

## (WZÓR UMOWY)

UMOWA Nr UM.IN.271.13.2024 CRU: ...../2024  
**na wynajem urządzeń drukujących dla Urzędu Miejskiego w Gliwicach**

Zawarta w dniu ..... 2024 r. w Gliwicach pomiędzy:

**Gliwice – Miasto na prawach powiatu**, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, NIP: 631-10-06-640, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta, w imieniu którego, na podstawie upoważnienia udzielonego zarządzeniem organizacyjnym nr 20/21 z dnia 22 marca 2021r., działa:

1. Krzysztof Zbrożek – Naczelnik Wydziału Informatyki

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a,

.....reprezentowana/y przez

1. .... - .....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

łącznie zwanymi „**Stronami**”

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w zamówieniu, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r., Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1605) została zawarta umowa o świadczenie usług, zwana dalej „**Umową**”, o następującej treści:

### § 1

1. Przedmiotem Umowy jest wynajem wraz z nadzorem eksploatacyjnym urządzeń drukujących.
2. W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązany jest:
  - 2.1 Dostarczyć, zainstalować oraz skonfigurować w siedzibach Zamawiającego kompletne i sprawne urządzenia drukujące w terminach, ilościach oraz o parametrach technicznych, o których mowa w Załączniku nr 1 do umowy.
  - 2.2 Zapewnić ciągłość działania urządzeń poprzez świadczenie opieki serwisowej realizowanej w siedzibie Zamawiającego, w zakresie:
    - a) dostarczania materiałów eksploatacyjnych. W tym celu Wykonawca dostarczy Zamawiającemu po jednym tonerze / komplecie tonerów dla każdego urządzenia i będzie uzupełniał go w miarę zużycia. Zamawiający wymaga, aby w lokalizacji Zamawiającego w ciągłej dostępności był przynajmniej 1 komplet materiałów eksploatacyjnych na każde 5 zaoferowanych drukarek lub urządzeń wielofunkcyjnych, których wymiana nie wymaga asysty serwisu,
    - b) usuwania usterek/awarii urządzeń w tym dostarczania oraz wymiany zużytych lub uszkodzonych części zamiennych,
    - c) wykonywania przeglądów technicznych zgodnie z zaleceniami producenta w tym dokonywania regulacji i kontroli stanu technicznego oraz niezwłocznej aktualizacji oprogramowania systemowego urządzeń do najnowszych wersji,
    - d) alokacji urządzeń zgodnie z potrzebami Zamawiającego.
  - 2.3 Dokonywać skutecznej naprawy urządzeń w przypadku awarii w terminie do 2 dni roboczych od momentu przyjęcia zgłoszenia. Zamawiający będzie dokonywał zgłoszenia awarii w formie wiadomości e-mail na adres: ..... Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić niezwłocznie przyjęcie zgłoszenia. Brak reakcji Wykonawcy w ciągu 4 godzin od wysłania wiadomości e-mail jest równoznaczny

z przyjęciem zgłoszenia w chwili upływu powyższego terminu. W przypadku braku możliwości usunięcia awarii urządzenia w powyższym terminie, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia urządzenia zastępczego o tych samych lub wyższych parametrach technicznych w ciągu 1 dnia roboczego od momentu stwierdzenia powyższej okoliczności.

- 2.4 Na bieżąco odbierać zużyte materiały eksploatacyjne.
  - 2.5 Przeszkolić pracowników w zakresie obsługi urządzeń w dniu ich zainstalowania u Zamawiającego.
  - 2.6 Odebrać urządzenia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z siedziby Zamawiającego na swój koszt w momencie wygaśnięcia lub rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze stron.
  - 2.7 Ubezpieczyć we własnym zakresie wynajęte urządzenia przez cały okres obowiązywania umowy. Ubezpieczeniem objęte są m. in. szkody polegające na utracie, zniszczeniu lub uszkodzeniu urządzeń będących przedmiotem umowy.
  - 2.8 W momencie wygaśnięcia lub rozwiązania umowy zdemontować, pod nadzorem Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego wszystkie nośniki pamięci z urządzeń, za wyjątkiem kości pamięci RAM oraz przekazać je Zamawiającemu celem utylizacji.
3. Umowa zostaje zawarta na okres 13 miesięcy, to jest **od 1 marca 2024 r. do 31 marca 2025 r.** lub do wyczerpania kwoty wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy, o którym mowa w §3 ust. 1 w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej.
  4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia, awarie, błędy dostarczonych mu urządzeń drukujących będących przedmiotem niniejszej umowy, które powstały w wyniku normalnego użytkowania urządzeń i nie są skutkiem zawinionych działań Zamawiającego.

