

## WZÓR UMOWY

(UMOWA NR.....)

zawarta w dniu ..... w Gliwicach, pomiędzy: Gliwicami – miastem na prawach powiatu, 44-100 Gliwice, ul. Zwycięstwa 21, **NIP: 631-10-06-640** zwanym dalej „**Kupującym**”, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta, w imieniu którego, na podstawie upoważnienia udzielonego Zarządzeniem organizacyjnym z dnia 1 kwietnia 2014 r. nr 35/14, działa:

..... – .....

zwanym dalej „**Kupującym**”,

a

..... – .....

zwanym dalej „**Sprzedawcą**”,

zwanymi dalej „**Stronami**”

bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1843) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy zostaje zawarta umowa następującej treści:

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja zadania pn. „**Zakup ergonomicznych biurek z regulacją wysokości**”, tj. dostawa, montaż i ustawienie przez Sprzedawcę fabrycznie nowych biurek, według opisu zawartego w załączniku nr 1 do umowy – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz w liczbie i cenach określonych w załączniku nr 9 do umowy – formularz cenowy.
2. Przedmiot zamówienia zostanie dostarczony przez Sprzedawcę w miejsca wskazane przez Kupującego, tj. do budynków Urzędu Miejskiego w Gliwicach:
  - przy ul. Zwycięstwa 21,
  - przy ul. Jasnej 31A,wraz z wniesieniem do budynków, rozpakowaniem, dostawą do konkretnych pokoi i ustawieniem biurek, zgodnie z załącznikiem nr 10 do umowy - harmonogram dostaw.
3. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany w terminach określonych w harmonogramie dostaw - załącznik nr 10 do umowy. Harmonogram dostaw zostanie uzgodniony przez Strony po podpisaniu umowy, w terminie o którym mowa w §3 ust. 1 pkt 7) umowy, z uwzględnieniem zapisów § 2 umowy. Kupujący dopuszcza zmiany w uzgodnionym harmonogramie dostaw z uwzględnieniem postanowień § 2 umowy. Każda zmiana harmonogramu wymaga akceptacji Kupującego.
4. W dniu realizacji dostawy do obowiązków Sprzedawcy należy wyniesienie z pokoi, do których będą dostarczane nowe biurka, dotychczas użytkowanych biurek i ustawienie ich na korytarzu obok pokoi, z których zostaną odebrane.

5. Przedmiot umowy dotyczy zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, nazwa programu: „Profilaktyka dla urzędnika – poprawa warunków pracy w Urzędzie Miejskim w Gliwicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”.

## **§ 2 Termin wykonania**

Przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 zostanie zrealizowany w terminie do 8 tygodni od dnia podpisania umowy, tj. ...., jednak nie wcześniej niż 05.01.2021 r.

## **§ 3 Obowiązki Stron**

### 1. Sprzedawca:

- 1) najpóźniej na jeden dzień roboczy (od poniedziałku do piątku) przed przystąpieniem do realizacji niniejszej umowy zobowiązany jest przekazać Kupującemu wykaz pracowników, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do umowy, którzy będą realizowali w jego imieniu przedmiot umowy, o którym mowa w § 1; w razie wymiany pracowników w czasie trwania umowy, Sprzedawca zobowiązany jest niezwłocznie przekazać aktualizację wykazu poprzez przesłanie kolejnej karty wykazu ze wskazaniem danych nowego pracownika i kolejnym numerem porządkowym oraz wskazanie w treści korespondencji danych pracownika, który zaprzestał wykonywania pracy, nie później niż na jeden dzień przed przystąpieniem nowego pracownika do pracy na terenie budynku Urzędu,
- 2) zobowiązany jest przed przystąpieniem pracownika do realizacji umowy:
  - a) zapoznać go z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - b) przeszkolić go przez uprawnioną osobę z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
  - c) zapoznać go z zasadami bezpieczeństwa informacji obowiązującymi w budynku Urzędu Miejskiego, o których mowa w załączniku nr 2 do niniejszej umowy i zobowiązać do ich przestrzegania,
  - d) zapoznać go z zasadami postępowania zawartymi w regulacjach wewnętrznych Kupującego, w tym dotyczących postępowania w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń; przeprowadzenie szkolenia musi zostać potwierdzone na piśmie przez osobę szkolącą i przeszkoloną,
- 3) przed przystąpieniem do pracy, zobowiązać pracowników realizujących umowę do złożenia na piśmie (według wzoru określonego w załączniku nr 5) oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami określonymi w pkt 2) lit. od a) do d),
- 4) zobowiązany jest przekazywać Kupującemu oryginały podpisanych oświadczeń, o których mowa w pkt 3) przed przystąpieniem pracowników do prac,
- 5) zabezpieczy utrzymanie porządku na terenie prowadzenia prac, a w szczególności ochronę mienia i bezpieczeństwa ppoż. oraz przestrzeganie przepisów BHP,
- 6) wykona przedmiot umowy oraz będzie w trakcie jego realizacji współdziałał z Kupującym w zakresie BHP na zasadach określonych w porozumieniu, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej umowy,

- 7) najpóźniej w terminie 2 dni przed zaplanowaną dostawą przedłoży Kupującemu harmonogram dostaw biurek, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do umowy (uprzednio zaakceptowany przez Kupującego).

