

Umowa (projekt)

zawarta w dniu ..... 2025 roku w Pabianicach pomiędzy:  
**Miastem Pabianice** z siedzibą: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice, NIP 731-196-27-56, REGON 472057715, które reprezentuje **Grzegorz Mackiewicz – Prezydent Miasta Pabianic**, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Pabianic, zwanym dalej: „**Zamawiającym**”  
a

w przypadku osoby prawnej:

(nazwa spółki) z siedzibą: (kod pocztowy, miejscowość, ulica i numer posesji), NIP ....., REGON ....., wpisaną do rejestru przedsiębiorców w Sądzie Rejonowym w ....., ... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS ....., kapitał zakładowy: ..... zł, wpłacony w całości, którą reprezentuje/ą (imię, nazwisko i stanowisko osoby zgodnie z reprezentacją wynikającą z KRS) zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

oraz szkołami – jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Pabianice, wskazanymi w załączniku nr 6, które będą korzystać z usług systemu VoIP, i łącznie zwanych „**Stronami**”

w przypadku osoby fizycznej:

(imię i nazwisko przedsiębiorcy) prowadzącym działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej pod firmą (nazwa firmy identyczna z wpisem do CEIDG), z siedzibą: (kod pocztowy, miejscowość, ulica i numer posesji) NIP ....., REGON ....., zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**” i łącznie zwanych „**Stronami**”

Strony oświadczają, że niniejsza umowa, zwana dalej „Umową”, została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego o którym mowa w ust. 1 prowadzono w trybie podstawowym bez prowadzenia negocjacji, o którym mowa w art. 275 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320).

**§1 Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest: „**Dostawa i wdrożenie systemu telefonii VoIP oraz alternatywnego łącza internetowego dla Urzędu Miejskiego w Pabianicach. Dostawa i wdrożenie systemu telefonii VoIP we wskazanych jednostkach podległych.**”
2. Dokładny opis przedmiotu zamówienia stanowi- załącznik nr 1 do SWZ.

**§2 Termin realizacji**

## 1. Etap 1

Wdrożenie i uruchomienie systemu VoIP w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach podległych w terminie **60 dni począwszy od dnia zawarcia umowy.**

## 2. Etap 2

Realizacja zamówienia w zakresie świadczenia usług telekomunikacyjnych nastąpi w terminie 36 miesięcy od protokólnego podpisania odbioru działającego i wdrożonego systemu VOIP w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, w każdej z jednostek podległych.

### §3 Wynagrodzenie

1. Wartość zamówienia nie przekroczy łącznie..... zł netto (słownie zł:.....powiększonej o podatek VAT..... . Wartość zamówienia brutto w zł wynosi.....(słownie zł:.....)
2. Wynagrodzenie za realizację etapu I przedmiotu umowy § 2 ust. 1 będzie płatne w cyklach miesięcznych, po wykonaniu usługi w danym miesiącu, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury oraz podpisanego przez Strony protokołu odbioru, potwierdzającego należyte wykonanie usług w danym okresie rozliczeniowym.
3. Wynagrodzenie za realizację etapu II przedmiotu umowy § 2 ust. 2 będzie płatne w terminie **36 miesięcy od protokólnego podpisania odbioru działającego i wdrożonego systemu VOIP** potwierdzającego należyte wykonanie usług w danym okresie rozliczeniowym.
4. Płatności będą dokonywane oddzielnie przez każdą z jednostek organizacyjnych:
  - a) Urząd Miejski w Pabianicach,
  - b) jednostki oświatowe, tj. szkoły i przedszkola,
  - c) Żłobki,zgodnie z zakresem rzeczowym i finansowym dotyczącym danej jednostki.
5. W podaną cenę zostały wliczone wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym m.in. koszty dostarczenia przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego oraz ubezpieczenie na czas dostawy. W związku z tym Wykonawca nie może żądać od Zamawiającego pokrycia jakichkolwiek kosztów dodatkowych.
6. Zamawiający oświadcza, że posiada środki finansowe na realizację przedmiotu zamówienia w budżecie miasta Pabianic na rok 2026 i Wieloletniej Prognozy Finansowej w latach 2026 - 2043:
  - a) Urząd Miejski w Pabianicach: Dział 750, rozdział 75023, § 4300, zadanie 5030071
  - b) Szkoły Podstawowe: Dział 801 Rozdział 80101 § 4300 zad. 5120011
  - Przedszkola Miejskie: Dział 801 Rozdział 80104 § 4300 zad. 5120041

c) Żłobki : Dział 855 Rozdział 85516 §4300 zad 5120091

7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze VAT, w terminie **do 30 dni**, licząc od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Zamawiającego. Fakturę należy wystawić na:
- Nabywca: Miasto Pabianice, 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, NIP 731-196-27-56  
Odbiorca: Urząd Miejski w Pabianicach, 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16/Szkoła Podstawowa nr .....w Pabianicach, 95-200 Pabianice, ul. ....../Przedszkole Miejskie nr ..... w Pabianicach, 95-200 Pabianice, ul. ....
8. Wykonawca zobowiązany jest umieszczać na fakturach rachunek bankowy zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775,894). Zamawiający będzie realizował płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności wyłącznie na rachunki bankowe zawarte w rejestrze, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
9. Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1666 z późn. zm.), Zamawiający wyłącza stosowanie formy rozliczeń za pomocą ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania przesunięcia terminu wypłaty wynagrodzenia za przedmiot umowy w przypadku opóźnień w uchwaleniu budżetu lub zmian w planie finansowym, o czym niezwłocznie zostanie poinformowany Wykonawca.

## §5 Komunikacja stron

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację przedmiotu umowy:
- 1) po stronie Zamawiającego są:
- a) Imię i nazwisko: Łukasz Stajuda, nr tel.: 042- 2254637 e-mail:l.stajuda@um.pabianice.pl, stanowisko: Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta;
- b) Imię i nazwisko: Mateusz Kurek, nr tel.: 042 -2254683 e-mail: m.kurek@um.pabianice.pl, stanowisko: Kierownik Referatu Informatycznego;
- c) przedstawiciele Szkół, Przedszkoli, Żłobka - wykaz tych osób stanowi załącznik nr 6 .
- 2) po stronie Wykonawcy, jest:
- Imię i nazwisko .....

