

Regulamin przetargu pisemnego nieograniczonego na wynajem pomieszczeń na prowadzenie bufetu studenckiego przy Al. Jana Pawła II 3 w Gdyni stanowiących własność Uniwersytetu Morskiego w Gdyni

I.

Postanowienia ogólne.

1. Organizatorem przetargu jest Uniwersytet Morski w Gdyni [**Organizator**].
2. Regulamin określa zasady przeprowadzenia przetargu na oddanie do korzystania znajdujących się w budynku przy Al. Jana Pawła II 3 w Gdyni pomieszczeń pomocniczych, magazynowych, kuchennych [**Lokal**] na prowadzenie bufetu studenckiego stanowiących własność Organizatora o łącznej powierzchni 102,73 m² z dodatkowym tarasem.
1. Celem przetargu jest uzyskanie najwyższego czynszu najmu.
3. Miesięczna stawka wywoławcza czynszu za najem 1 m² powierzchni netto wynosi 25 zł netto + VAT 23%.
4. Złożona w ofercie stawka czynszu za 1m² nie może być niższa niż stawka wywoławcza. Oferta zawierająca propozycję stawki czynszu niższej niż cena wywoławcza spowoduje odrzucenie oferty.
5. Okres obowiązywania umowy: 2 lata.
6. Organizator zastrzega sobie że termin obowiązywania umowy może ulec zmianie.
7. Skutkiem uchylenia się od zawarcia umowy jest utrata wadium.

II. Podstawa prawna przeprowadzenia przetargu.

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce [Dz.U. 2018 poz. 1668, z późn. zm.]
2. Ustawa z dnia 16.12.2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym [tekst jedn.: Dz. U. 2019 poz. 1302],
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 - Kodeks Cywilny [tekst jedn.: Dz. U. 2019 poz. 1145],
4. Zarządzenie nr 35 Rektora Uniwersytetu morskiego w Gdyni z dnia 17.10.2018r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami Uniwersytetu Morskiego w Gdyni.

III. Przedmiot przetargu.

1. Przedmiotem przetargu jest Lokal przeznaczony na prowadzenie działalności gastronomicznej - bufetu studenckiego.
2. Najemca zobowiązany będzie do uiszczania zaoferowanej stawki czynszu najmu oraz kosztów związanych z eksploatacją Lokalu (w szczególności energii elektrycznej, woda i ścieki, centralne ogrzewanie).
3. Uzyskanie stosowych pozwoleń i koncesji na prowadzenie działalności gastronomicznej leżeć będzie po stronie Najemcy.
4. Opis Lokalu, regulamin przetargu oraz stawka wywoławcza czynszu najmu podane zostały do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o przetargu, z treścią którego osoba zainteresowana przystąpieniem do przetargu może się zapoznać na stronie internetowej Organizatora pod adresem: <http://bip.umg.edu.pl/UMG>

IV. Warunki i zasady uczestnictwa w przetargu.

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, które wpłacą wadium, przy czym :
 - a) w odniesieniu do osób fizycznych - osobiście lub przez pełnomocnika upoważnionego na podstawie pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego,
 - b) w odniesieniu do osób prawnych - przez osobę lub osoby uprawnione do ich reprezentowania na podstawie aktualnego odpisu KRS lub innego rejestru, lub przez pełnomocnika upoważnionego na podstawie pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego,
 - c) w odniesieniu do jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej lecz posiadających zdolność prawną - przez osobę lub osoby uprawnione do ich reprezentowania na podstawie właściwych dokumentów lub przez pełnomocnika upoważnionego na podstawie pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego.
2. Uczestnik przetargu zobowiązany jest do wniesienia wadium w formie, terminie oraz sposobie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
3. Wadium zwraca się niezwłocznie, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia poinformowania o zamknięciu, odwołaniu, unieważnieniu lub zakończeniu przetargu wynikiem negatywnym za wyjątkiem wadium wniesionego przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał.