## 2. Kupujący:

- 1) każdorazowo umożliwi Sprzedawcy dostęp do pomieszczeń wskazanych w harmonogramie, o którym mowa w ust. 1 pkt 7) i w terminach wynikających z tego harmonogramu,
- 2) nie będzie ponosił odpowiedzialności za składniki majątkowe Sprzedawcy znajdujące się na terenie prowadzenia prac w trakcie realizacji zadania,
- 3) nie dopuści do pracy osób niewymienionych w wykazie pracowników określonym w ust. 1 pkt 1) oraz osób, które nie złożyły oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 3) o odbytym szkoleniu, a Sprzedawca nie będzie miał z tego tytułu roszczenia do wydłużenia terminu realizacji umowy.

## § 4

### Nadzór nad realizacją umowy

1. Za nadzór nad realizacją umowy ze strony Kupującego odpowiedzialnym będzie ..... tel. ...., e-mail: .....
2. Za nadzór nad realizacją umowy ze strony Sprzedawcy odpowiedzialnym będzie ..... tel. ...., e-mail: .....

## § 5

### Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Wynagrodzenie ustalone za realizację przedmiotu umowy ustala się na kwotę brutto: .....zł (słownie: ..... zł), w tym wartość netto w wysokości ..... zł i podatek VAT w wysokości .....zł.
2. W przypadku obniżenia stawki podatku od towarów i usług wynagrodzenie wskazane w ust. 1 niniejszej umowy ulegnie stosownemu obniżeniu, z tym, że kwota netto obliczona z uwzględnieniem obowiązującej w dacie zawarcia niniejszej umowy stawki podatku od towarów i usług nie ulegnie zmianie.
3. Podstawą zapłaty będzie podpisany przez osobę wskazaną w § 4 ust. 1 bez zastrzeżeń protokół odbioru końcowego. Sprzedawcy nie przysługuje wynagrodzenie, jeśli pracownik nadzorujący wykonanie umowy stwierdził wady lub niezgodności w dostarczonym przedmiocie umowy. Kupujący nie przewiduje możliwości dokonywania odbiorów częściowych i nie dopuszcza możliwości wystawiania faktur częściowych.
4. Wynagrodzenie należne Sprzedawcy za realizację przedmiotu umowy zostanie przekazane na konto Sprzedawcy w banku: ....., nr konta: ....., w terminie **do 30 dni** od daty zatwierdzenia bez zastrzeżeń przez Kupującego protokołu odbioru końcowego, o którym mowa w ust. 3 i dostarczenia wystawionej faktury do siedziby Kupującego albo dostarczenia wystawionej faktury za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w ustawie o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Kupującego.

5. Termin zapłaty, o którym mowa w ust. 4, liczony będzie od daty dostarczenia Kupującemu dokumentów rozliczeniowych, tj.:
  - 1) faktury Sprzedawcy z naliczonym podatkiem VAT/faktury Sprzedawcy,
  - 2) zatwierdzonego bez zastrzeżeń przez Kupującego protokołu odbioru końcowego.
6. Sprzedawca oświadcza, że wskazany rachunek bankowy jest rachunkiem firmowym/osobistym.
7. Kupujący oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT i posiada NIP: 631 100 66 40.
8. Kupujący nie wyraża zgody na obrót wierzytelnościami wynikającymi z niniejszej umowy.
9. W przypadku rozbieżności pomiędzy terminem płatności wskazanym w dokumentach księgowych (np. fakturach, rachunkach, notach odsetkowych), a wskazanym w niniejszej umowie, przyjmuje się, że prawidłowo podano termin określony w umowie.
10. W przypadku rozbieżności pomiędzy numerem rachunku bankowego wskazanym w dokumentach księgowych (np. fakturach, rachunkach, notach odsetkowych), a wskazanym w niniejszej umowie, przyjmuje się, że prawidłowo podano numer rachunku bankowego określony w umowie.
11. Dokumenty finansowo-księgowe powinny być wystawione wg następujących danych:  
**Gliwice – miasto na prawach powiatu, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, NIP: 631 100 66 40.**
12. W przypadku wystawienia przez Kupującego noty księgowej i/lub oświadczenia o potrąceniu, dokument może zostać przekazany na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej Sprzedawcy ..... Dokumenty przekazane na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej uznaje się za skutecznie doręczone. Strony zobowiązują się do poinformowania drugiej strony o każdorazowej zmianie swojego adresu poczty elektronicznej. W razie niewypełnienia powyższego obowiązku, uznaje się, że nota księgowa i/lub oświadczenie o potrąceniu przesłane na dotychczasowy adres poczty elektronicznej wywołuje skutek prawidłowego doręczenia.
13. Kupujący może dokonać zapłaty należności w formie metody podzielonej płatności.
14. W przypadku realizacji przez Kupującego płatności, o której mowa w ust. 13, Kupujący przekaże wartość netto zobowiązania wskazaną na fakturze przelewem na rachunek bankowy Sprzedawcy wskazany w ust. 4, zaś wartość podatku VAT zobowiązania wskazaną na fakturze na osobny rachunek Sprzedawcy.

