

Załącznik nr 3 do SIWZ

PROJEKT

Umowa nr WZP.273.2018

zawarta w dniu _____ 2018 roku w Toruniu pomiędzy:

Województwem Kujawsko-Pomorskim z siedzibą w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń NIP 956-19-69-536, REGON 092350613, reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym dalej **Zleceniodawcą**

a

..... reprezentowaną przez:

.....

zwanym dalej **Zleceniobiorcą**

następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie 1-dniowej konferencji realizowanej w ramach projektu pn. „Invest in Bit CITY 2. Promocja potencjału gospodarczego oraz promocja atrakcyjności inwestycyjnej miast prezydenckich województwa kujawsko-pomorskiego”, poświęconej promocji terenów inwestycyjnych Gminy Miasta Toruń, zwanego w dalszej części umowy „Konferencją”, która odbędzie się w terminie 2018 roku.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem Konferencji, o której mowa w § 1 jest
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada pełnię praw organizacyjnych i marketingowych, a także odpowiednią wiedzę, doświadczenie i umiejętności w zakresie kompleksowej organizacji wydarzenia, o którym mowa w § 1.
3. Mając na uwadze powyższe oświadczenie Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy organizację Konferencji na warunkach określonych w niniejszej umowie.

4. Strony w sposób zgodny wskazują głównych koordynatorów sprawujących bezpośredni nadzór nad realizacją zadania, odpowiedzialnych za współdziałanie i czuwanie nad właściwą realizacją postanowień umowy w trakcie jej obowiązywania:
- 1) ze strony Zleceniodawcy:
 - a), numer telefonu kontaktowego: + 48, adres e-mail:
 - b), numer telefonu kontaktowego: + 48, adres e-mail:
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:
 - c), numer telefonu kontaktowego: + 48, adres e-mail:
 - d), numer telefonu kontaktowego: + 48, adres e-mail:
5. Każda strona umowy zobowiązana jest do bezzwłocznego powiadomienia drugiej strony o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających realizację przedmiotu umowy zgodnie z umową.

§ 3

OBOWIĄZKI ZLECENIOBIORCY

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu umowy z należytą starannością, zgodnie z wszelkimi regulacjami prawnymi oraz regulaminami ustanowionymi dla organizacji tego typu wydarzeń, mając jednocześnie na uwadze, że strategiczne decyzje organizacyjne wpływające w sposób istotny na przedmiot niniejszej umowy podlegają konsultacji ze Zleceniodawcą.
2. Zleceniobiorca w szczególności zobowiązuje się do:
 - 1) organizacji konferencji dotyczącej promocji terenów inwestycyjnych Gminy Miasta Toruń, w której udział weźmie około 150 uczestników zainteresowanych tematyką nabycia nieruchomości na cele inwestycyjne bądź tematyką związaną z inwestycjami;
 - 2) opracowania szczegółowego programu merytorycznego konferencji wraz ze wskazaniem propozycji prelegentów, którzy wezmą udział w poszczególnych panelach, obejmującego przynajmniej trzy panele poświęcone w szczególności promocji miejskich terenów inwestycyjnych, potencjałowi gospodarzemu Torunia, działaniu podmiotów publicznych zwiększających atrakcyjność gospodarczą miasta oraz wpływowi inwestycji prywatnych, realizowanych na terenach nabytych od Gminy Miasta Toruń na rozwój społeczno-gospodarczy regionu;
 - 3) równoległego zorganizowania dwóch warsztatów związanych z tematyką konferencji, w których udział stanowić będzie dodatkową atrakcją dla uczestników wydarzenia;
 - 4) przygotowania i przedstawienia zamawiającemu do akceptacji listy potencjalnych uczestników konferencji, wśród których znajdą się przede wszystkim inwestorzy i deweloperzy poszukujący gruntów inwestycyjnych pod obiekty przemysłowe, hale, magazyny oraz biurowce, a także przedstawiciele funduszy inwestycyjnych, firm doradczych i konsultingowych, przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, przedstawiciele świata biznesu, pracownicy nauki;
 - 5) opracowania systemu rejestracji uczestników konferencji, przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia listy osób, które dokonały zgłoszenia w wydarzeniu;