## **§ 6 Obowiązki Stron:**

### **6.1. Obowiązki Wykonawcy:**

1. Dostarczenie, instalacja, konfiguracja i uruchomienie systemu telefonii VOIP zgodnie z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia.
2. Przeprowadzenie testów funkcjonalnych systemu VOIP oraz usunięcie ewentualnych usterek lub błędów przed odbiorem końcowym.
3. Zapewnienie szkoleń dla administratorów systemu oraz użytkowników końcowych (pracowników urzędu) w zakresie obsługi systemu VOIP.
4. Dostarczenie kompletnej dokumentacji powdrożeniowej, w tym instrukcji obsługi, konfiguracji systemu, danych dostępowych i schematów wdrożenia.
5. Świadczenie wsparcia technicznego oraz usług serwisowych przez okres wskazany w umowie ( 36 miesięcy), zgodnie z warunkami SLA.( **Service Level Agreement**, czyli **Umowa o Poziomie Świadczenia Usług**) – Załącznik nr 2.
6. Zapewnienie zgodności systemu VOIP z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz przepisami RODO w zakresie przetwarzania danych osobowych.

### **6.2. Obowiązki Zamawiającego:**

1. Zapewnienie dostępu do pomieszczeń, urządzeń oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji prac instalacyjnych i konfiguracyjnych.
2. Udzielenie wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów potrzebnych do prawidłowego wdrożenia systemu.
3. Uczestnictwo w testach odbiorczych oraz szkoleniach organizowanych przez Wykonawcę.
4. Terminowa zapłata wynagrodzenia zgodnie z harmonogramem wskazanym w §3 umowy.

## **§ 7 Czas reakcji, termin naprawy i wymiany**

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług serwisowych i wsparcia technicznego przez okres 36miesięcy od daty odbioru końcowego systemu VOIP oraz uruchomienia usługi..
2. W ramach świadczenia usług serwisowych Wykonawca zapewni:
  - a) **Czas reakcji** – zgłoszenie awarii przez Zamawiającego musi zostać przyjęte i potwierdzone przez Wykonawcę w czasie nie dłuższym niż **4 godziny robocze** od momentu zgłoszenia (czas reakcji).

b) **Czas naprawy usterki krytycznej** – usunięcie awarii powodującej całkowite uniemożliwienie korzystania z systemu VOIP lub jego podstawowych funkcji musi nastąpić w czasie nie dłuższym niż **24 godziny robocze** od momentu zgłoszenia.

c) **Czas naprawy usterki niekrytycznej** – usunięcie błędów nie wpływających bezpośrednio na ciągłość działania systemu (np. pojedyncze problemy z numerem, konfiguracją) musi nastąpić w czasie nie dłuższym niż **3 dni robocze**.

d) **Czas wymiany sprzętu** (jeśli dotyczy dostarczanych urządzeń, np. telefonów IP) – Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwego urządzenia na nowe/sprawne w terminie nie dłuższym niż **5 dni roboczych** od potwierdzenia zasadności reklamacji.

## **§ 8 Kary umowne**

1. W przypadku zwłoki w realizacji 1 etapu wdrożenia systemu VOIP z winy Wykonawcy, Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w wysokości **0,5% wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki**, nie więcej niż 20% wartości umowy.
2. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę terminów określonych w §7 ust. 2 (czas reakcji, naprawy lub wymiany), Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości:
  - a) **500 zł** za każde rozpoczęte 8 godzin roboczych zwłoki w reakcji na zgłoszenie awarii;
  - b) **1.000 zł** za każde rozpoczęte 24 godziny robocze zwłoki w usunięciu awarii krytycznej;
  - c) **300 zł** za każde rozpoczęte 24 godziny robocze zwłoki w usunięciu usterki niekrytycznej;
  - d) **500 zł** za każdy dzień roboczy zwłoki w wymianie sprzętu.
  - e) **200 zł** za brak reakcji w przewidywanym terminie liczonym od momentu wysłania wiadomości e-mail, zgłoszenia problemu w systemie helpdesk zamawiającego, skutecznego przekazania problemu telefonicznie.
3. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości **10% wynagrodzenia brutto**.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
5. Naliczenie kary umownej, o której mowa w ustępie powyżej nie pozbawia Zamawiającego prawa do odstąpienia niniejszej umowy z Wykonawcą z naliczeniem kary umownej, o której mowa powyżej dotyczącej rozwiązania umowy z winy Wykonawcy, jeżeli przypadek nierealizowania świadczeń wynikających z niniejszej umowy powtórzy się. Odstąpienie powinno być na piśmie i zrealizowane w terminie 45 dni od daty powzięcia wiedzy o podstawie do odstąpienia.

6. łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić Strony od siebie wynosi 20% kwoty brutto wynagrodzenia Wykonawcy określonej w § 3 ust. 1 umowy,
7. Ustanowienie kar umownych nie wyłącza prawa Stron do dochodzenia odszkodowania lub innych roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.

#### **§ 9 Odstąpienie od umowy**

1. **Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy** w trybie natychmiastowym w przypadku:
  - a) niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę w sposób uniemożliwiający osiągnięcie celu zamówienia, po uprzednim wezwaniu do usunięcia uchybień i wyznaczeniu dodatkowego terminu (nie krótszego niż 7 dni kalendarzowych);
  - b) opóźnienia w realizacji któregośkolwiek z etapów wdrożenia przekraczającego **30 dni kalendarzowych**;
  - d) ogłoszenia upadłości Wykonawcy lub otwarcia likwidacji jego przedsiębiorstwa.
2. Wykonawca ma prawo odstąpić od umowy wyłącznie w przypadku rażącego naruszenia przez Zamawiającego obowiązków umownych, w szczególności w razie:
  - a) opóźnienia w płatności przekraczającego 60 dni od terminu określonego w umowie, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty z wyznaczeniem co najmniej 14-dniowego terminu na uregulowanie należności;
  - b) odmowy odbioru prawidłowo wykonanych prac bez uzasadnionej przyczyny, po uprzednim pisemnym wezwaniu do dokonania odbioru z wyznaczeniem co najmniej 14-dniowego terminu na odbiór.
3. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie oraz wskazanie przyczyny odstąpienia i być wykonane w terminie 45 dni od daty powzięcia wiedzy o podstawie do odstąpienia.
4. W przypadku odstąpienia od umowy strony zobowiązują się do wzajemnego rozliczenia w terminie 30 dni od dnia złożenia oświadczenia o odstąpieniu, w tym rozliczenia wykonanych prac oraz należnych płatności.