## § 6

### Odstąpienie od umowy i rozwiązanie umowy

1. Strony dopuszczają możliwość odstąpienia od umowy w przypadku, gdy jedna ze Stron nie przystąpiła do realizacji umowy lub zaniechała realizacji obowiązków wynikających z umowy.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 odpowiednio Sprzedawca lub Kupujący jest zobowiązany do pisemnego wezwania Strony przeciwnej do realizacji zobowiązań umownych ze wskazaniem terminu przystąpienia do ich realizacji. Prawo odstąpienia od umowy przysługuje, jeżeli pomimo upływu terminu zawartego w wezwaniu Strona przeciwna nie przystąpiła do realizacji obowiązków umownych, w terminie 30 dni od upływu tego terminu.
3. Kupującemu przysługuje dodatkowo prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze

wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. Odstąpienie od umowy może nastąpić w tym wypadku w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

4. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
5. W przypadku naruszenia przez Sprzedawcę postanowień umowy dotyczących bezpieczeństwa informacji Urzędu zgodnie z punktem 8 Zasad bezpieczeństwa informacji stanowiących załącznik nr 2 do niniejszej umowy, Kupujący będzie miał prawo żądania natychmiastowego zaniechania naruszenia, usunięcia jego skutków oraz rozwiązania umowy.

## **§ 7 Gwarancja i rękojmia**

1. Na objęte zakresem umowy dostawy, zawarte w przedmiocie niniejszej umowy Sprzedawca udziela Kupującemu na okres: ..... miesięcy **gwarancji i rękojmi**, licząc od dnia końcowego odbioru przedmiotu umowy dokonanego bez zastrzeżeń. Warunki gwarancji określa załącznik nr 7 do niniejszej umowy. Strony zgodnie uznają, iż do udzielonej gwarancji znajdują odpowiednie zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego o gwarancji przy sprzedaży. W razie wątpliwości przy ocenie obowiązków Sprzedawcy wynikających z udzielonej przez siebie gwarancji, Sprzedawca w zakresie dostarczonego wyposażenia uważany będzie za sprzedawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego o gwarancji przy sprzedaży.
2. Sprzedawca obowiązany jest przekazać Kupującemu w dniu zakończenia odbioru końcowego przedmiotu umowy dokument gwarancyjny w formie zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 7. Nie przekazanie dokumentu gwarancyjnego upoważnia Kupującego do odmowy podpisania protokołu odbioru końcowego.

## **§ 8 Kary umowne**

1. Za odstąpienie od umowy z przyczyn wskazanych w § 6 ust. 1, Stronie odstępującej przysługuje kara umowna w wysokości 6.000,00 zł (słownie: sześć tysięcy złotych 00/100).
2. Z tytułu opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 w stosunku do terminu, o którym mowa w § 2, Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po upływie terminu umownego.
3. Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po bezskutecznym upływie terminów wyznaczonych w ust. 5-6 załącznika nr 7 do umowy, tj. „Dokumentu gwarancyjnego”.
4. Za opóźnienie w stosunku do terminu określonego w uzgodnionym przez Strony harmonogramie dostaw (załącznik nr 10) z przyczyn zależnych od Sprzedawcy - Sprzedawca zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych) 00/100) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
5. W przypadku opóźnienia w dokonaniu zapłaty wynagrodzenia przez Kupującego - Kupujący zapłaci Sprzedawcy odsetki ustawowe.
6. Sprzedawcy nie przysługuje kara umowna ani odszkodowanie w przypadku odstąpienia Kupującego od umowy w sytuacji, o której mowa w § 6 ust. 3.

7. Łączna wysokość kar umownych, o których mowa ust. 1–4 naliczonych wobec Sprzedawcy w okresie obowiązywania umowy nie przekroczy 50% całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1.
8. Niezależnie od kar umownych, o których mowa w ust. 1 - 4, Strony mają prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego w przypadku, gdy kary określone w ust. 1 - 4 nie pokrywają ich szkód.
9. Sprzedawca wyraża zgodę na potrącenie należnych Kupującemu kar umownych z faktury wystawionej za realizację przedmiotu niniejszej umowy.

## **§ 9**

### **Zmiany umowy**

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Jeżeli Kupujący nie będzie mógł wydać Sprzedawcy pomieszczeń w terminach wynikających z harmonogramu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 7, zmianie może ulec termin realizacji umowy wskazany w § 2 z tym, że kwota wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 nie ulegnie zmianie.
3. Zmiany personalne na stanowiskach przedstawicieli Stron, o których mowa w § 4 nie wymagają aneksu do umowy, a jedynie pisemnego lub e-mailowego powiadomienia Stron.

## **§ 10**

### **Inne postanowienia**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Pracownicy Sprzedawcy realizującego przedmiot umowy zobowiązani będą do przekazywania Kupującemu swoich danych osobowych, tj. imię, nazwisko, w celu realizacji umowy – wpuszczenia pracowników Sprzedawcy na teren Urzędu. Dane pracowników przekazywane będą na wykazie pracowników przygotowanym przez Sprzedawcę, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy.
3. Sprawy sporne mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Kupującego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. Integralną częścią umowy są załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) Załącznik nr 2 – Zasady bezpieczeństwa informacji,
  - 3) Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności,
  - 4) Załącznik nr 4 – Wzór wykazu pracowników Sprzedawcy realizujących umowę,
  - 5) Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia pracownika o przeszkoleniu,
  - 6) Załącznik nr 6 – Porozumienie BHP,
  - 7) Załącznik nr 7 – Dokument gwarancyjny,

- 8) Załącznik nr 8 - Informacja szczegółowa o ochronie danych osobowych zbieranych przez Urząd Miejski w Gliwicach w związku z zawieraniem i realizacją umów,
- 9) Załącznik nr 9 - Formularz cenowy,
- 10) Załącznik nr 10- Wzór harmonogramu dostaw.