4. Wniesione wadium pełni funkcje kaucji gwarancyjnej. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg nie podlega zwrotowi i zalicza się je na poczet kaucji. Kaucja nie podlega oprocentowaniu i stanowi zabezpieczenie ewentualnych roszczeń Organizatora względem najemcy. Szczegółowe zasady rozliczenia kaucji oraz jej zwrotu reguluje umowa najmu Lokalu.
5. Jeżeli zwycięzca przetargu nie stawia się bez usprawiedliwienia na wezwanie Organizatora przetargu w oznaczonym dniu i godzinie w celu zawarcia umowy najmu Lokalu wpłacone wadium podlega przepadkowi.
6. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej.
7. Organizator nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
8. Oferenci zobowiązani są przedstawić ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie przetargu.
9. Oferent wyliczy wartość oferty na podstawie dostarczonych przez Organizatora danych.
10. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
11. Zapoznania się z warunkami istniejącymi na terenie bufetu Oferenci dokonają indywidualnie (od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-14.00) po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu - tel. (58) 55 86 201.
12. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby uprawnioną/e do występowania w imieniu Oferenta.
13. Wszystkie strony ofert, w kolejności wskazanej w formularzu ofertowym, powinny być spięte. Każda strona powinna być opatrzona kolejnym numerem, w prawym dolnym rogu strony. Poprawki lub zmiany w ofercie powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej.
14. Oferta sporządzona przez Oferenta musi zawierać proponowaną stawkę czynszu za 1m² powierzchni Lokalu.
15. Oferty należy składać w nieprzezroczystych i zamkniętych kopertach lub opakowaniach.

V. Komisja Przetargowa.

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja Przetargowa, skład Komisji Przetargowej oraz przewodniczącego tej Komisji wyznacza Rektor Uniwersytetu Morskiego w Gdyni.
2. Komisja Przetargowa działa na podstawie niniejszego Regulaminu Przetargu oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. Komisja w części niejawniej dokona szczegółowej analizy merytorycznej złożonych ofert, poprzez otwartą dyskusję członków komisji.

3. Następnie Przewodniczący Komisji zarządzi głosowanie nad poszczególnymi ofertami.
4. Każdy z członków Komisji ma jeden głos.
5. W wypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

VI. Przetarg.

- a) Warunkiem przystąpienia do przetargu jest złożenie oferty w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Przetarg pisemny nieograniczony -wynajem pomieszczeń na prowadzenie bufetu studenckiego znajdującego się w budynku przy Al. Jana Pawła II 3- NIE OTWIERAĆ!”

w Biurze Kanclerza Uniwersytetu Morskiego w Gdyni przy ul. Morskiej 81 - 87, 81-225 Gdynia pok. F-228, w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

- b) Pisemna oferta powinna zawierać:
 - a) datę sporządzenia oferty, dokładne wskazanie imienia i nazwiska, firmy lub nazwy, siedziby oraz statusu prawnego oferenta, adresów do doręczania korespondencji (w przypadku osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej niezbędne jest dołączenie aktualnego wypisu z właściwego rejestru - termin ważności 3 miesiące), numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej;
 - b) oferowany czynsz najmu za 1m² netto powierzchni użytkowej Lokalu;
 - c) dane osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wraz z ewentualnymi pełnomocnictwami sporządzonymi w formie aktu notarialnego i dokumentacją wykazującą legitymację wskazanych osób do reprezentacji oferenta;
 - d) oświadczenie o zapoznaniu się ze stanem faktycznym Lokalu i przyjęciu tego stanu bez zastrzeżeń;
 - e) oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami niniejszego Regulaminu i przyjęciu ich bez zastrzeżeń;
 - f) zobowiązanie do zawarcia umowy najmu Lokalu w terminie wskazanym przez Uniwersytet w zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- c) Wszystkie strony oferty powinny być zespolone w sposób zapobiegający możliwości zdekompletowania zawartości koperty. Oferta powinna być sporządzona pismem maszynowym, w języku polskim, podpisana przez osobę upoważnioną do

reprezentowania oferenta. Poprawki dokonane w ofercie muszą być czytelne i zrozumiałe oraz muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

- d) Przed upływem terminu składania ofert każdy oferent może złożyć ofertę zamienną lub wycofać ofertę. Powiadomienie o zmianie lub wycofaniu oferty powinno być złożone na piśmie w zamkniętej kopercie z adnotacją:

**„Przetarg pisemny nieograniczony - ZMIANA OFERTY -
wynajem pomieszczeń na prowadzenie bufetu studenckiego znajdującego
się w budynku przy Al. Jana Pawła II 3 - NIE OTWIERAĆ!”**

lub

**„Przetarg pisemny nieograniczony - WYCOFANIE OFERTY -
wynajem pomieszczeń na prowadzenie bufetu studenckiego znajdującego
się w budynku przy Al. Jana Pawła II 3 - NIE OTWIERAĆ!”**

przed upływem terminu składania ofert na adres właściwy dla składania ofert.