#### **§ 10. Wypowiedzenie umowy**

1. **Zamawiający ma prawo wypowiedzieć umowę** z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, **w przypadku trwałego zaprzestania wykonywania usług przez Wykonawcę**, istotnego naruszenia postanowień umowy przez Wykonawcę lub wystąpienia okoliczności powodujących, że dalsze wykonywanie umowy stało się bezprzedmiotowe z przyczyn niezależnych od Stron.

2. **Wykonawca ma prawo wypowiedzieć umowę** z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku trwałego i zawinionego naruszania przez Zamawiającego postanowień umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu do ich usunięcia z wyznaczeniem odpowiedniego terminu.
3. **Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej** pod rygorem nieważności i powinno być doręczone drugiej Stronie za potwierdzeniem odbioru.
4. **Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy** w przypadkach określonych w art. 456 ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w sytuacjach:
  1. gdy zaistnieją istotne zmiany okoliczności powodujące, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia,
  2. gdy zachodzi podstawa do unieważnienia postępowania,
  3. gdy Wykonawca wykonuje umowę w sposób sprzeczny z jej postanowieniami lub w sposób zagrażający należytemu wykonaniu.
5. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej i powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **§ 11 Zmiany umowy**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i muszą być podpisane przez obie strony.
2. Strony mogą dokonać zmiany umowy w szczególności w przypadkach:
  - a) zmiany danych stron (np. zmiana adresu, numeru rachunku bankowego);
3. Zmiany umowy nie mogą naruszać istotnych postanowień zawartych w dokumentach przetargowych i ofercie Wykonawcy, o ile nie zostaną zatwierdzone w formie aneksu.
4. W przypadku zmiany wynagrodzenia, strony zobowiązują się do podpisania odpowiedniego aneksu określającego nową wysokość wynagrodzenia oraz warunki płatności.
5. Strony, zgodnie z art. 436 pkt 4 lit. b ustawy Prawo zamówień publicznych przewidują możliwość zmiany Umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia przewidzianego w § 3 ust. 3 w przypadku zmiany:
  1. stawki podatku od towarów i usług (VAT) oraz podatku akcyzowego;
  2. wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
  3. zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub

wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne;

4. zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych

– jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

6. Zmiany, o których mowa w ust. 1 wynikać muszą z regulacji prawnych, wprowadzonych w życie po dacie podpisania Umowy.
7. Zmiana wynagrodzenia będzie dopuszczalna, jeżeli w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów zmieniających podatek VAT, wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę, wysokość minimalnej stawki godzinowej, wysokość składek ZUS, zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, Strona zwróci się do drugiej strony z wnioskiem w sprawie odpowiedniej zmiany wynagrodzenia.
8. Zmianę wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 należy rozumieć jako możliwość zarówno jego zwiększenia, jak i zmniejszenia. Zmiana wynagrodzenia musi mieć charakter adekwatny czyli uwzględniający rzeczywisty wpływ zmian, o których mowa w ust. 1, na koszt wykonania zamówienia.
9. Składając wniosek o zwiększenie wynagrodzenia, Wykonawca przy zachowaniu najwyższego profesjonalizmu i należytej staranności, zobowiązany jest do udowodnienia Zamawiającemu za pośrednictwem stosownych dokumentów i wyliczeń rzeczywistego wpływu zmian o których mowa w ust. 1 na koszt wykonania zamówienia. Zamawiający posiada uprawnienie do składania pytań, żądania dodatkowych wyjaśnień, kalkulacji i dokumentów.
10. W przypadku gdy zmiany o których mowa w ust. 1 prowadzą do obniżenia wynagrodzenia, Wykonawca zobowiązany jest na żądanie Zamawiającego do przedłożenia mu stosownych dokumentów, kalkulacji, wyjaśnień umożliwiających weryfikację ich wpływu na koszt wykonania zamówienia i złożenia wniosku w tym przedmiocie.
11. Waloryzacja wynikająca z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 2, 3, 4 dotyczy wyłącznie kosztów wynagrodzenia pracowników zatrudnionych bezpośrednio przy wykonywaniu przedmiotu umowy. Waloryzacja nie obejmuje kosztów pośrednich oraz zysku Wykonawcy.
12. Waloryzacja z przyczyn określonych w ust. 1 obejmuje wyłącznie okres realizacji zamówienia od dnia zaistnienia ustawowych przesłanek zmian do zakończenia realizacji zamówienia. Waloryzacja nie obejmuje rzeczywistych ani ewentualnych kosztów wynagrodzenia pracowników za czynności podejmowane w ramach udzielonej rękojmi.
13. Niezależnie od ust. 1 – 8, na podstawie art. 439 ust. 1 ustawy Pzp, Strony przewidują zmianę



wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany wskaźnika cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją przedmiotu Umowy, którym jest wskaźnik cen i usług konsumpcyjnych ogłaszany przez Prezesa GUS (zwany dalej wskaźnikiem). Przez zmianę wskaźnika ceny materiałów lub kosztów rozumie się jego podwyższenie jak i obniżenie. Wynagrodzenie może ulec zwiększeniu jak i zmniejszeniu.

14. Jeżeli wskaźnik zmieni się, względem jego wartości z dnia następnego po upływie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o co najmniej 10%, każda ze Stron po upływie każdego okresu 6 miesięcy (z wyjątkiem pierwszego) obowiązywania umowy uprawniona będzie do wystąpienia z wnioskiem do drugiej Strony o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia. Zmieniona wartość wynagrodzenia obowiązywać będzie od miesiąca następującego po miesiącu, w którym Strona wystąpiła z takim wnioskiem.
15. W przypadku o którym mowa w ust. 9 i 10 łączna maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia, w trakcie obowiązywania Umowy nie może przekroczyć 15% wynagrodzenia określonego w § 3 ust.3 Umowy i nie będzie większa niż wzrost realnych, rzeczywistych, bezpośrednich i udokumentowanych kosztów świadczenia usług.
16. W przypadku waloryzacji wynagrodzenia Wykonawcy, jest on zobowiązany do zwaloryzowania wynagrodzenia swoim podwykonawcom.
17. Zmiana wynagrodzenia nastąpi w drodze stosownego aneksu.