- 6) dopełnienia obowiązków informacyjnych wobec wszystkich uczestników konferencji;
- 7) zorganizowania konferencji w obiekcie hotelowym 4-gwiazdkowym, usytuowanym na terenie Torunia, dysponującym odpowiednią salą konferencyjną, w której odbędą się poszczególne panele, odrębnymi salami warsztatowymi (mieszczącymi od 20 do 30 osób każda), pokojami hotelowymi dla prelegentów przyjezdnych spoza Torunia, a także zapleczem gastronomicznym umożliwiającym zapewnienie wyżywienia uczestnikom wydarzenia oraz bezpłatnym parkingiem dysponującym odpowiednią ilością miejsc postojowych;
- 8) zaprojektowania i wysyłki zaproszeń do potencjalnych uczestników konferencji;
- 9) opracowania systemu identyfikacji wizualnej konferencji;
- 10) szerokiej promocji wydarzenia, m.in. poprzez zamieszczanie informacji o konferencji i relacji z konferencji na portalach internetowych o charakterze ekonomiczno-gospodarczym, których zasięg wynosi minimum 4 500 000 realnych użytkowników miesięcznie w ostatnim kwartale 2017 r. w kategorii Biznes Finanse Prawo wg Gemius Megapanel/PBI, w mediach społecznościowych, czasopismach, ogłoszeniach prasowych, w tym w szczególności w dziennikach ogólnopolskich publikujących artykuły o tematyce gospodarczo - ekonomicznej, posiadających dedykowane wkładki dla przedsiębiorców, ukazujących się co najmniej od poniedziałku do piątku, opiniotwórczych, nie zawierających treści o charakterze skandalu czy sensacji, o średnim nakładzie jednorazowym za okres styczeń - grudzień 2017 r. wynoszącym minimum 45 000 egzemplarzy (nakład potwierdzony przez Związek Kontroli i Dystrybucji Prasy). tygodnikach dla przedsiębiorców, prasie lokalnej i regionalnej, itp.;
- 11) aranżacji sali konferencyjnej, jak i sal warsztatowych, przestrzeni prowadzących do sal oraz wejścia - aranżacja powinna nawiązywać do idei i celu konferencji, uwzględniać umieszczenie logotypów wskazanych przez Zleceniodawcę; wszystkie elementy aranżacji oraz scenografii przygotowane i zapewnione przez Zleceniobiorcę na potrzeby konferencji powinny stanowić spójną całość; preferowane są: nowoczesność, minimalizm, gra światła, proste i oszczędne formy;
- 12) zorganizowania recepcji dla uczestników konferencji wraz z personelem, którego zadaniem będzie prowadzenie rejestracji uczestników wydarzenia i listy obecności, obsługa uczestników w trakcie trwania konferencji, w tym udzielanie im wszelkich niezbędnych informacji dotyczących organizacji wydarzenia, dystrybucja uprzednio przygotowanych identyfikatorów i materiałów konferencyjnych wśród uczestników konferencji;
- 13) zorganizowania bezpłatnej szatni dla uczestników konferencji;
- 14) zapewnienia odpowiedniego moderatora konferencji oraz prowadzącego poszczególne panele i warsztaty, którzy legitymować się będą właściwym doświadczeniem i wiedzą w zakresie objętym konferencją;
- 15) zapewnienia prelegentów i wykładowców - specjalistów posiadających wykształcenie oraz doświadczenie adekwatne do tematyki konferencji i warsztatów, którzy wezmą udział w poszczególnych panelach oraz przeprowadzą warsztaty;
- 16) zapewnienia właściwej oprawy medialnej konferencji wraz z umożliwieniem udziału w wydarzeniu przedstawicielom prasy i telewizji o zasięgu lokalnych, regionalnym i ogólnopolskim;
- 17) zapewnienia obsługi technicznej przed i w trakcie trwania konferencji;
- 18) odtwarzania w trakcie przerw pomiędzy poszczególnymi panelami spotów promujących potencjał inwestycyjny Gminy Miasta Toruń (materiał zostanie dostarczony Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę);