## §2

1. Rozliczanie za wykonaną usługę:
  - 1.1. Pierwszy odczyt liczników urządzeń zostanie dokonany przez Wykonawcę w chwili przekazania urządzenia do użytkowania. Miesięczne odczyty stanów liczników będą wykonywane przez Zamawiającego na podstawie raportów generowanych z urządzeń. Zamawiający sporządzi protokół z odczytu liczników, który przekaże Wykonawcy celem weryfikacji oraz akceptacji.
  - 1.2. W przypadku wymiany urządzenia Wykonawca zobowiązany jest do powiadomienia przedstawiciela Zamawiającego celem sporządzenia protokołu odczytu liczników. Koszty związane z odbiorem i wymianą urządzenia oraz dostarczeniem nowego innego urządzenia ponosi w całości Wykonawca. Nośniki pamięci będące elementem urządzeń pozostają w siedzibie Zamawiającego.
  - 1.3. W przypadku awarii urządzenia uniemożliwiającej dokonanie odczytu liczników do rozliczenia wartości wydruku na tym urządzeniu przyjmuje się wartość 0 (zero) PLN.
  - 1.4. Wynagrodzenie miesięczne będzie obliczane na podstawie iloczynu sumarycznej ilości wydruków w danym miesiącu (ustalonej na podstawie odczytów liczników, o których mowa w ust 1.1) i ceny brutto wydruku jednej strony (wskazanej przez wykonawcę w formularzu ofertowy stanowiącym Załącznik nr 2 do umowy).
2. Powyższe opłaty stanowią całkowity koszt eksploatacji urządzeń (tonery, części zamienne, usługi serwisu, koszty transportu itp.) z wyłączeniem papieru.

## §3

1. Wynagrodzenie z tytułu realizacji umowy nie przekroczy kwoty ..... zł brutto (.....) w tym wartość netto w wysokości ..... zł i podatek VAT w wysokości ..... zł.

2. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości wyliczonej zgodnie z metodą opisaną w §2 ust 1.4.
3. Wynagrodzenie będzie zrealizowane przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy: ..... w terminie do **30 dni** od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z protokołem odczytu liczników do siedziby Zamawiającego albo dostarczenia 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 lub wpływu faktury ze wskazanego przez Wykonawcę jego adresu poczty elektronicznej: ..... na adres e-mail Zamawiającego: in@um.gliwice.pl. Jeżeli faktura VAT, wpłynie do Zamawiającego w sobotę, w dniu uznanym ustawowo za wolny od pracy bądź w dniu roboczym po godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Gliwicach, przyjmuje się, że faktura VAT wpłynęła w pierwszym dniu roboczym, następującym po dniu wpływu. Godziny pracy Urzędu Miejskiego w Gliwicach są dostępne na stronie internetowej Urzędu: bip.gliwice.eu.
4. Podstawą wystawienia faktury VAT przez Wykonawcę stanowi, potwierdzony przez osobę nadzorującą realizację umowy ze strony Zamawiającego określona w §7, protokół zawierający stan liczników urządzeń za dany okres.
5. W przypadku rozbieżności pomiędzy terminem płatności wskazanym na fakturze VAT, a wskazanym w niniejszej umowie przyjmuje się, że prawidłowo podano termin określony w umowie.
6. Zamawiający może dokonać zapłaty należności w formie metody podzielonej płatności.
7. W przypadku realizacji przez Zamawiającego płatności, o której mowa w ust. 6. Zamawiający przekaze wartość netto zobowiązania wskazaną na fakturze przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w banku ..... nr ..... w terminie do 30 dni od daty dostarczenia faktury do siedziby Zamawiającego, zaś wartość podatku VAT zobowiązania wskazaną na fakturze na osobny rachunek Wykonawcy.
8. Wykonawca oświadcza, że podany rachunek bankowy jest rachunkiem firmowym.
9. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. W przypadku obniżenia stawki podatku od towarów i usług wynagrodzenie wskazane w ust. 1 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.
11. W przypadku wystawienia przez Zamawiającego noty księgowej i/lub oświadczenia o potrąceniu, dokument może zostać przekazany na wskazany w umowie adres poczty elektronicznej Wykonawcy. 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.
12. Zamawiający nie wyraża zgody na obrót wierzytelnościami wynikającymi z niniejszej umowy.
13. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT i posiada numer identyfikacji podatkowej NIP: **631-10-06-640**.
14. Strony oświadczają, iż nabywcą usługi w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług jest Gliwice – miasto na prawach powiatu. Dokumenty finansowo-księgowe powinny być wystawione na następujące dane: Gliwice – Miasto na prawach powiatu, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, NIP: 631-10-06-640.
15. Zobowiązuje się Wystawcę faktury do wpisywania w treści faktury nr umowy oraz numeru NIP płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych 631-23-96-695.