## **§ 12 Gwarancja i rękojmia**

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na dostarczony system VOIP oraz wykonaną usługę wdrożenia na okres minimum 36 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru końcowego bez zastrzeżeń.
2. W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnego usuwania wszelkich wad i usterek systemu, które wynikną z przyczyn tkwiących po stronie Wykonawcy, w terminach określonych w §7 (czas reakcji, termin naprawy).
3. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia bezpłatnego wsparcia technicznego w okresie gwarancji, w zakresie określonym w umowie.
4. Gwarancja obejmuje również aktualizacje oprogramowania systemowego VOIP, niezbędne do zapewnienia prawidłowego działania systemu i bezpieczeństwa.
5. W przypadku powtarzających się usterek Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwych komponentów sprzętowych lub programowych na nowe, wolne od wad.

6. Gwarancja nie obejmuje usterek powstałych wskutek niewłaściwego użytkowania systemu, ingerencji osób trzecich lub zdarzeń losowych.
7. Warunkiem zachowania gwarancji jest prawidłowe użytkowanie systemu zgodnie z instrukcją obsługi oraz terminowe zgłaszanie awarii.
8. Wykonawca udziela rękojmi, na warunkach określonych w Kodeksie cywilnym oraz gwarancji jakości na dostarczany sprzęt na warunkach określonych w umowie.
9. W przypadku dłuższego czasu naprawy lub wymiany aniżeli wynika to z § 7 pkt 2 powyżej, Wykonawca musi zapewnić Zamawiającemu w pełni sprawny sprzęt zastępczy o nie gorszych parametrach i funkcjonalności; dopuszcza się – za zgodą Zamawiającego – dostarczenie sprzętu zastępczego (oraz jego zwrotne odesłanie przez Zamawiającego) za pośrednictwem firmy kurierskiej na koszt i ryzyko Wykonawcy, dostarczenie takiego sprzętu zastępczego powoduje, że nie jest naliczana kara umowna za przekroczenie czasu naprawy lub wymiany pod warunkiem, że przekroczenie czasu naprawy lub wymiany będzie nie dłuższe niż 30 dni; po przekroczeniu tego terminu kara będzie naliczana-
10. Wymiana sprzętu w okresie gwarancji na nowy nastąpi w przypadku wystąpienia wady niemożliwej do usunięcia lub wystąpienia 3 istotnych jego awarii; za istotne uszkodzenie (awarie) przyjmuje się każde uszkodzenie ograniczające funkcjonowanie przedmiotu zamówienia; wymiana przedmiotu zamówienia powinna nastąpić w terminie 14 dni; w przypadku wymiany uszkodzonego przedmiotu zamówienia na nowy obowiązywać będą warunki gwarancji i realizacji wszelkich innych świadczeń wynikających ze złożonej oferty; okres gwarancji będzie biegł w takim przypadku od początku.
11. Zamawiający dopuszcza za jego zgodą, w okresie trwania gwarancji na wydłużenie żadanego czasu naprawy/ usunięcia usterki lub wady lub czasu wymiany wadliwego przedmiotu zamówienia a tym samym czasu, od którego naliczana będzie kara umowna za przekroczenie wymaganego czasu naprawy (czasów/ terminów, o których mowa w podpunktach powyżej) jeżeli wystąpią okoliczności, których nie można było przewidzieć oraz z przyczyn niezależnych od wykonawcy, w szczególności w przypadku okoliczności wystąpienia siły wyższej lub z powodu działania osób trzecich, które to przyczyny i okoliczności Wykonawca musi pisemnie udokumentować.
12. Wszystkie koszty związane z usunięciem usterek przedmiotu zamówienia, w tym koszty ubezpieczenia i transportu np.: do serwisu i z powrotem, wymianę wadliwego przedmiotu zamówienia na nowy wolny od wad, udzielenie pomocy technicznej (w okresie obowiązywania gwarancji, itp.) w tym przywrócenie prawidłowego/ poprawnego działania sprzętu będącego przedmiotem niniejszej umowy, w tym koszty związane z wizytą serwisową

w siedzibie zamawiającego celem analizy i usunięcia zaistniałego problemu/ usterki/ niesprawności oraz wykonania innych świadczeń wynikających z niniejszej umowy pokrywa Wykonawca.

13. Naprawy sprzętu będą realizowane przy wykorzystaniu nowych, dedykowanych, oryginalnych nieregenerowanych, nieużywanych części i podzespołów;
14. Usługa gwarancyjna będzie świadczona w systemie door-to-door. Odbiór Sprzętu nastąpi w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce w godzinach od 8:00 do 15:00.
15. Zamawiający dopuszcza możliwość naprawy sprzętu w siedzibie Zamawiającego.
16. Wykonawca zobowiązuje się usuwać wszelkie usterki i wady, które zostaną zidentyfikowane w trakcie eksploatacji danego sprzętu zgodnie z instrukcją użytkowania, w okresie objętym gwarancją lub do dostarczenia sprzętu wolnego od wad na zasadach określonych w umowie, w taki sposób, że przywróci mu pełną funkcjonalność. Gwarancji podlegają usterki, wady materiałowe i konstrukcyjne, a także niespełnianie funkcji użytkowych sprzętu, deklarowanych przez Wykonawcę.
17. Jeżeli Wykonawca nie dokona naprawy w terminie określonym w § 7 pkt 1 lub nie wymieni elementu na nowy w terminie określonym w § 7 pkt 1, to Zamawiający może bez upoważnienia ze strony Sądu naprawić lub wymienić element na nowy we własnym zakresie, bez utraty prawa do gwarancji, a Wykonawca będzie zobowiązany pokryć wszelkie koszty Zamawiającego związane z niewykonaniem przez Wykonawcę zobowiązań gwarancyjnych, w terminie do 14 dni otrzymania wezwania od Zamawiającego do zwrotu tych kosztów.
18. Gwarancja nie może ograniczać praw Zamawiającego do:
  - instalowania i wymiany w zakupionym sprzęcie standardowych kart i urządzeń, zgodnie z zasadami sztuki, przez wykwalifikowany personel Zamawiającego,
  - dysponowania zakupionym sprzętem, w razie sprzedaży lub innej formy przekazania sprzętu gwarancja przechodzi na nowego właściciela.
19. **Usługi gwarancyjne będą świadczone przez producenta sprzętu / autoryzowanego partnera serwisowego producenta oraz Wykonawcę wdrożenia**
20. Zamawiający zgłaszać będzie Wykonawcy awarie/ usterki/ wady przedmiotu zamówienia telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Zgłoszenia będą przyjmowane przez Wykonawcę telefonicznie pod numerem \_\_\_\_\_ lub drogą elektroniczną pod adresem: \_\_\_\_\_ w dni robocze w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Pabianicach i Szkół Podstawowych, Przedszkoli Miejskich, Żłóbka.