- 19) zapewnienia serwisu fotograficznego oraz dostarczenie Zleceniodawcy relacji fotograficznej z każdej części konferencji (łącznie 100 zdjęć), w tym zdjęć przedstawiających uczestników konferencji, zdjęć dokumentujących konferencję;
 - 20) zapewnienia 4 hostess / hostów do pomocy, których zadaniem będzie obsługa gości podczas trwania konferencji;
 - 21) ubezpieczenia organizowanego wydarzenia.
3. Szczegółowy zakres zadań, o których mowa w ust. 2 wymaga uzyskania akceptacji Zleceniodawcy w zakresie sposobu ich wykonania.
 4. Sala konferencyjna, w której odbywać się będą poszczególne panele, musi spełniać następujące warunki:
 - 1) miejsca siedzące w ustawieniu teatralnym dla wszystkich uczestników konferencji, umożliwiające swobodne przemieszczanie się uczestników konferencji wraz z przejściem na środku sali;
 - 2) system wentylacyjny, klimatyzację oraz dostęp do odpowiedniej ilości gniazd elektrycznych umożliwiających przeprowadzenie konferencji;
 - 3) dostęp do bezprzewodowego Internetu dla uczestników konferencji;
 - 4) projektor multimedialny, ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników konferencji, laptop, min. 8 mikrofonów bezprzewodowych, mównicę, scenę.
 5. Usługa gastronomiczna dla uczestników konferencji powinna składać się z:
 - 1) stałego serwisu kawowego, uzupełnianego na bieżąco, składającego się z kawy, herbaty, wody gazowanej i niegazowanej, 2 rodzajów soków owocowych, cukru, mleka lub śmietanki do kawy, cytryny, min. 3 rodzajów kruchych ciastek, min. 3 rodzajów ciast, min. 4 rodzaje kanapek bankietowych;
 - 2) lunchu w formie bufetu szwedzkiego, składającego się z 2 rodzajów zup do wyboru, 3 rodzajów ciepłego dania głównego do wyboru, w tym jednego wegetariańskiego wraz z ciepłymi dodatkami do dań na gorąco (do wyboru min. 3 rodzaje) surówkę lub sałatkę (do wyboru min. 3 rodzaje) oraz 2 rodzajów deserów do wyboru.
 6. Zleceniodawca zastrzega, że serwis kawowy i lunch powinny być serwowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji.
 7. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zapewnienia okrągłych stołów koktajlowych w liczbie dostosowanej do ilości uczestników konferencji wraz z nakryciem. Nakrycia muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone.
 8. Zleceniobiorca zobowiązuje się w zakresie wszystkich usług cateringowych do:
 - 1) zapewnienia wyposażenia do organizacji cateringu: naczynia, sztucce oraz inne przedmioty niezbędne do realizacji usługi, tak aby w szczególnych przypadkach (zaginięcia, zniszczenia etc.) Zleceniobiorca mógł w każdej chwili dany przedmiot zastąpić bez szkody dla jakości świadczonej usługi;
 - 2) przedłożenia do akceptacji Zleceniodawcy propozycji menu w zakresie wszystkich posiłków objętych postępowaniem, a w przypadku uwag lub zastrzeżeń zgłoszonych przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca uwzględni wskazane uwagi i ponownie przedłoży Zleceniodawcy poprawione menu; wszystkie serwowane dania muszą spełniać najwyższe kryteria w zakresie smaku i wyglądu, muszą być podane w sposób elegancki i wytworny.
 9. Wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane lub ceramiczne, a sztucce metalowe z wyłączeniem plastiku oraz naczyń i sztućców jednorazowych.