**Kupujący**

**Sprzedawca**

.....

.....

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiot zamówienia dotyczy dostawy 41 szt. biurek z elektryczną regulacją wysokości, zgodnych z poniższym opisem.

Zamawiane biurka muszą być fabrycznie nowe, dostarczone do poszczególnych pokoi kompletnie złożone.

Biurka wyposażone w system płynnej elektrycznej regulacji wysokości.

Biurka przystosowane do pracy w pozycji siedzącej i w pozycji stojącej. Zakres regulacji wysokości biurek: 62,5 cm - 127,5 cm; tolerancja: +/- 4 cm.

### **STELAŻ**

- stelaż biurek metalowy, w kształcie litery T, malowany proszkowo na kolor aluminium,
- stelaż wyposażony w regulację nóg niwelującą nierówności podłogi - zakres regulacji: min. 10 mm,
- stelaż wykonany z blachy gr. min. 1,5 mm,
- elementy stelaża spawane ze sobą od strony wewnętrznej.

### **OPIS REGULACJI WYSOKOŚCI**

- płynna elektryczna regulacja wysokości biurek za pomocą przycisków umieszczonych w panelu montowanym pod blatem. Łagodny start i zatrzymanie mechanizmu regulacji wysokości,
- możliwość ustawienia dowolnej wysokości biurka w zakresie, w którym stelaż posiada regulację,
- stelaż wyposażony w system antykolizyjny, czyli zabezpieczenie, które odłącza zasilanie, jeśli biurko znajdzie się w bezpośrednim kontakcie z innym obiektem,
- do każdego biurka należy dostarczyć kompletne okablowanie wraz z przewodem zasilającym o długości min. 2 m. Przewód zasilający przystosowany do instalacji 230V, wyposażony we wtyczkę E (europejską).

### **BLAT**

- blat biurka wykonany z meblowej płyty wiórowej pokrytej melaminą,
- grubość blatu min. 23 mm, max. 36 mm,
- wymiary blatu - **UWAGA! Kupujący zamawia biurka w dwóch wersjach wymiaru blatu:**
  - 160 cm x 80 cm – 34 sztuki
  - 160 cm x 60 cm – 7 sztuk,
- blat matowy, kolor płyty 0245 Birch Karelia (Swisspan) lub równoważny,
- krawędź blatu wykończona obrzeżem gr. 2mm - kolor obrzeża dopasowany do koloru blatu,
- w blacie biurka zamontowane 2 metalowe przelotki o średnicy 80mm (+/- 3 mm) w kolorze aluminium. Wykonanie otworów i montaż przelotek – po dostarczeniu mebli, w siedzibie Kupującego.
- w biurku zamontowany panel frontowy (blenda) wykonany z płyty meblowej wiórowej pokrytej melaminą, gr. 18 mm., kolor 0245 Birch Karelia (Swisspan) lub równoważny. Krawędzie wykończone obrzeżem gr. 2mm - kolor obrzeża dopasowany do koloru blendy. Wymiary blendy: wys. 40 cm, szer. 120 cm (+/- 5 cm),



Zakup ergonomicznych biurek z elektryczną regulacją wysokości  
(Profilaktyka dla urzędnika, dodatkowe biurka)

- pod blatem zamontowana szuflada klawiaturowa wykonana z tworzywa sztucznego lub z płyty meblowej gr. 18mm pokrytej melaminą, krawędzie wykończone obrzeżem gr. 2mm. Krawędź z przodu szuflady (od strony użytkowej) zakończona w sposób nie powodujący ucisku nadgarstka, krawędź nie może być ostra. Wymiary szuflady: szer. 65 cm, gł. 25 cm (+/- 5 cm). Szuflada klawiaturowa na prowadnicach łożyskowych podwieszanych, z końcówką blokadą wysuwu.

## Zasady bezpieczeństwa informacji

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się i przyjmuje do stosowania Politykę Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności informacji Urzędu nie stanowiących informacji publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.), zarówno w trakcie trwania umowy jak i po jej zakończeniu poprzez podpisanie oświadczenia o zachowaniu poufności złożonego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszej umowy. Podpisane oświadczenie Wykonawca dostarczy Zamawiającemu przed przystąpieniem do realizacji umowy.
3. Wykonawca zapewnia, że ujawnione mu informacje Urzędu będą chronione i wykorzystane wyłącznie dla celów związanych z wykonaniem przedmiotu umowy. Informacje Urzędu obejmują zarówno informacje przekazane przez pracowników Zamawiającego, jak i uzyskane samodzielnie przez podmioty i/lub osoby realizujące umowę w imieniu i na rzecz Wykonawcy.
4. Zamawiający przekaze na żądanie Wykonawcy jedynie takie informacje Urzędu, co do których uzna, że są niezbędne dla prawidłowej realizacji umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się nie kopiować, nie powielać, ani w inny sposób nie utrzymywać i nie rozpowszechniać informacji Urzędu lub jej części, z wyjątkiem przypadków, gdy jest to konieczne w celu wykonania przedmiotu umowy. W takich przypadkach wszelkie kopie informacji Urzędu utrwalone na jakichkolwiek nośnikach informacji, pozostają własnością Zamawiającego.
6. Wykonawca będzie zwolniony z obowiązku zachowania w poufności informacji Urzędu w przypadku, gdy obowiązek jej ujawnienia wynikać będzie z przepisów prawa. W takim przypadku, jeśli przepisy prawa nie stanowią inaczej, Wykonawca poinformuje Zamawiającego o ujawnieniu informacji Urzędu na rzecz osób lub organów, co do których ujawnienie ma nastąpić lub nastąpiło, podając zakres i warunki ujawnienia.
7. Wykonawca zobowiązuje się informować Zamawiającego o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach i incydentach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji Urzędu.
8. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy dotyczących bezpieczeństwa informacji Urzędu, Zamawiający będzie miał prawo żądania natychmiastowego zaniechania naruszenia, usunięcia jego skutków oraz rozwiązania umowy. Wezwanie do zaniechania naruszenia i usunięcia jego skutków Zamawiający przekazuje Wykonawcy w formie pisemnej, ze wskazaniem terminu do wykonania wezwania. Niezależnie od usunięcia naruszeń Zamawiający będzie miał prawo dochodzenia odszkodowania od Wykonawcy na drodze cywilnej.
9. Zamawiający zobowiązuje się do bieżącego przekazywania Wykonawcy informacji o zmianach w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie, jeśli będą mieć wpływ na realizację umowy.