21. W kwestiach dotyczących warunków gwarancji i rękojmi, które nie zostaną uregulowane w treści umowy lub dołączonych do niej załącznikach stosuje się postanowienia Kodeksu cywilnego.

### § 13 Wymagania względem osób zatrudnionych przy realizacji Umowy

1. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp.
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub Podwykonawca zatrudnił na podstawie umowy o pracę osoby wykonujące w trakcie realizacji zamówienia czynności o charakterze prac fizycznych lub technicznych, w szczególności:
  - a) instalację, montaż i uruchomienie urządzeń teleinformatycznych (centrale, bramy VoIP, telefony IP, przełączniki, okablowanie),
  - b) prace instalacyjne związane z przygotowaniem infrastruktury okablowania strukturalnego i przyłączy,
  - c) podłączenie i testy sprzętu w lokalizacjach Zamawiającego,
  - d) prace serwisowe i eksploatacyjne wymagające stałego podporządkowania poleceniom Wykonawcy lub Podwykonawcy.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy:
  - a) osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w formie tzw. samozatrudnienia, działających jako Podwykonawcy,
  - b) osób wykonujących czynności o charakterze specjalistycznym, w szczególności: projektowania architektury systemu, konfiguracji logicznej systemu VoIP, doradztwa, szkoleń oraz nadzoru eksperckiego.
4. **Dokumentowanie zatrudnienia**
  - a) W terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu oświadczenie o zatrudnieniu osób, o których mowa w ust. 1.
  - b) Na każde żądanie Zamawiającego w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć:
    - o imienny wykaz osób wykonujących czynności,
    - o oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu ich na podstawie umowy o pracę,
    - o potwierdzenie zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń społecznych (ZUS ZUA/ZUS RCA, z zastrzeżeniem anonimizacji danych osobowych).
5. **Uprawnienia kontrolne Zamawiającego**
  1. Zamawiający ma prawo do przeprowadzania kontroli w zakresie spełniania wymagań dotyczących zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.
  2. Kontrola może być przeprowadzana poprzez żądanie przedłożenia dokumentów wskazanych w ust. 3, a także poprzez bezpośrednie potwierdzenie u osób wykonujących czynności.
6. **Sankcje**
  1. Niezatrudnienie osoby na podstawie umowy o pracę w przypadkach, w których jest to wymagane, skutkować będzie nałożeniem na Wykonawcę kary umownej w wysokości **1 000 zł za każdą osobę i każdy rozpoczęty miesiąc wykonywania czynności niezgodnie z wymogiem**, przy czym łączna wysokość kar wynikających z tego tytułu nie może przekroczyć 10% wartości umowy.
  2. Odmowa przedłożenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie na podstawie umowy o pracę skutkować będzie nałożeniem na Wykonawcę kary umownej w wysokości **5 000 zł za**

**każde stwierdzone naruszenie**, przy czym łączna wysokość kar wynikających z tego tytułu nie może przekroczyć 10% wartości umowy.

3. Powtarzające się naruszenia wymagań w zakresie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę mogą stanowić podstawę do odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, **jednocześnie łączna wysokość wszystkich kar umownych nie może przekroczyć 25% wartości umowy.**

#### **§ 14 Prawa autorskie i prawa majątkowe**

1. Wykonawca oświadcza, że przysługują mu autorskie prawa majątkowe do wszystkich utworów (w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych), które zostaną wytworzone w ramach realizacji niniejszej umowy, w szczególności dokumentacji technicznej, projektów konfiguracji, procedur, skryptów automatyzujących oraz innych materiałów powstałych na potrzeby wdrożenia systemu VOIP.
2. Z chwilą podpisania protokołu odbioru końcowego bez zastrzeżeń, Wykonawca przenosi na Zamawiającego, bez odrębnego wynagrodzenia, autorskie prawa majątkowe do utworów powstałych w wyniku realizacji umowy, na wszystkich znanych polach eksploatacji, w szczególności:
  - a) utrwalanie i zwielokrotnianie w dowolnej formie i technice (drukarskiej, cyfrowej, elektronicznej),
  - b) wprowadzanie do pamięci komputera oraz do sieci komputerowych,
  - c) wykorzystywanie w celach służbowych wewnętrznych oraz publicznych,
  - d) wprowadzanie do obrotu i udostępnianie osobom trzecim – z wyłączeniem komercyjnej odsprzedaży.
3. Zamawiający ma prawo dokonywać zmian i modyfikacji przekazanych utworów oraz korzystać z nich w sposób nieograniczony czasowo i terytorialnie, bez obowiązku uzyskiwania dodatkowej zgody Wykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązuje się nie wykonywać osobistych praw autorskich w sposób, który mógłby ograniczać korzystanie przez Zamawiającego z utworów zgodnie z ust. 2–3.
5. W przypadku gdy część rozwiązania opiera się na oprogramowaniu licencjonowanym (komercyjnym lub open source), Wykonawca dostarczy Zamawiającemu stosowne licencje uprawniające do legalnego użytkowania oprogramowania w zakresie określonym w umowie.