10. Zleceniobiorca będzie odpowiedzialny za rozstawienie i bieżącą wymianę naczyń, dbałość o estetykę miejsca, wytworny i elegancki sposób podawania posiłków, a także bieżące usuwanie i utylizację odpadków oraz nieczystości w trakcie wszystkich wydarzeń.
11. Obsługa kelnerska powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich;
 - 2) dobry stan zdrowia;
 - 3) wysoki poziom kultury osobistej, punktualność, dyscyplina i obowiązkowość;
 - 4) obsługa kelnerska powinna być ubrana w jednolite uniformy, tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do rangi i charakteru spotkania.
12. Do obowiązków Zleceniobiorcy należy również:
 - 1) opracowanie projektu graficznego, wydruk i dostarczenie na miejsce konferencji broszury konferencyjnej, tj. maksymalnie 16-stronicowego wydawnictwa zawierającego słowo wstępu, agendę, sylwetki prelegentów, skrótowe opisy poszczególnych bloków konferencji, itp. dla 150 uczestników; parametry techniczne broszury konferencyjnej to: 4+4, kreda półmat, powlekana, min. 240 g, wydruk laser lub offset, preferowany format A5;
 - 2) zaprojektowanie [format DL (99 x 210 mm), 4+4 kolor, otwierane po długim boku, papier kredowy 300 g, folia matowa], wydruk i wysyłka zaproszeń do potencjalnych uczestników konferencji, których lista zostanie uzgodniona z Zleceniodawcą;
 - 3) przedstawienie Zleceniobiorcy co najmniej 2 propozycji materiału promocyjnego, przeznaczonego dla uczestników konferencji, w postaci pamięci USB (pen-drive) o minimalnej pojemności 8 GB. Spośród przedłożonych propozycji Zleceniodawcy wybierze jedną, którą Zleceniobiorca zakupi w ilości 150 sztuk; Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do nie zaakceptowania przedłożonych przez Zleceniobiorcę propozycji materiału promocyjnego i zlecenia przygotowania nowych propozycji;
 - 4) opracowanie projektu graficznego i wykonanie materiałów konferencyjnych dla wszystkich uczestników konferencji;
 - 5) opracowanie projektu graficznego i wykonanie ścianki prasowej oraz 4 banerów związanych z konferencją;
 - 6) nagrania na nośniki pamięci USB przekazanych przez Zleceniodawcę materiałów konferencyjnych, m.in. oferty inwestycyjnej Gminy Miasta Toruń;
 - 7) wydruk identyfikatorów oraz ich umieszczenie w plastikowym etui wraz ze smyczą;
 - 8) przygotowanie pakietów promocyjnych dla wszystkich uczestników konferencji składających się z wykonanych materiałów konferencyjnych.
13. Wszystkie materiały konferencyjne muszą zawierać logotypy dostarczone przez Zleceniodawcę oraz informacje o współfinansowaniu wydarzenia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Wzór logotypów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
14. Wszystkie projekty graficzne (w tym multimedialne) wymagają akceptacji Zleceniodawcy.
15. W ramach wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu zamówienia Zleceniobiorca prześle Zleceniodawcy prawa autorskie do kreacji, projektów graficznych, wszystkich aplikacji interaktywnych oraz dokumentacji fotograficznej.
16. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zapewnienia powierzchni wystawienniczej, usytuowanej w pobliżu sali konferencyjnej oraz zorganizowania w ramach tej powierzchni punktu konsultacyjnego składającego się z trzech stanowisk do prezentacji oferty inwestycyjnej Gminy Miasta Toruń, wyposażonych w niezbędny sprzęt

multimedialny, umożliwiający prezentację tej oferty przez osoby wskazane przez Zleceniodawcę, będące pracownikami Urzędu Miasta Torunia oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń, specjalizujących się w obsłudze inwestorów.

§4

ZOBOWIĄZANIA ZLECENIODAWCY

Zleceniodawca, którego reprezentuje Partner Projektu (Gmina Miasto Toruń) zobowiązuje się do:

- 1) nadzoru merytorycznego i udzielenia wszelkiej niezbędnej pomocy organizacyjnej mającej na celu profesjonalne wykonanie przedmiotu niniejszej umowy;
- 2) udzielenia pomocy merytorycznej niezbędnej do spełnienia wszystkich wymogów formalno – prawnych;
- 3) przygotowania i przekazania wszystkich niezbędnych projektów reklam, wystąpień, prezentacji, bannerów reklamowych, poligrafii oraz innych materiałów i narzędzi mających na celu promocję Gminy podczas Konferencji;
- 4) promowania Konferencji za pomocą wszystkich dostępnych Gminie narzędzi marketingowych i promocyjnych, o zasięgu lokalnym i ponadregionalnym;
- 5) koordynacji prac wszystkich służb miejskich, które Gmina zaangażuje w przygotowanie przedmiotowego wydarzenia.

§5

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA

1. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do składania sprawozdań z przygotowań do realizacji przedmiotu umowy wraz z wyszczególnieniem działań w odstępach 2-tygodniowych rozpoczynając od daty podpisania umowy.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli realizacji przedmiotu umowy w każdej chwili.

§6

WYNAGRODZENIE

1. Za wykonanie przedmiotu umowy strony ustalają dla Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokościzł brutto zł (słownie: 00/100) płatne na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, w terminie 21 dni po wykonaniu przedmiotu umowy, podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego i skutecznym doręczeniu prawidłowo wystawionej faktury do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.
2. Faktura winna być wystawiona na Województwo Kujawsko-Pomorskie Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, NIP: 956-19-69-536, zaś jej płatnikiem będzie: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń.

3. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
4. Umowa współfinansowana jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

§7

KARY UMOWNE

1. Strona, z której winy dojdzie do odstąpienia od umowy, zobowiązana jest do zapłaty kary umownej w wysokości 30% wartości wynagrodzenia, o którym mowa w §6 ust. 1.
2. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w przypadku nienależytego wykonania postanowień umowy – w wysokości 2% wartości wynagrodzenia, o którym mowa w §6 ust. 1 odrębnie za każde naruszenie postanowień umowy.
3. Strony nie ponoszą natomiast odpowiedzialności za odstąpienie od wykonania niniejszej umowy z przyczyn spowodowanych siłą wyższą, za którą uznaje się między innymi: klęskę żywiołową, żałobę narodową, zamach terrorystyczny, itp. Poniesione wówczas koszty strony pokrywają we własnym zakresie.
4. Strony w sposób zgodny ustalają, że w przypadku wystąpienia siły wyższej dołożą wszelkich starań, aby wspólnie wyznaczyć nowy termin Konferencji w 2018 lub 2019 roku.
5. Postanowienia dotyczące kar umownych nie wyłączają prawa Zleceniodawcy do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego, jeżeli wartość szkody przekroczy wysokość kwot wynikających z naliczonej kary.
6. Zleceniobiorca w terminie do grudnia 2018 r. przedstawi Zleceniodawcy sprawozdanie merytoryczne obejmujące opis organizacji i przebiegu wydarzenia, a także realizacji zapisów niniejszej umowy.

§8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Strony będą ściśle współpracować realizując przedmiot niniejszej umowy.
2. Strony zobowiązują się także do wzajemnego poszanowania swoich interesów i udzielania sobie wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania postanowień umowy. Ponadto strony zobowiązują się, w trakcie obowiązywania umowy, do powstrzymania od wszelkich działań, które miałyby narazić renomę pozostałych stron.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że dane osobowe zebrane w celu realizacji zadań określonych w niniejszej umowie przetwarzane będą zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 – RODO) (DZ.U.U.E.L.119.1).
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych udzielana przez osobę, której dane dotyczą wraz z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych, której dane dotyczą, stanowi załącznik nr 2 i 3 do niniejszej umowy.

5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 880 z późn. zm.).
7. Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego w Toruniu.
8. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCY

Integralną część umowy stanowi oferta Wykonawcy oraz SIWZ

1. Herb Torunia



2. Logo Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu



3. Logotypy unijne



Załącznik Nr 2 do umowy nr

ZGODA

na przetwarzanie danych osobowych udzielana przez osobę, której dane dotyczą

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych:

Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa
Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

NIP: 956-19-45-671, REGON: 871121290

Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, reprezentowany przez:

Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego – Piotra Całbeckiego

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie w celu:

przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie, 1-dniowej konferencji poświęconej promocji terenów inwestycyjnych Gminy Miasta Toruń.

Oświadczam, iż udostępnione Administratorowi dane są zgodne z prawdą, a także, że zostałem(am) poinformowany(a) na temat warunków przetwarzania moich danych osobowych.

Toruń, r.

.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)

INFORMACJA

w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą

Administrator danych osobowych uprzejmie informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
NIP: 956-19-45-671, REGON: 871121290
Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, reprezentowany przez:
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego – Piotra Całbeckiego
- 2) Urząd działa przez przedstawicieli administratora danych osobowych, zgodnie ze strukturą organizacyjną;
- 3) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych proszę kontaktować się z inspektorem ochrony danych – iod@kujawsko-pomorskie.pl;
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie, 1-dniowej konferencji poświęconej promocji terenów inwestycyjnych Gminy Miasta Toruń.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą lub mogą być przekazywane wyłącznie do podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa, porozumienia o współadministrowaniu lub umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 6) Podawane dane będą przechowywane w Urzędzie przez okres ustalony na podstawie rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich sprostowania, usunięcia, a także do ograniczenia przetwarzania, jak również do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub przenoszenia tych danych;
- 8) Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli taka zgoda była konieczna do rozpoczęcia czynności przetwarzania, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte z uwzględnieniem wpływu okresu, o którym mowa w pkt 6 niniejszej informacji;
- 10) Podanie danych osobowych jest dobrowolne – w przypadku ich niepodania zobowiązanie Urzędu wobec Pani/Pana nie zostanie zrealizowane;
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 12) Urząd nie zamierza przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Niniejszą informację przygotowano w dwóch egzemplarzach, jednym dla Urzędu, drugim dla osoby, której dane dotyczą.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją:

Toruń, r.

.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)