- e) Termin składania ofert wynosi (30) dni roboczych od dnia ogłoszenia o przetargu w prasie o zasięgu lokalnym lub na stronie internetowej Organizatora.
- f) Złożone oferty pozostają w mocy przez okres, jaki został określony w ofercie, nie krótszy niż 3 (trzy) miesiące. Oferty przestają wiązać przed upływem terminu opisanego w zdaniu poprzedzającym w przypadku odwołania przetargu lub zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
- g) Oferty złożone po terminie lub niespełniające wymogów przewidzianych niniejszym Regulaminem podlegają odrzuceniu.
- h) Przetarg może odbyć się pomimo złożenia tylko jednej ważnej oferty.
- i) Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nie wpłynęła żadna ważna oferta albo jeśli żadna z ofert nie opiewa na wartość równą lub wyższą wywoławczej stawce czynszu najmu.
- j) Podstawą wyboru oferty będzie cena za 1 m² powierzchni najmu Lokalu,
- k) Oferty muszą być złożone na adres podany w ogłoszeniu nie później niż do dnia 12.10.2020 r. do godz. 09:00 w pok. F-228 (Biuro Kanclerza),
- l) Oferty złożone po wyżej podanym terminie będą zwrócone Oferentowi bez rozpatrzenia i bez otwierania,
- m) Szczegółowe informacje udzielane są zainteresowanym za pośrednictwem e-mail: kanclerz@umg.edu.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: (58) 55 86 201 lub 604 936 942,

- n) Komisyjne otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 12.10.2020 r. o godz. 09:15 w Biurze Kanclerza UMG,
- o) Oferta uważana będzie za nieważną i nie będzie brana pod uwagę w przypadku wystąpienia choćby jednej z poniższych sytuacji:
 - i. oferta wpłynęła od wykonawcy oferenta, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu;
 - ii. oferta została złożona po terminie składania ofert;
 - iii. oferta, złożona za pośrednictwem poczty/kuriera, bądź w inny sposób za pośrednictwem osoby trzeciej, znajdowała się w kopercie uszkodzonej lub niezamkniętej;
 - iv. do oferty nie dołączono któregokolwiek z dokumentów wymaganych w postępowaniu,
- p) Po otwarciu ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Oferenta do złożenia ewentualnych dodatkowych wyjaśnień odnośnie złożonych ofert,
- q) Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą wyboru najkorzystniejszej oferty bądź w przypadku odrzucenia wszystkich ofert lub nie dokonania wyboru żadnej z ofert,
- r) W przypadku, gdy dwóch lub więcej Oferentów złożyło najkorzystniejszą ofertę Uniwersytet zwróci się do tychże oferentów o złożenie nowych ofert, przy czym Oferenci nie są uprawnieni do udziału w czynnościach przeprowadzanych w ramach badania a w szczególności do udziału w posiedzeniu, na którym dokonywany będzie wybór najkorzystniejszej oferty.
- s) Przewodniczący Komisji Przetargowej, w uzasadnionych przypadkach, może zarządzić przerwę w przetargu na czas nie dłuższy niż 7 dni. O zarządzeniu przerwy powiadamia się uczestników przetargu za pośrednictwem strony: <http://bip.umg.edu.pl/UMG>

VII. Protokół z przetargu.

- 1. Protokół z przeprowadzonego przetargu zawiera w szczególności informacje:
 - a) termin, miejsce i rodzaj przetargu,
 - b) oznaczenie Lokalu będącego przedmiotem przetargu,
 - c) wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez uczestników przetargu,
 - d) osoby dopuszczone i niedopuszczone do przetargu wraz z uzasadnieniem,
 - e) wywoławczą stawkę czynszu najmu i najwyższą stawkę osiągniętą w przetargu,
 - f) rozstrzygnięcia podjęte przez Komisję Przetargową wraz z uzasadnieniem,

- g) imię, nazwisko (albo nazwę lub firmę) oraz adres osoby ustalonej jako zwycięzca przetargu,
 - h) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej,
 - i) data i miejsce sporządzenia protokołu.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Organizatora, a jeden dla osoby która przetarg wygrała. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej oraz zwycięzca przetargu.
 3. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu Lokalu.

VIII. Zawarcie umowy.

1. W terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu zwycięzca przetargu zostanie zawiadomiony o miejscu i terminie zawarcia umowy najmu Lokalu. Zawiadomienie może być dokonane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez uczestnika adres e-mail.
2. Jeżeli zwycięzca przetargu nie stawia się bez usprawiedliwienia w miejscu i w terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w pkt. 1 powyżej, Organizator może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.
3. Organizator zastrzega, że ze względu na uregulowania zawarte w aktach prawnych wskazanych w punkcie II Regulaminu może wystąpić konieczność zawarcia umowy najmu Lokalu pod warunkiem uzyskania zgody rady uczelni oraz Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, a następnie w wypadku pozytywnej decyzji w tym zakresie właściwej umowy najmu Lokalu. W wypadku nie uzyskania zgody, o której mowa powyżej Organizator zwróci zwycięzcy przetargu wpłacone wadium.