#### **§ 4**

1. Strony dopuszczają możliwość odstąpienia od umowy w przypadku, gdy Wykonawca nie przystąpił do realizacji umowy lub gdy jedna ze stron zaniechała realizacji obowiązków wynikających z umowy.
2. W obydwu wskazanych w ust. 1 przypadkach odpowiednio Wykonawca lub Zamawiający 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 nie przystąpiła do realizacji obowiązków umownych.
3. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 7 dni od daty upływu terminu wyznaczonego w wezwaniu, o którym mowa w ust.2.
4. W przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

#### **§ 5**

1. Za odstąpienie od umowy z przyczyn wskazanych w § 4 ust. 1 stronie odstępującej przysługuje kara umowna w wysokości 2 000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100).
2. W przypadku opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy określonego w §1 ust. 2.1. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 400,00 zł (słownie: czterystu złotych 00/100) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
3. Za przekroczenie terminu, o którym mowa w § 1 ust. 2.3 Zamawiającemu, przysługuje prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 200,00 zł (słownie: dwustu złotych 00/100) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kary umownej w kwocie 100 zł (słownie: stu złotych 00/100) za każdorazowe naruszenie przez Wykonawcę postanowień § 1 ust. 2.2 i 2.4, bez uprzedniego wezwania Wykonawcy do należytego wykonania umowy.
5. Strony zachowują możliwość dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne, o których mowa w ust. 1 – 4.
6. Wykonawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe w przypadku opóźnienia płatności ze strony Zamawiającego.
7. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie należnych Zamawiającemu kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy określonego fakturami wynikającymi z niniejszej umowy.

#### **§ 6**

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 niestanowiących informacji publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 902), zarówno w trakcie trwania umowy jak i po jej zakończeniu.
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 przekazuje 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 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.
10. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia przestrzegania zasad, o których mowa w pkt 2, 3 i 5 powyżej przez osoby, z pomocą których będzie umowę wykonywać lub którym wykonanie umowy powierzy.
11. Wykonawca ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób, o których mowa w pkt 10 powyżej, jak za działania lub zaniechania własne.

## **§ 7**

Do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu Umowy strony wyznaczają:

..... - reprezentująca/y Wykonawcę  
Paweł Hebda - reprezentujący Zamawiającego.

## **§ 8**

Mogące wyniknąć ze stosunku objętego Umową spory, Strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu Powszechnego właściwego miejscowo i rzeczowo dla siedziby Zamawiającego.

## **§ 9**

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Kodeksu Cywilnego i innych obowiązujących aktów prawnych.

## **§10**

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony zastrzegają sobie prawo zmiany Umowy w zakresie czasu jej trwania.

## **§ 11**

Przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy, wyszczególnieni we wstępie do Umowy oświadczają, że posiadają umocowania prawne pozwalające na prawomocne jej podpisanie.

## **§ 12**

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną częścią umowy są załączniki:
  - Załącznik nr 1 – Specyfikacja techniczna urządzeń, warunki wynajmu
  - Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy
  - Załącznik nr 3 – Porozumienie BHP
  - Załącznik nr 4 – Zasady bezpieczeństwa informacji
  - Załącznik nr 5 – Informacja szczegółowa o ochronie danych osobowych art. 13
  - Załącznik nr 6 – Informacja szczegółowa o ochronie danych osobowych art. 14.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

**Specyfikacja techniczna urządzeń, warunki wynajmu**

**Urządzenie typ 1 – wynajem stały**

Termin instalacji urządzenia u Zamawiającego	Do 31.03.2024*
Typ urządzenia, przeznaczenie	Drukarka A4 dla grup roboczych
Liczba urządzeń	66
Minimalne parametry techniczne	
Technologia druku	Laserowa
Rodzaj druku	Monochromatyczny
Rozdzielczość	1200 DPI
Format wydruku	A4
Prędkość druku	50 stron A4 na minutę
Pamięć RAM zainstalowana	256 MB
Emulacje	PCL 6, PCL 5e, PostScript 3
Interfejsy	USB, Gigabit Ethernet 100 BaseT
Obsługiwane systemy operacyjne	Windows 10/11
Podajniki papieru	2 podajniki 500 ark. A4
Maksymalne wymiary (szer./gł./wys.)	500 x 500 x 500
Wydruk dwustronny	Automatyczny
Gramatura papieru	Min 60 – 220 g/m2
Wydruk poufny	Uzyskanie wydruku po wprowadzeniu PIN (karta pamięci min. 32 GB)
E-mail	Automatyczne wysyłanie stanu licznika drukarki na wskazane adresy e-mail

**Urządzenie typ 1 – wynajem okazjonalny**

Termin instalacji urządzenia u Zamawiającego	Do 21 dni od daty złożenia dyspozycji przez Zamawiającego
Typ urządzenia, przeznaczenie	Drukarka A4 dla grup roboczych
Liczba urządzeń	15 (faktyczna liczba urządzeń może być mniejsza od podanej)
Minimalne parametry techniczne	
Technologia druku	Laserowa
Rodzaj druku	Monochromatyczny
Rozdzielczość	1200 DPI
Format wydruku	A4
Prędkość druku	50 stron A4 na minutę
Pamięć RAM zainstalowana	256 MB
Emulacje	PCL 6, PCL 5e, PostScript 3
Interfejsy	USB, Gigabit Ethernet 100 BaseT
Obsługiwane systemy operacyjne	Windows 10/11
Podajniki papieru	2 podajniki 500 ark. A4
Maksymalne wymiary (szer./gł./wys.)	500 x 500 x 500
Wydruk dwustronny	Automatyczny
Gramatura papieru	Min 60 – 220 g/m2
Wydruk poufny	Uzyskanie wydruku po wprowadzeniu PIN (karta pamięci min. 32 GB)
E-mail	Automatyczne wysyłanie stanu licznika drukarki na wskazane adresy e-mail

**Urządzenie typ 2– wynajem stały**

Termin instalacji urządzenia u Zamawiającego	Do 31.03.2024*
Typ urządzenia, przeznaczenie	Urządzenie wielofunkcyjne A3
Liczba urządzeń	5
Minimalne parametry techniczne	
Technologia druku	Laserowa
Funkcjonalność wymagana	Drukowanie, skanowanie, kopiowanie – dwustronne w kolorze
Rodzaj druku	Monochromatyczny, Kolorowy
Rozdzielczość	600 DPI
Format wydruku	A3 – A6
Prędkość druku	30 stron A4 na minutę w kolorze oraz mono
Pamięć RAM zainstalowana	2 GB
Emulacje	PCL 6, PCL 5e, PostScrip 3
Interfejsy	USB, Gigabit Ethernet 100 BaseT
Obsługiwane systemy operacyjne	Windows 10/11
Podajniki papieru	2 podajniki 500 ark. A4
Wydruk dwustronny	Automatyczny
Gramatura papieru	Min 60 – 220 g/m2
Format skanowanych plików	TIFF, PDF
Docelowe miejsca skanowania	Folder na dysku, SMB
Wydruk poufny	Uzyskanie wydruku po wprowadzeniu PIN
E-mail	Automatyczne wysyłanie stanu licznika drukarki na wskazane adresy e-mail

**Urządzenie typ 2– wynajem okazjonalny**

Termin instalacji urządzenia u Zamawiającego	Do 21 dni od daty złożenia dyspozycji przez Zamawiającego
Typ urządzenia, przeznaczenie	Urządzenie wielofunkcyjne A3
Liczba urządzeń	2 (faktyczna liczba urządzeń może być mniejsza od podanej)
Minimalne parametry techniczne	
Technologia druku	Laserowa
Funkcjonalność wymagana	Drukowanie, skanowanie, kopiowanie – dwustronne w kolorze
Rodzaj druku	Monochromatyczny, Kolorowy
Rozdzielczość	600 DPI
Format wydruku	A3 – A6
Prędkość druku	30 stron A4 na minutę w kolorze oraz mono
Pamięć RAM zainstalowana	2 GB
Emulacje	PCL 6, PCL 5e, PostScrip 3
Interfejsy	USB, Gigabit Ethernet 100 BaseT
Obsługiwane systemy operacyjne	Windows 10/11
Podajniki papieru	2 podajniki 500 ark. A4
Wydruk dwustronny	Automatyczny
Gramatura papieru	Min 60 – 220 g/m2
Format skanowanych plików	TIFF, PDF
Docelowe miejsca skanowania	Folder na dysku, SMB
Wydruk poufny	Uzyskanie wydruku po wprowadzeniu PIN
E-mail	Automatyczne wysyłanie stanu licznika drukarki na wskazane adresy e-mail