<b>OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI</b>	
<b>Dane osoby składającej oświadczenie:</b>	
Nazwisko	
Imię	
<b>Dotyczy umowy:</b>	
Numer umowy	
Nazwa usługobiorcy	
<b>Treść oświadczenia:</b>	
<p>1. Zobowiązuję się do:</p> <p>a) <b>zachowania poufności</b> informacji niestanowiących informacji publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429), udostępnionych mi przez Urząd Miejski w Gliwicach lub pozyskanych samodzielnie, w związku z realizacją zadań wynikających z zawartej umowy;</p> <p>b) <b>wykorzystania informacji</b> niestanowiących informacji publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429), wyłącznie do celów związanych z realizacją umowy;</p> <p>c) <b>zapewnienia przestrzegania zasad</b>, o których mowa w lit. a) i b) przez osoby, z pomocą których będę umowę wykonywać lub którym wykonanie umowy powierzę.</p> <p>2. Oświadczam, że:</p> <p>a) <b>poniosę wobec Urzędu odpowiedzialność</b> (również finansową) w przypadku naruszenia niniejszego zobowiązania;</p> <p>b) <b>rozumiem</b> znaczenie art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 z późn. zm.), zgodnie z którym: „Kto wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.”;</p> <p>c) <b>rozumiem</b> znaczenie art. 120 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zgodnie z którym: „W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca”;</p> <p>d) <b>rozumiem</b> znaczenie art. 474 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1740) zgodnie z którym: „Dłużnik odpowiedzialny jest jak za własne działanie lub zaniechanie za działania i zaniechania osób, z których pomocą zobowiązanie wykonywa, jak również osób, którym wykonanie zobowiązania powierza.”.</p> <p>3. Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności <b>obowiązuje bezterminowo.</b></p>	
<b>4. Data i podpis osoby składającej oświadczenie:</b>	
Data:.....	
Podpis:.....	

**WYKAZ PRACOWNIKÓW REALIZUJĄCYCH UMOWĘ**  
Z DNIA .....DO UMOWY NR: .....

Lp.	Imię i nazwisko	Data rozpoczęcia pracy	Data zakończenia pracy	Uwagi
1	2	3	4	5

.....  
Imię i nazwisko

.....  
pozycja w wykazie

### Oświadczenie o przeszkoleniu

Oświadczam, że w dniu ..... zostałem (-am):

- a) zapoznany (-a) z przepisami o ochronie danych osobowych,
- b) przeszkolony (-a) przez uprawnioną osobę z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- c) zapoznany (-a) z zasadami bezpieczeństwa informacji obowiązującymi w Urzędzie, o których mowa w załączniku nr 2 do umowy i zobowiązany do ich przestrzegania,
- d) zapoznany (-a) z zasadami postępowania zawartymi w regulacjach wewnętrznych Urzędu, w tym zawartych w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

Oświadczam także, że Kupujący przekazał mi informację szczegółową o ochronie danych osobowych zbieranych przez Urząd Miejski w Gliwicach o treści, jak na odwrocie niniejszego oświadczenia, w związku z zawarciem i realizacją umowy o numerze jak wyżej.

.....  
data i podpis osoby przeszkolonej

.....  
data i podpis osoby szkolącej

Zakup ergonomicznych biurek z regulacją wysokości  
(Profilaktyka dla urzędnika, dodatkowe biurka)

<b>INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH ZBIERANYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W GLIWICACH<sup>1</sup></b>	
<b>Dane Administratora Danych</b>	Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach (ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice)
<b>Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Korespondencyjnie</b> na adres e-mail: <a href="mailto:jod@um.gliwice.pl">jod@um.gliwice.pl</a></li> <li>Pisemnie, telefonicznie lub osobiście do protokołu w Informacji Głównej w holu Urzędu od ul. Zwycięstwa 21 (tel. 32 239-11-65 lub 32 239-12-54) wskazując formę, w jakiej oczekują Państwo odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu udzielenia odpowiedzi.</li> </ol>
<b>Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy na: „Zakup ergonomicznych biurek z regulacją wysokości” na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
<b>Odbiorcy danych osobowych</b>	<p>Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane,</li> <li>firmie świadczącej na rzecz Urzędu Miejskiego w Gliwicach usługi ochrony budynków na podstawie zawartej umowy głównej oraz umowy na powierzenie danych osobowych oraz ustalenie zasad przetwarzania danych,</li> <li>firmie świadczącej na rzecz Urzędu Miejskiego w Gliwicach usługi w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.</li> </ol>
<b>Okres przechowywania danych osobowych</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa.</li> <li>Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.</li> </ol>
<b>Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych</b>	<p>Każda osoba, której dane dotyczą może korzystać z następujących uprawnień:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.</li> </ol>
<b>Sposoby realizacji przysługujących praw</b>	<p>Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach,</li> <li>drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie SEKAP/ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.</li> </ol>
<b>Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego</b>	Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
<b>Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz Konsekwencjach niepodania danych osobowych</b>	Niepodanie danych osobowych w przypadku, gdy jest to warunkiem zawarcia umowy, uniemożliwi jej zawarcie.
<b>Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie</b>	W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.
<b>Informacje dodatkowe</b>	Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, <a href="#">w tabeli nr 1 „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych”</a> ) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi <a href="#">zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r.</a>