#### **§ 15 Postanowienia końcowe**

1. Prawem właściwym dla niniejszej umowy jest prawo polskie.

2. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wobec Zamawiającego wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, i to pod rygorem nieważności.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Spory mogące powstać na tle stosowania umowy Strony będą się starały rozwiązać w drodze porozumienia, a w przypadku niemożności jego osiągnięcia poddadzą pod rozstrzygnięcie właściwego rzeczowo polskiego sądu powszechnego dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
7. Integralną część umowy stanowią postanowienia zawarte w SWZ oraz załączniki:

Załącznik nr 1 do umowy - wyciąg: załącznik nr 1 do SWZ,

Załącznik nr 2 do umowy - Gwarancje jakości usług – Service level Agreement (SLA

Załącznik nr 3 do umowy - Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego,

Załącznik nr 4 do umowy – Wykaz osób do komunikacji z wykonawcą,

Załącznik nr 5 do umowy – Klauzula informacyjna,

Załącznik nr 6 do umowy – Wykaz Dyrektorów Szkół i Przedszkoli.

**Wykonawca**

**Zamawiający**

**Agreement (SLA)****§1. Strony ustalają następujące znaczenie poniższych wyrazów i zwrotów:**

- 1.1. Awaria** – zgłoszony lub stwierdzony i udokumentowany przez służby techniczne Operatora brak dostępności usługi lub pogorszenie parametrów jakościowych uniemożliwiające korzystanie z usługi przez Abonenta, spowodowany awarią urządzeń lub łączy, należących do **Operatora** lub użytkowanych przez Operatora na mocy odrębnych umów ze stronami trzecimi.
- 1.2. Gwarantowany czas reakcji** – czas wyrażony w godzinach, w którym Operatora jest zobowiązany rozpocząć usuwanie awarii, biegnie od momentu zgłoszenia lub stwierdzenia awarii.
- 1.3. Gwarantowany czas usunięcia awarii** – czas wyrażony w godzinach, w którym Operatora jest zobowiązany usunąć awarię, biegnie od upłynięcia czasu reakcji, przekroczenie którego skutkuje naliczaniem bonifikat na rzecz Abonenta.
- 1.4. Czas usunięcia awarii** – czas wyrażony w godzinach, różnica pomiędzy wcześniejszym z terminów zgłoszenia lub stwierdzenia awarii, a terminem usunięcia awarii.
- 1.5. Czas niedostępności** – czas wyrażony w godzinach, różnica pomiędzy czasem usunięcia awarii a gwarantowanym czasem usunięcia awarii, gdy czas usunięcia awarii mieści się w gwarantowanym czasie usunięcia awarii, wówczas czas niedostępności wynosi zero. Do czasów niedostępności nie wlicza się przerw konserwacyjnych i zdarzeń wskazanych w pkt 6.
- 1.6. Dostępność miesięczna usługi** – parametr wyrażony w %, wyraża poziom dostępności usługi w danym miesiącu, przy czym do kalkulacji bonifikat przyjmuje się miesiąc obliczeniowy w którym stosuje się ujednoliconą liczbę 30 dni w miesiącu i 24 godzin na dobę (720 godz /mc). Awaria powyżej 15 minut liczona jest jako 1 godzina.

$$2. (T_{MO} - T_{SCN})$$

$$3. DM = \frac{\quad}{\quad} \times 100\%$$

$$4. (T_{MO})$$

5. gdzie:  $T_{MO}$  - czas trwania miesiąca obliczeniowego, przyjmuje się 720 godzin.  
 $T_{SCN}$  - skumulowany czas wszystkich niedostępności usługi w danym miesiącu (godz.)

- 1.7. Urządzenia CPE** - Customer Premises Equipment – urządzenia telekomunikacyjne instalowane u Abonenta, służące do świadczenia Usług, a także inne elementy infrastruktury telekomunikacyjnej służące do świadczenia Usług.

**§ 2.** Operatora w związku ze świadczeniem Usługi telekomunikacyjnej, oferuje do niej usługę dodatkową Gwarancja jakości usług – Service Level Agreement (SLA), zgodnie z poniższymi warunkami. Parametry SLA określają parametry niezawodnościowe Usługi telekomunikacyjnej wykorzystywane do zasady naliczania bonifikat z tytułu niedotrzymania gwarantowanych parametrów.

Opłaty Abonamentowe (cena zł netto).

Lp.	Parametry usługi SLA		Cena usługi SLA
1	Gwarantowany czas reakcji	2 godziny	Bezpłatnie, w ramach abonamentu za Usługę telekomunikacyjną
2	Gwarantowany czas usunięcia awarii	12 godzin	

**§ 3.** Strony zobowiązują się współdziałać w zakresie identyfikacji i usunięcia Awarii, w szczególności Abonent zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania zdarzeń o charakterze awarii, umożliwienia niezwłocznego dostępu do urządzeń CPE zainstalowanych w jego lokalizacji.

**§ 4.** W przypadku obniżenia przez Operatora Dostępności miesięcznej usługi, Operatora udzieli Abonentowi bonifikaty o wartości określonej w poniższej tabeli – jako procentowego upustu od wartości abonamentu za Usługę telekomunikacyjną.

DM - Dostępność miesięczna usługi	Boni
DM > 99%	-
99% ≥ DM > 98%	5%
98% ≥ DM > 95%	10%
95% ≥ DM > 90%	30%
90,0% ≥ DM	50%

**§ 5.** Bonifikata zostanie udzielona na podstawie zgłoszenia reklamacyjnego Abonenta, dokonanego zgodnie z Regulaminem Świadczenia Usług Telekomunikacyjnych.

**§ 6.** Do Czasu niedostępności Usługi nie wlicza się następujących okresów :

**6.1** Czasu, w którym usługa nie spełniała uzgodnionych parametrów z przyczyn leżących po stronie Abonenta lub osób trzecich w szczególności z winy Abonenta lub osób trzecich.

**6.2.** Braku dostępu do urządzeń CPE, chyba że wina w zakresie braku dostępu leży po stronie Operatora.

**6.3.** Braku zasilania urządzeń CPE, za który winy nie ponosi Operatora.



**6.4.** Okresów gdy przerwa w działaniu lub zmiana parametrów usługi wynika z rutynowych czynności serwisowych jak konserwacja , renowacja, zmiana lub rozbudowa sieci o których zawiadomiono Abonenta. Jeśli czas wykonywania prac serwisowych przekroczy podany w zawiadomieniu, dalsza niesprawność lub obniżenie parametrów Usługi traktowane będzie jako Awaria.