### Urządzenie typ 3 – wynajem stały

Termin instalacji urządzenia u Zamawiającego	Do 31.03.2024*
Typ urządzenia, przeznaczenie	Drukarka A3 monochromatyczna
Liczba urządzeń	2
Termin demontażu urządzenia	7 dni od daty złożenia dyspozycji przez Zamawiającego
<b>Minimalne parametry techniczne</b>	
Technologia druku	Laserowa
Rodzaj druku	Monochromatyczny
Rozdzielczość	600 DPI
Format wydruku	A3 – A6
Prędkość druku	30 stron A4 na minutę
Pamięć RAM zainstalowana	256 MB
Emulacje	PCL 6, PCL 5e, PostScript 3
Interfejsy	USB, Gigabit Ethernet 100 BaseT
Obsługiwane systemy operacyjne	Windows 10/11
Podajniki papieru	1 podajniki 500 ark. A4, 1 podajnik 500 ark A3
Wydruk dwustronny	Automatyczny
Gramatura papieru	Min 60 – 160 g/m2
Odbiornik papieru	250 kartek
E-mail	Automatyczne wysyłanie stanu licznika drukarki na wskazane adresy e-mail

### Urządzenie typ 4 – wynajem stały

Termin instalacji urządzenia u Zamawiającego	Do 31.03.2024*
Typ urządzenia, przeznaczenie	Drukarka A4 kolorowa
Liczba urządzeń	1
<b>Minimalne parametry techniczne</b>	
Technologia druku	Laserowa
Rodzaj druku	Monochromatyczny, Kolorowy
Rozdzielczość	600 DPI
Format wydruku	A4
Prędkość druku	30 stron A4 na minutę w kolorze oraz mono
Pamięć RAM zainstalowana	256 MB
Emulacje	PCL 6, PCL 5e, PostScript 3
Interfejsy	USB, Gigabit Ethernet 100 BaseT
Obsługiwane systemy operacyjne	Windows 10/11
Podajniki papieru	2 podajniki 250 ark. A4
Wydruk dwustronny	Automatyczny
Gramatura papieru	Min 60 – 220 g/m2
Maksymalne wymiary (szer./gł./wys.)	450 x 620 x 450
E-mail	Automatyczne wysyłanie stanu licznika drukarki na wskazane adresy e-mail

#### Urządzenie typ 4- wynajem okazjonalny

Termin instalacji urządzenia u Zamawiającego	Do 21 dni od daty złożenia dyspozycji przez Zamawiającego
Typ urządzenia, przeznaczenie	Drukarka A4 kolorowa
Liczba urządzeń	1
Minimalne parametry techniczne	
Technologia druku	Laserowa
Rodzaj druku	Monochromatyczny, Kolorowy
Rozdzielczość	600 DPI
Format wydruku	A4
Prędkość druku	30 stron A4 na minutę w kolorze oraz mono
Pamięć RAM zainstalowana	256 MB
Emulacje	PCL 6, PCL 5e, PostScript 3
Interfejsy	USB, Gigabit Ethernet 100 BaseT
Obsługiwane systemy operacyjne	Windows 10/11
Podajniki papieru	2 podajniki 250 ark. A4
Wydruk dwustronny	Automatyczny
Gramatura papieru	Min 60 - 220 g/m2
Maksymalne wymiary (szer./gł./wys.)	450 x 620 x 450
E-mail	Automatyczne wysyłanie stanu licznika drukarki na wskazane adresy e-mail

Wszystkie parametry techniczne odnoszące się do szybkości drukowania dotyczą papieru o rozmiarze A4, zadrukowywanego w poprzek, w trybie drukowania wielostronicowego, jednostronnie.