<sup>1</sup>Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 13 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).

## POROZUMIENIE NR 1

z dnia ..... do umowy nr ..... CRU: .....

### **o współpracy pracodawców w sprawie zapewnienia pracownikom bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy oraz ustanowienia koordynatora do spraw BHP**

Na podstawie przepisów art. 208 Kodeksu Pracy zawiera się porozumienie o współpracy pomiędzy następującymi pracodawcami: **Urzędem Miejskim w Gliwicach**, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice NIP: 631-23-96-695 reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Adama Neumanna z upoważnienia którego działa:

..... – ....., zwanym w treści umowy **Kupującym**,

a

....., KRS....., REGON: ....., NIP: .....,

zwanym w treści umowy **Sprzedawcą**.

Ilekcroć w niniejszym porozumieniu jest mowa o pracodawcy rozumie się przez to Kupującego oraz Sprzedawcę.

#### §1

Pracodawcy stwierdzają zgodnie, że ich pracownicy wykonują jednocześnie pracę w tym samym miejscu, tj. w budynkach Urzędu Miejskiego: przy ul. Zwycięstwa 21, przy ul. Jasnej 31A, zwanym dalej miejscem pracy.

#### §2

1. Pracodawcy ustalają koordynatora do spraw BHP oraz zlecają koordynatorowi realizację w ich imieniu zadań, o których mowa w §6.
2. Koordynatorem do spraw BHP jest ....., a w razie jej nieobecności pracownik pełniący zastępstwo.
3. Pracodawcy zobowiązują się współpracować ze sobą oraz z koordynatorem do spraw BHP w celu zapewnienia pracownikom pracującym w budynkach Urzędu Miejskiego: przy ul. Zwycięstwa 21, przy ul. Jasnej 31A bezpiecznej i higienicznej pracy.
4. W razie zaistnienia wypadku przy pracy pracownika Sprzedawcy ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku dokonuje zespół powypadkowy powołany przez zakład pracy poszkodowanego pracownika. Ustalenie przyczyn i okoliczności wypadku, mającego miejsce na terenie budynków Urzędu Miejskiego: przy ul. Zwycięstwa 21, przy ul. Jasnej 31A odbywać się będzie w obecności koordynatora.
5. Wyznaczenie koordynatora do spraw BHP nie zwalnia pracodawców z obowiązku zapewnienia pracownikom bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Każdy z pracodawców odpowiada odrębnie za stosowanie przepisów BHP przez podległych pracowników.

### §3

#### 1. Obowiązki Sprzedawcy/Kupującego:

- zapoznanie pracowników z przepisami BHP,
- przeszkolenie pracowników z zakresu instrukcji przeciwpożarowej obowiązującej na terenie budynków Urzędu Miejskiego: przy ul. Zwycięstwa 21, przy ul. Jasnej 31A oraz poinformowanie o wykonywaniu działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- poinformowanie pracowników o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy,
- poinformowanie pracowników o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy na terenie budynków Urzędu Miejskiego: przy ul. Zwycięstwa 21, przy ul. Jasnej 31A,
- przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego,
- wyposażenie pracowników w ubiór ochronny oraz sprzęt niezbędny do wykonywania pracy, posiadający wymagane atesty,
- niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracach, do których nie posiada odpowiednich uprawnień.

#### 2. Podstawą dopuszczenia przez Kupującego pracowników do prac jest:

- spełnienie wymagań określonych w ust. 1.
- posiadanie obowiązujących profilaktycznych badań lekarskich oraz w przypadku wykonywania prac na wysokościach odpowiednich badań,
- uprzednie odbycie z pracownikami wymaganych szkoleń w zakresie bhp,
- posiadanie przez pracowników środków indywidualnej ochrony, odzieży i obuwia roboczego,
- wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt, posiadający wymagane atesty (np. drabiny, rusztowania).

#### 3. Sprzedawca oświadcza, że pracownicy wykonujący pracę spełniają wymagania wymienione w ust. 1 oraz w ust. 2. Sprzedawca zobowiązuje się przekazać do wglądu na pisemny wniosek koordynatora dokumentację potwierdzającą spełnienie wymagań.