**6.5.** Okresów wstrzymania Usług , jeżeli wymagać tego będą przepisy prawa, zarządzenia właściwych władz lub jeżeli będzie to spowodowane przyczynami technicznymi niezależnymi od Operatora , leżącymi po stronie innych operatorów lub siłą wyższą.

**6.6.** Okresów gdy usunięcie awarii zostanie uniemożliwione regulacjami prawnymi, przepisami BHP.

## **§ 7. Czas usunięcia awarii:**

**7.1.** Wartość parametru **Czasu usunięcia awarii** oraz wartość kary umownej dla określonych Poziomów SLA, określa poniższa tabela:

<i>Wartość CUA</i>	<i>Wartość kary umownej za każdą rozpoczętą godzinę przekroczenia parametru w stosunku do opłaty abonamentowej</i>
<i>12 h</i>	<i>2,0 %</i>

ZAMAWIAJĄCY:

\_\_\_\_\_

WYKONAWCA:

\_\_\_\_\_

**Protokół zdawczo-odbiorczy****Wzór**

sporządzony w Poznaniu, w dniu ....., pomiędzy:

....., z siedzibą w ....., jako **Zamawiającym**,  
 reprezentowanym przez:

.....

a

..... jako **Wykonawcą**, reprezentowanym (ą) przez:

.....

1. Przedmiotem odbioru jest sprzęt dostarczony przez Wykonawcę na podstawie umowy nr ..... z dnia ....., a mianowicie :

L.p.	Nazwa sprzętu	Numer seryjny	Cena netto

2. Zamawiający stwierdził, że przedmiot zamówienia został przez Wykonawcę zrealizowany zgodnie z postanowieniami SWZ, ofertą Wykonawcy i zapisami umowy oraz prawidłowo funkcjonuje. Odbioru dokonano bez zastrzeżeń.
3. **Niniejszy protokół, po jego obustronnym podpisaniu, stanowi podstawę do wystawienia faktury przez Wykonawcę na kwotę ..... zł brutto, zgodnie z § 3 umowy nr.....**
4. Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Za Wykonawcę

Za Zamawiającego

## Wykaz osób do komunikacji z wykonawcą przy:

„Dostawie i wdrożeniu systemu telefonii VoIP oraz alternatywnego łącza internetowego dla Urzędu Miejskiego w Pabianicach. Dostawa i wdrożenie systemu telefonii VoIP we wskazanych jednostkach podległych.”

Nazwa jednostki	Imię i nazwisko	Telefon	E-mail	Zakres odpowiedzialności / uwagi
PM nr 2	Izabela Fiuk	661549114	dyrektor@pm2pabianice.pl	Dyrektor
PM nr 3	Paulina Skiba	664272363	Pm3p-ce@wikom.pl	Dyrektor
PM nr 5	Łucja Piasecka	696495873	dyrektor@pm5pabianice.pl	Dyrektor,
	Aneta Raszevska	422152618	sekretariat@pm5pabianice.pl	Pomoc administracyjna
PM nr 6	Beata Hankiewicz	533 683 343 42 215 41 10	pm6pabianice@onet.pl	Dyrektor
PM nr 8	Aleksandra Rekorajska	42 215 27 41	Pm8pabianice@onet.pl	Dyrektor
PM nr 11	Monika Witusik-Kamieniak	501-668-342	przedszkole@przedszkole11pabianice.pl	Dyrektor
PM nr 12	Renata Włodarczyk	509220854	dyrektor@pm12.miasto.pabianice.pl	Dyrektor
PM nr 13	Joanna Głos-Podgrodzka	42 215 95 77 503 436 898	dyrektor@pm13.pl	Dyrektor
	Joanna Skrzypczyńska		joanna.skrzypczynska@pm13.pl	Samodzielny referent
		42 215 95 77		
PM nr 14	Anna Śliwińska	505 027 591	Pm14pabianice@dobrapoczta.pl	Dyrektor
PM nr 15	Lewicki		sekretariat@sp15pabianice.pl	Dyrektor
PM nr 16	BEATA ADASIAK	42 215 95 11 508 214 399	dyrektor@pm16pabianice.pl	Dyrektor
Żłobek	Violetta Winiarska	42 215 15 06 453 675 926		Dyrektor

	Dagmara Kędzierska – gł. księgowy  Dorota Głusiec- z-ca  Milena Skóra- kier. Filii	Jw.  42 215 15 06 453 675 927  42 213 77 20 453 675 920	Sekretariat @ zlobekmiejski.pabianice.pl	
<b>SP nr 1</b>	Małgorzata Suwald	42 215-25- 35	sekretariat@sp1pabianice.pl	Kierownik gospodarczy
<b>SP nr 2</b>	Maksym Brzozowski	42 215 77 23	sekretariat@sp2pab.pl	Informacje wg posiadanej wiedzy
<b>SP nr 3</b>	Kamila Szczegodzińska	215-09-33	sekretariat@sp3pabianice.pl	Dyrektor
<b>SP nr 5</b>	Aleksandra Czestkowska	42 215 34 95	sp5@sp5pabianice.pl	Dyrektor
<b>SP nr 8</b>	Katarzyna Nowak	603 812 344	kierownik@sp8-pabianice.pl	kierownik gospodarczy
<b>SP nr 9</b>	Joanna Niepsuj	422152846	kierownik gospodarczy	kierownik gospodarczy
<b>SP nr 13</b>	Marek Nawrocki.	600 010 123	mnawrocki@sp13pabianice.pl	Kierownik gospodarczy
<b>SP nr 14</b>	Joanna Jóźwicka	42 215 62 53	sekretariat@spnr14pabianice.pl	Inspektor
<b>SP nr 15</b>	Paweł Lewicki	42 215 35 13	sekretariat@sp15pabianice.pl	Dyrektor
<b>SP nr 16</b>	Andrzej Mielczarek	42 214 50 86	amielczarek@sp16pabianice.pl	Kierownik gospodarczy
<b>SP nr 17</b>	Agnieszka Okruszek Jarosław Włażlak	422156190	agnieszka.okruszek@sp17pabianice.edu.pl jaroslaw.wlzlak@sp17pabianice.edu.pl	Dyrektor