Zaoferowane urządzenia muszą być **tego samego modelu dla danego typu urządzenia**. Dopuszcza się odstępstwo od tego wymogu w przypadku kompatybilności materiałów eksploatacyjnych oraz sterowników pomiędzy zaoferowanymi modelami.

\* - urządzenia muszą zostać zainstalowane w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.

Urządzenie będą zainstalowane w siedzibach Zamawiającego:

1. Gliwice, ul. Zwycięstwa 21
2. Gliwice, ul. Fredry 6
3. Gliwice, ul. Jasna 31A

### Formularz ofertowy

Ja niżej podpisany

(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

działając w imieniu i na rzecz

(firma (nazwa lub nazwisko) oraz adres Wykonawcy lub pieczęć nagłówkowa firmy z adresem)

(nr telefonu do kontaktów)

(adres e-mail do kontaktów)

składam niniejszą ofertę i oferuję realizację zamówienia, zgodnie z zapisami umowy, według następujących warunków technicznych i cenowych:

#### Warunki techniczne

Nazwa i model urządzenia typ 1	
Nazwa i model urządzenia typ 2	
Nazwa i model urządzenia typ 3	
Nazwa i model urządzenia typ 4	

Do oferty należy załączyć karty produktowe lub inne dokumenty potwierdzające wymagania stawiane ww. urządzeniom opisanym w Załączniku nr 1 do umowy.

#### Warunki cenowe

	<b>Cena netto</b> (cena za 1 stronę A4)	<b>Cena brutto</b> (cena za 1 stronę A4)	<b>Prognozowana liczba stron wydruków</b>	<b>Cena netto x prognozowana liczba stron wydruków*</b>	<b>Cena brutto x prognozowana liczba stron wydruków*</b>
Cena za wydruk monochromatyczny na urządzeniu <b>typ 1</b>			2 500 000		
Cena za wydruk monochromatyczny na urządzeniu <b>typ 2</b>			40 000		
Cena za wydruk kolorowy na urządzeniu <b>typ 2</b>			70 000		
Cena za wydruk monochromatyczny na urządzeniu <b>typ 3</b>			20 000		

Cena za wydruk monochromatyczny na urządzeniu <b>typ 4</b>			7 000		
Cena za wydruk kolorowy na urządzeniu <b>typ 4</b>			12 000		
			<b>Suma**:</b>		

1. Podane ceny są jedynym zobowiązaniem finansowym Zamawiającego wobec Wykonawcy z tytułu prawidłowej realizacji zamówienia.

2. Zamawiający zastrzega, że prognozowana liczba stron wydruków, o której mowa w zestawieniu może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu w trakcie trwania umowy.

\* - wartości należy podać z dokładnością do 4 miejsc po przecinku

\*\* - wartości należy podać z dokładnością do 2 miejsc po przecinku

1. Uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

2. Oświadczam, że uzyskałem wszelkie niezbędne informacje do przygotowania i złożenia oferty oraz wykonania zamówienia.

---

*miejsowość, data*

---

*podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo*

**POROZUMIENIE**

z dnia ..... do umowy UM.IN.271.13.2024

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

Na podstawie przepisów art. 208 Kodeksu Pracy zawiera się porozumienie o współpracy pomiędzy następującymi pracodawcami:

**Gliwice – miasto na prawach powiatu**, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice NIP: 631-10-06-6 40 reprezentowane przez Prezydenta Miasta Gliwice, z upoważnienia którego działa:

1. Krzysztof Zbrożek - Naczelnik Wydziału Informatyki

zwanym dalej **Zamawiającym**,

oraz

.....reprezentowana/y przez

1. .... – .....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

Ilekcroć w niniejszym porozumieniu jest mowa o pracodawcy rozumie się przez to Zamawiającego oraz Wykonawcę.

**§ 1**

Pracodawcy stwierdzają zgodnie, że ich pracownicy wykonują jednocześnie pracę w tym samym miejscu, tj. w budynkach przy ul. Zwycięstwa 21 i ul. Jasnej 31A oraz ul. Fredry 6.