IX. Środki zaskarżania.

1. Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Rektora Uniwersytetu Morskiego w Gdyni.
2. Skargę wnosi się w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu. Warunkiem dochowania terminu jest wpływ skargi w powyższym terminie do biura Rektora Uniwersytetu Morskiego w Gdyni. Skarga wniesiona po upływie terminu podlega odrzuceniu.

3. Rektor Uniwersytetu Morskiego w Gdyni rozpatruje skargę w terminie 3 dni od daty jej otrzymania i może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie określonych czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.
4. W przypadku wniesienia skargi Rektor Uniwersytetu Morskiego w Gdyni wstrzymuje, do czasu jej rozpatrzenia, dalsze czynności związane z przetargiem na oddanie Lokalu do korzystania.

X. Postanowienia końcowe.

1. Uczestnik przetargu dokonując wpłaty wadium podlega regułom przetargu określonym w niniejszym Regulaminie.
2. Organizator ma prawo zmiany warunków przetargu oraz treści ogłoszenia, swobodnego wyboru ofert, odstąpienia lub unieważnienia przetargu bez podania przyczyn, zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru.
3. Z chwilą złożenia oferty w ramach przetargu uczestnik oświadcza, że:
 - a) zapoznał się z warunkami ogłoszenia o przetargu oraz postanowieniami zawartymi w niniejszym regulaminie przetargu i że akceptuje je bez zastrzeżeń,
 - b) zapoznał się ze stanem faktycznym Lokalu będącego przedmiotem przetargu i nie zgłasza do niego zastrzeżeń,
 - c) wyraża zgodę by w razie wyboru Jego oferty zaliczyć złożone przez niego wadium na poczet kaucji,
 - d) akceptuje to, że zawarcie umowy najmu Lokalu może być uzależnione od uzyskania zgody rady uczelni oraz Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) akceptuje to, że w wypadku nie uzyskania zgody rady uczelni lub zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej na zawarcie umowy najmu Lokalu, umowa ta nie zostanie zawarta a wpłacone wadium podlegać będzie zwrotowi.
4. Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia PE 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) niniejszym informuję, że:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Morski w Gdyni, przy ulicy Morskiej 81-87. U administratora został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (*email: iod@umg.edu.pl*);
 - b) Pani/Pana dane osobowe lub osób, którymi się Pani/Pan posługuje są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą wynajem pomieszczeń na prowadzenie kawiarni studenckiej znajdującej się w budynku przy ul. Morskiej 81-87 stanowiących własność Uniwersytetu Morskiego w Gdyni prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego gdyż jest to niezbędne do prowadzenia ww. postępowania i późniejszego wykonania umowy, której będzie Pani/Pan stroną. Przetwarzanie ww. danych osobowych w przypadku zawarcia umowy będzie niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Uniwersytecie Morskim w Gdyni na podstawie innych aktualnie obowiązujących krajowych przepisów m.in. z zakresu prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych, w celu wykonywania zadań ustawowych związanych z obliczeniem, poborem lub odprowadzeniem podatków lub innych należności publicznoprawnych;

- c) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione do uzyskania do nich dostępu na zasadach i w zakresie przewidzianym przez odpowiednie ustawy lub inne właściwe przepisy, w szczególności osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, właściwy urząd skarbowy, zakład ubezpieczeń społecznych, czy państwowa inspekcja pracy;
- d) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem określonym w przepisach ustawy - Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ww. ustawy.
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, w tym:
 - 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 (art. 97 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych),
 - dokumenty określające sposób potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług oraz dokumenty potwierdzające liczbę godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług - przez okres 3 lat od dnia, w którym wynagrodzenie stało się wymagalne (art. 8 c ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę),
 - kopie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów korygujących te dokumenty - przez okres 5 lat od dnia ich przekazania do jednostki organizacyjnej ZUS (art. 46 ust. 3c ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych),

- ksiąg podatkowych i związane z ich prowadzeniem dokumentów do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego - przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku (art. 86 par. 1 w zw. z art. 70 par. 1 i art. 32 par. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa);
- f) ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
- g) 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 oraz 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. b i c RODO, jak również z uwagi na treść ww. przepisów ustaw i innych przepisów, które nakazują Uniwersytetowi Morskiemu przechowywanie określonych danych przez prawem określony czas;
- h) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani nie będą podlegać profilowaniu;
- i) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa.