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.

Wizja lokalna

Zamawiający zaleca dokonanie wizji lokalnej przed złożeniem oferty, w szczególności w celu zapoznania się z pomieszczeniem przeznaczonym na recepcję i stanowisko portiera, warunkami technicznymi, rozmieszczeniem instalacji, rzeczywistymi wymiarami przestrzeni oraz możliwościami transportu i montażu mebli.

Wykonawca powinien uwzględnić w cenie oferty wszystkie prace i materiały niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia.

Termin wizji lokalnej należy uzgodnić z Zamawiającym.

4. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji zamówienia: do 14 dni od daty zawarcia umowy, w tym opracowanie dokumentacji wykonawczej i uzyskanie jej akceptacji przez Zamawiającego.

5. Warunki udziału dla wykonawców

Wykonawca spełnia warunki dotyczące zdolności do występowania w obrocie gospodarczym oraz nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek określonych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

Wykonawca powinien posiadać doświadczenie w zakresie projektowania, produkcji i montażu mebli na wymiar, w szczególności mebli biurowych, recepcyjnych lub wyposażenia wnętrz obiektów użyteczności publicznej.

6. Przygotowanie oferty

Oferta powinna zostać złożona na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

Wykonawca powinien podać:

- cenę netto i brutto za całość zamówienia;
- proponowany termin realizacji;
- okres gwarancji;

7. Kryteria oceny ofert

Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów:

1. Cena – 60%.
2. Termin realizacji zamówienia – 20%:
    - za zaoferowanie terminu 14 dni oferta nie otrzyma punktów;
    - za zaoferowanie terminu 10 dni oferta otrzyma 10 punktów;
    - za zaoferowanie terminu 7 dni oferta otrzyma 20 punktów.
3. Okres gwarancji – 20%:
    - za zaoferowanie okresu gwarancji 24 miesiące oferta nie otrzyma punktów;
    - za zaoferowanie okresu gwarancji 36 miesięcy oferta otrzyma 10 punktów;
    - za zaoferowanie okresu gwarancji 48 miesięcy oferta otrzyma 20 punktów.

8. Oferta Wykonawcy powinna zawierać

1. Wypełniony formularz oferty – załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
2. Podpisaną przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy ofertę.
3. Informację o doświadczeniu w realizacji podobnych zamówień.

Ofertę należy przesłać w formie elektronicznej (skan podpisanych dokumentów) na adres e-mail: zaneta.gorecka@oko.com.pl.

Termin składania ofert upływa dnia 9.11.2026 r. o godz. 10:00.

Termin związania ofertą wynosi 14 dni od dnia złożenia oferty.

Osoba uprawniona z ramienia Ośrodka Kultury Ochoty do kontaktów z Wykonawcami:

Żaneta Górecka
tel. +48 501 620 764
e-mail: zaneta.gorecka@oko.com.pl

9. Uwagi

1. Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający informuje, iż całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Termin związania ofertą wynosi 14 dni od dnia złożenia oferty.
5. Odmowa udzielenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą ze strony Wykonawcy powoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.
6. W celu zapewnienia porównywalności ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się telefonicznie lub e-mailowo z oferentami, których dokumenty będą wymagały uzupełnienia, wyjaśnienia lub doprecyzowania. Powyższe nie dotyczy formularza ofertowego.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyn.
8. Zamawiający nie wpłaca zaliczek za realizację zadania. Płatność dokonywana jest po wykonaniu zamówienia i podpisaniu protokołu odbioru.

10. Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Formularz oferty.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych wykonawców będących osobami fizycznymi, osób reprezentujących wykonawców oraz osób wskazanych do kontaktu jest Ośrodek Kultury Ochoty z siedzibą przy ul. Grójeckiej 75, 02-094 Warszawa, zwany dalej „Administratorem".
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem i ochroną danych pod adresem siedziby Administratora lub pisząc na adres: iod@oko.com.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia zapytania ofertowego, oceny ofert, wyboru wykonawcy, zawarcia i wykonania umowy oraz przechowywania dokumentacji. Podstawą przetwarzania jest:

a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w przypadku wykonawcy będącego osobą fizyczną, w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy oraz jej wykonania;

b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w celu wykonania obowiązków prawnych Administratora, w szczególności dotyczących dokumentowania wydatków, rachunkowości i archiwizacji;

c) art. 6 ust. 1 lit. f RODO – w przypadku danych osób reprezentujących wykonawcę i osób wskazanych do kontaktu, w prawnie uzasadnionym interesie Administratora polegającym na prowadzeniu postępowania, korespondencji oraz obsłudze umowy.

4. Dane będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania i realizacji umowy, a następnie przez okres wynikający z przepisów dotyczących przechowywania dokumentacji, rachunkowości i archiwizacji oraz przez czas niezbędny do dochodzenia lub obrony roszczeń. Dotyczy to również ofert, które nie zostały wybrane.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych i ich sprostowania, a w przypadkach określonych w RODO także prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania i przenoszenia danych. Jeżeli podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO, przysługuje jej również prawo wniesienia sprzeciwu.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Odbiorcami danych mogą być podmioty zapewniające Administratorowi obsługę informatyczną, pocztową, prawną i archiwalną, uprawnione organy oraz osoby i podmioty uzyskujące informacje na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej.
8. Podanie danych niezbędnych do złożenia i oceny oferty jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może uniemożliwić rozpatrzenie oferty lub zawarcie umowy.
9. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym do profilowania.

DYREKTOR
OŚRODKA KULTURY OCHOTY
Alicja Bru...