**§ 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 pracownik służby BHP Urzędu Miejskiego w Gliwicach**, a w razie jego nieobecności pracownik pełniący zastępstwo.
3. Pracodawcy zobowiązują się współpracować ze sobą oraz z koordynatorem do spraw BHP w celu zapewnienia pracownikom pracującym w **miejscu pracy** bezpiecznej i higienicznej pracy.
4. W razie zaistnienia wypadku przy pracy pracownika Wykonawcy ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku dokonuje zespół powypadkowy powołany przez zakład pracy poszkodowanego pracownika. Ustalenie przyczyn i okoliczności wypadku, mającego miejsce na terenie **miejsca pracy** odbywać się będzie w obecności koordynatora.
5. Wyznaczenie koordynatora do spraw BHP nie zwalnia pracodawców z obowiązku zapewnienia pracownikom bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Każdy z pracodawców odpowiada odrębnie za stosowanie przepisów BHP przez podległych pracowników.

**§ 3**

1. Obowiązki Wykonawcy:

- zapoznanie pracowników z przepisami BHP,
- przeszkolenie pracowników z zakresu instrukcji eksploatacji obowiązującej na terenie **miejsca pracy** w tym 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 **miejsca pracy**,
- 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 Wykonawcę 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.

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

#### § 4

Obowiązkiem Zamawiającego jest przekazanie Wykonawcy instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obowiązującej w **miejscu pracy** 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 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 Wykonawcy zlokalizowanych w **miejscu pracy**,
- informowanie pracodawców o stwierdzonych zagrożeniach wypadkowych oraz uchybieniach w zakresie bhp,
- 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 wykonawcy, zamawiającego i koordynatora ds. bhp.

#### § 9

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w okresie obowiązywania umowy Nr UM.IN.271.13.2024 CRU: ...../2024.

.....  
*podpis Zamawiającego*

.....  
*podpis Wykonawcy*

## **Zasady bezpieczeństwa informacji**

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się i przyjmuje do stosowania Politykę Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego w Gliwicach, która dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.gliwice.eu/urząd-miejski>.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności informacji Urzędu niestanowiących informacji publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902), zarówno w trakcie trwania umowy jak i po jej zakończeniu.
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.
10. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia przestrzegania zasad, o których mowa w pkt 2., 3. i 5. powyżej przez osoby, z pomocą których będzie umowę wykonywać lub którym wykonanie umowy powierzy.
11. Wykonawca ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób, o których mowa w pkt 10. powyżej, jak za działania lub zaniechania własne.

**Załącznik nr 5 do umowy nr UM.IN.271.13.2024**

<b>INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH <sup>1</sup></b>	
<b>Dane Administratora Danych</b>	Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice.
<b>Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych</b>	<b>Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować:</b> 1. Poczta elektroniczna poprzez e-mail: <a href="mailto:iod@um.gliwice.pl">iod@um.gliwice.pl</a> 2. Poczta tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice 3. Adres skrzynki ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP
<b>Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu realizacji zamówienia wynikającego z <b>Umowy na wynajem urządzeń drukujących dla Urzędu Miejskiego w Gliwicach nr UM.IN.271.13.2024</b> 2. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), tj. przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy.
<b>Odbiorcy danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem: 1. podmiotów uprawnionych przepisami prawa, 2. wnioskujących o udzielenie informacji publicznej w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej, 3. podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
<b>Okres przechowywania danych osobowych</b>	1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa. 2. 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.
<b>Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych</b>	Każda osoba, której dane dotyczą, może wystąpić z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
<b>Sposoby realizacji przysługujących praw</b>	Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować: 1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, 2. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
<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).



## Załącznik nr 6 do umowy nr UM.IN.271.13.2024

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH POZYSKANYCH W INNY SPOSÓB NIŻ OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ <sup>1</sup>	
Dane Administratora Danych	Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	<b>Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować:</b> 1. Poczta elektroniczną poprzez e-mail: <a href="mailto:iod@um.gliwice.pl">iod@um.gliwice.pl</a> 2. Poczta tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice 3. Adres skrzynki ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu nawiązania kontaktu / współpracy w związku z zawartą umową nr <b>UM.IN.271.13.2024</b> na wynajem urządzeń drukujących dla Urzędu Miejskiego w Gliwicach 2. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.
Kategorie danych osobowych	Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: <b>imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon służbowy, służbowy adres e-mail.</b>
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem: 1. podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane.  Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
Okres przechowywania danych osobowych	1. Państwa dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa. 2. 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.
Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych	Każda osoba, której dane dotyczą, może korzystać z następujących uprawnień: 1. wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, 2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO). Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować: 1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, 2. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	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.
Źródło pochodzenia danych	Pani/Pana dane osobowe pochodzą od .....
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.
Informacje dodatkowe	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. 14 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).