### §4

Obowiązkiem Kupującego jest przekazanie Sprzedawcy instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obowiązującej w budynkach Urzędu Miejskiego: przy ul. Zwycięstwa 21, przy ul. Jasnej 31A oraz poinformowanie o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

### §5

#### 1. Obowiązkiem pracodawców jest pisemne przekazanie koordynatorowi do spraw BHP, najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania prac określonych przedmiotem umowy:

- nazwy firmy, imienia i nazwiska pracodawcy oraz adresu jego siedziby, telefonu, maila,
- czasu trwania umowy,
- rodzaju i miejsca wykonywanych prac,
- wykazu pracowników, którzy będą wykonywać prace oraz dane osoby nadzorującej ich pracę,
- w przypadku prac serwisowych informacji o dniach i godzinach ich wykonywania.

#### 2. Pracodawcy informują koordynatora do spraw BHP o planowanym terminie realizacji prac pożarowo niebezpiecznych, nie później niż na jeden dzień przed ich rozpoczęciem.

#### 3. Pracodawcy są zobowiązani do bieżącego aktualizowania informacji, o których mowa w ust. 1 w formie pisemnej.



§6

Do zadań i obowiązków koordynatora do spraw BHP należy:

- przegląd stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy pracowników Sprzedawcy zlokalizowanych w budynkach Urzędu Miejskiego: przy ul. Zwycięstwa 21, przy ul. Jasnej 31A,
- informowanie pracodawców o stwierdzonych zagrożeniach wypadkowych oraz uchybieniach w zakresie bhp,
- niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub urządzeń w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innej osoby,
- niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego lub innych osób.

§7

Wszystkie zmiany do treści niniejszego porozumienia dokonywane będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

Porozumienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Sprzedawcy, Kupującego i koordynatora ds. bhp.

§9

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w okresie obowiązywania umowy nr .....

.....

podpis Kupującego

.....

podpis Sprzedawcy

.....

podpis koordynatora do spraw BHP

**DOKUMENT GWARANCYJNY DO UMOWY NR .....**

**ADRES DO KORESPONDENCJI**

.....

.....

NIP: .....

TEL. .... FAX ..... E-MAIL: .....

udziela gwarancji na przedmiot umowy na „**Zakup ergonomicznych biurek z elektryczną regulacją wysokości**”, numer umowy: ..... CRU: ....., z dnia ....., r. na okres: ..... **miesiące** licząc od dnia odbioru końcowego i podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy wolnego od wad tj. **od dnia .....**,

1. Gwarancja obejmuje przedmiot ww. umowy, tj. dostarczone przez Sprzedawcę ergonomiczne biurka z elektryczną regulacją wysokości.
2. Sprzedawca oświadcza, że przedmiot zamówienia objęty zakresem niniejszej gwarancji posiada wymagane przez Kupującego właściwości.
3. Kupujący korzysta z uprawnień wynikających z gwarancji, gdy rzecz sprzedana nie ma właściwości, o których mowa w pkt. 2.
4. W przypadku ujawnienia się wady w zakresie przedmiotowym objętym gwarancją Kupujący dokona zgłoszenia Sprzedawcy tego faktu. Zgłoszenie dokonane zostanie telefonicznie, a następnie potwierdzone pisemnie (faksem lub e-mailem) – zgodnie z danymi wskazanymi przez Sprzedawcę w nagłówku niniejszego dokumentu. Kompletne zgłoszenie reklamacyjne będzie zawierać: nazwę firmy, adres, osobę kontaktową z numerem telefonu, numer dowodu zakupu, dokładny symbol reklamowanego mebla lub uszkodzonej części, opis uszkodzenia/awarii.
5. Opis sposobu realizacji zgłoszenia reklamacyjnego:
  - a) kontakt telefoniczny ze strony Sprzedającego celem umówienia wizyty, dotyczącej awarii nastąpi najpóźniej w ciągu następnego dnia roboczego po wpłynięciu pisemnego zgłoszenia reklamacji od Kupującego.
  - b) Sprzedający zobowiązuje się do 5 dni roboczych do przesłania Kupującemu pisemnego potwierdzenia informującego o terminie realizacji reklamacji,
  - c) drobne usterki możliwe do usunięcia w siedzibie Kupującego w trakcie wizyty serwisanta zostaną usunięte w terminie do 5 dni od momentu przekazania Sprzedawcy zgłoszenia,
  - d) czas naprawy usterek i usunięcia wad, których nie można usunąć przez serwisanta w siedzibie Kupującego wynosi do 4 tygodni od dnia przekazania Sprzedawcy zgłoszenia reklamacyjnego.
6. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Sprzedawcy, Kupujący może wyrazić zgodę na inne niż wymieniony w pkt 5 terminy usunięcia wad.
7. Jeżeli Sprzedawca nie usunie wady w ww. terminach Kupujący po uprzednim wezwaniu Sprzedawcy do usunięcia wady w dodatkowo wyznaczonym terminie, będzie miał prawo usunąć wadę we własnym zakresie lub przez podmiot trzeci - na koszt Sprzedawcy, poprzez wystawienie noty obciążającej wykonawcę robót.
8. Zgodnie z art. 581 Kodeksu cywilnego w przypadku wymiany rzeczy wadliwej na rzecz wolną od wad lub też po dokonaniu istotnych napraw rzeczy objętej gwarancją, termin gwarancji biegnie na nowo od chwili dostarczenia rzeczy wolnej od wad lub zwrócenia rzeczy naprawionej. Jeżeli Sprzedawca wymienił część rzeczy, powyższą zasadę stosuje się do części wymienionej. W innych wypadkach termin gwarancji ulega przedłużeniu o czas, w ciągu którego wskutek wady rzeczy objętej gwarancją uprawniony z gwarancji nie mógł z niej korzystać.
9. W ramach gwarancji Sprzedawca zobowiązany jest do skutecznego usunięcia wszystkich zgłoszonych wad, o których został powiadomiony przez Kupującego.
10. Fakt skutecznego usunięcia wady każdorazowo wymaga potwierdzenia na piśmie przez Sprzedawcę i Kupującego.
11. W okresie gwarancji Sprzedawca ponosi odpowiedzialność w pełnej wysokości za szkody wyrządzone Kupującemu lub osobom trzecim, spowodowane istnieniem wad materiałów, urządzeń lub wykonanych prac oraz szkody powstałe przy usuwaniu tych wad.