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 danych) (Dz. U. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1; zwanym dalej „RODO”) informujemy, że:
  - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Pabianic;
  - 2) administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: [iod@um.pabianice.pl](mailto:iod@um.pabianice.pl);
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie podstawowym;
  - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy PZP;
  - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 PZP 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;
  - 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
  - 8) posiada Pani/Pan:
    - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);
    - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (*skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie*

*niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników);*

- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (*prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*);
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) 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. c RODO;
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**Wykaz Dyrektorów Szkół i Przedszkoli**

**„Dostawie i wdrożeniu systemu telefonii VoIP oraz alternatywnego łącza internetowego dla Urzędu Miejskiego w Pabianicach. Dostawa i wdrożenie systemu telefonii VoIP we wskazanych jednostkach podległych.”**

<b><u>Nazwa jednostki</u></b>	<b><u>Dyrektor jednostki Imię i nazwisko</u></b>	<b><u>Telefon</u></b>	<b><u>Adres jednostki</u></b>
<b><u>PM nr 2</u></b>	<u>Izabela Fiuk</u>	<u>42 215 10 70</u> <u>661 549 114</u>	ul. Cicha 26 , 95- 200 Pabianice dyrektor@pm2pabianice.pl
<b><u>PM nr 3</u></b>	<u>Paulina Skiba</u>	<u>42 214 58 08</u> <u>664 272 363</u>	ul. St. Moniuszki 163, 95- 200 Pabianice pm3p-ce@wikom.pl
<b><u>PM nr 4</u></b>	<u>Ewa Adamska</u>	<u>42 215 01-70</u> <u>533 247 415</u>	ul. Żytnia 13/17, 95-200 Pabianice poczta@uszatek4.pl
<b><u>PM nr 5</u></b>	<u>Łucja Piasecka</u>	<u>42 215 26 18</u> <u>696 495 873</u>	ul. Żytnia 13/17, 95-200 Pabianice dyrektor@pm5pabianice.pl
<b><u>PM nr 6</u></b>	<u>Beata Hankiewicz</u>	<u>42 215 41 10</u> <u>533 683 343</u>	ul. Warszawska 53, 95-200 Pabianice pm6pabianice@onet.pl
<b><u>PM nr 8</u></b>	<u>Aleksandra Rękorajska</u>	<u>42 215 27 41</u>	ul. Św. Jana 43, 95-200 Pabianice pm8pabianice@onet.pl
<b><u>PM nr 11</u></b>	<u>Monika Witusik-Kamieniak</u>	<u>42 215 26 62</u> <u>501 668 342</u>	ul. Św. Jana 28, 95-200 Pabianice przedszkole@przedszkole11pabianice.pl
<b><u>PM nr 12</u></b>	<u>Renata Włodarczyk</u>	<u>42 214 90 88</u> <u>509 220 854</u>	ul. Śniadeckiego 6a 95-200 Pabianice dyrektor@pm12.miasto.pabianice.pl
<b><u>PM nr 13</u></b>	<u>Joanna Głos-Podgrodzka</u>	<u>42 215 95 77</u> <u>503 436 89</u>	ul. Mokra 19/23, 95-200 Pabianice dyrektor@pm13.pl
<b><u>PM nr 14</u></b>	<u>Anna Śliwińska</u>	<u>42 215 67 71</u> <u>505 027 591</u>	ul. Odrodzenia 10, 95-200 Pabianice pm14pabianice@dobrapoczta.pl
<b><u>PM nr 15</u></b>	<u>Monika Różańska</u>	<u>42 214 51 36</u>	ul. Piotra Skargi 75, 95-200 Pabianice

		<u>501 313 733</u>	sekretariat@sp15pabianice.pl
<b><u>PM nr 16</u></b>	<u>Beata Adasiak</u>	<u>42 215 95 11</u> <u>508 214 399</u>	ul. Bugaj 58, 95-200 Pabianice dyrektor@pm16pabianice.pl
<b><u>Żłobek</u></b>	<u>Violetta Winiarska</u>	<u>42 215 15 06</u> <u>453 675 926</u>	ul. Stanisława Moniuszki 146, 95-200 Pabianice sekretariat @ zlobekmiejski.pabianice.pl
<b><u>SP nr 1</u></b>	<u>Anna Leśniak</u>	<u>42 215-25-35</u> <u>690 660 643</u>	ul. Pułaskiego 22/24, 95-200 Pabianice sekretariat@sp1pabianice.pl
<b><u>SP nr 2</u></b>	<u>Anna Bednarek-Kuropatwa</u>	<u>42 215 77 23</u>	ul. Tkacka 15, 95-200 Pabianice sekretariat@sp2pab.pl
<b><u>SP nr 3</u></b>	<u>Kamila Szczegodzińska</u>	<u>42 215-09-33</u>	ul. Mokra 28/34, 95-200 Pabianice sekretariat@sp3pabianice.pl
<b><u>SP nr 5</u></b>	<u>Aleksandra Czestkowska</u>	<u>42 215 24 58</u>	sp5@sp5pabianice.pl
<b><u>SP nr 8</u></b>	<u>Agnieszka Trzeszczak</u>	<u>603 812 344</u>	sekretariat@sp8-pabianice.pl
<b><u>SP nr 9</u></b>	<u>Elwira Stanek</u>	<u>42 215 28 46</u>	sekretariat@sp9pabianice.pl
<b><u>SP nr 13</u></b>	<u>Anna Michalak</u>	<u>42 226 24 40</u>	sekretariat@sp13pabianice.pl
<b><u>SP nr 14</u></b>	<u>Dariusz Wypych</u>	<u>42 215 62 53</u>	sekretariat@spnr14pabianice.pl
<b><u>SP nr 15</u></b>	<u>Paweł Lewicki</u>	<u>42 215 35 13</u>	sekretariat@sp15pabianice.pl
<b><u>SP nr 16</u></b>	<u>Ilona Paszkiewicz</u>	<u>42 214 50 86</u>	sekretariat@sp16pabianice.pl
<b><u>SP nr 17</u></b>	<u>Agnieszka Okruszek</u>	<u>42 215 61 90</u>	agnieszka.okruszek@sp17pabianice.edu.pl