Zakup ergonomicznych biurek z regulacją wysokości  
(Profilaktyka dla urzędnika, dodatkowe biurka)

12. Gwarancja nie wyłącza, nie ogranicza ani nie zawiesza uprawnień Kupującego wynikających z przepisów o rękojmi za wady rzeczy sprzedanej.
13. Gwarancją nie są objęte:
- naturalne zużycie eksploatacyjne wyrobu oraz zabrudzenia eksploatacyjne,
  - mechaniczne uszkodzenia wyrobu powstałe w przypadku oddziaływania niszczącej siły zewnętrznej nie związanej ze standardową eksploatacją wyrobu,
  - wadliwe działanie lub uszkodzenie spowodowane niewłaściwym użytkowaniem.

.....  
Pieczęćka i podpis Sprzedawcy

Zakup ergonomicznych biurek z regulacją wysokości  
(Profilaktyka dla urzędnika, dodatkowe biurka)

załącznik nr 8 do umowy

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH ZBIERANYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W GLIWICACH <sup>1</sup>	
<b>Dane Administratora Danych</b>	Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach (ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice)
<b>Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Korespondencyjnie</b> na adres e-mail: <a href="mailto:jod@um.gliwice.pl">jod@um.gliwice.pl</a></li> <li>Pisemnie, telefonicznie lub osobiście do protokołu w Informacji Główniej w holu Urzędu od ul. Zwycięstwa 21 (tel. 32 239-11-65 lub 32 239-12-54) wskazując formę, w jakiej oczekują Państwo odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu udzielenia odpowiedzi.</li> </ol>
<b>Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy na: „Zakup ergonomicznych biurek z regulacją wysokości” na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
<b>Odbiorcy danych osobowych</b>	<p>Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane,</li> <li>firmie świadczącej na rzecz Urzędu Miejskiego w Gliwicach usługi ochrony budynków na podstawie zawartej umowy głównej oraz umowy na powierzenie danych osobowych oraz ustalenie zasad przetwarzania danych,</li> <li>firmie świadczącej na rzecz Urzędu Miejskiego w Gliwicach usługi w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.</li> </ol>
<b>Okres przechowywania danych osobowych</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa.</li> <li>Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.</li> </ol>
<b>Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych</b>	<p>Każda osoba, której dane dotyczą może korzystać z następujących uprawnień:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.</li> </ol>
<b>Sposoby realizacji przysługujących praw</b>	<p>Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach,</li> <li>drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie SEKAP/ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.</li> </ol>
<b>Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego</b>	Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
<b>Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz Konsekwencjach niepodania danych osobowych</b>	Niepodanie danych osobowych w przypadku, gdy jest to warunkiem zawarcia umowy, uniemożliwi jej zawarcie.
<b>Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie</b>	W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.
<b>Informacje dodatkowe</b>	Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, <a href="#">w tabeli nr 1 „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych”</a> ) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi <a href="#">zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r.</a>

<sup>1</sup> Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami 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.Nr 119, str. 1](#))

## FORMULARZ CENOWY

A	B	C	B x C
Nazwa	Cena jednostkowa brutto	Ilość	Razem
Ergonomiczne biurko z elektryczną regulacją wysokości wymiar blatu 160cmx80cm		34	
Ergonomiczne biurko z elektryczną regulacją wysokości wymiar blatu 160cmx60cm		7	

załącznik nr 10 do umowy

**HARMONOGRAM DOSTAW ERGONOMICZNYCH BIUREK  
Z ELEKTRYCZNĄ REGULACJĄ WYSOKOŚCI**

Lp.	Typ biurka	Lokalizacja	Numer pomieszczenia	Przewidywana data dostawy biurek do konkretnych pokoi
1	blat 160x80			
2	blat 160x80			
3	blat 160x80			
4	blat 160x80			
5	blat 160x80			
6	blat 160x80			
7	blat 160x80			
8	blat 160x80			
9	blat 160x80			
10	blat 160x80			
11	blat 160x80			
12	blat 160x80			
13	blat 160x80			
14	blat 160x80			
15	blat 160x80			
16	blat 160x80			
17	blat 160x80			
18	blat 160x80			
19	blat 160x80			
20	blat 160x80			
21	blat 160x80			
22	blat 160x80			
23	blat 160x80			
24	blat 160x80			
25	blat 160x80			
26	blat 160x80			
27	blat 160x80			
28	blat 160x80			
29	blat 160x80			

Lp.	Typ biurka	Lokalizacja	Numer pomieszczenia	Przewidywana data dostawy biurk do konkretnych pokoi
30	blat 160x80			
31	blat 160x80			
32	blat 160x80			
33	blat 160x80			
34	blat 160x80			
35	blat 160x60			
36	blat 160x60			
37	blat 160x60			
38	blat 160x60			
39	blat 160x60			
40	blat 160x60			
41	blat 160x60			