UMOWA NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA SPRZĘTU NR C12L/8822/2025

zwana „Umową”, zawarta w dniu, o którym mowa w § 12 Umowy, pomiędzy:

Skarbem Państwa - Ministrem Cyfryzacji, zwanym dalej **„Ministrem”**, w imieniu którego, na podstawie zawartego w dniu 17.06.2025 r. Porozumienia w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją inwestycji w ramach planu rozwojowego, działa:

Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa – **Państwowy Instytut Badawczy** z siedzibą w Warszawie, pod adresem (01-045) Warszawa ul. Kolska 12, wpisany do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000012938, REGON 010464542, NIP 521-04-17-157, zwany dalej „NASK-PIB”, reprezentowany przez:

Kinga Płocica pracownik NASK-PIB, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora NASK-PIB nr DP.011.515.2025.UBR z dnia 22.09.2025 r., zgodnego z ustalonym wzorem stanowiącym załącznik numer 4 do Umowy,

a

Organem prowadzącym szkołę (szkoły), POWIAT ŁAŃCUCKI z siedzibą w Łańcut, ul. Adama Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut, ID OPS 2639, NIP 8151632564, REGON 690581376, numer PESEL (dotyczy OPS, które nie posiadają numeru NIP/REGON) nie dotyczy, Gmina Łańcut, Powiat łańcucki zwanym dalej „Organem prowadzącym”, reprezentowanym przez:
Adam Krzysztoń - Starosta Łańcucki
Barbara Pilawa-Kraus – Wicestarosta Łańcucki

zwane dalej łącznie: „Stronami”, a osobno: „Stroną”

§ 1.

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

1) Dniach roboczych – należy przez to rozumieć dni tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 296) i ustanowionych przez Organ prowadzący. Jeśli Umowa zawiera określenie „dzień" bądź „dni" bez dalszego doprecyzowania – chodzi o dni kalendarzowe;
2) Dostawcy – należy przez to rozumieć podmiot trzeci, który na podstawie odrębnej umowy na zakup i dostawę Sprzętu zawartej z Ministrem, zobowiąże się do dostarczenia Sprzętu Organowi prowadzącemu;
3) Efektach długoterminowych wskaźnika – należy przez to rozumieć zachowanie efektów przedsięwzięcia w okresie przekraczającym ramy czasowe obowiązywania Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz zobowiązanie do niepoddawania wskaźnika znaczącym modyfikacjom, tj. zmianie własności elementu infrastruktury, zmiany charakteru wykorzystywania elementów;
4) Ostatecznym odbiorcy wsparcia lub OOW – należy przez to rozumieć organ prowadzący szkołę w rozumieniu ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 poz. 2203 z późn. zm.) będący odbiorcą Sprzętu zakupionego w ramach inwestycji;
5) Organ prowadzący – należy przez to rozumieć organ prowadzący szkołę / placówkę oświatową;
6) Protokole odbioru ilościowego – należy przez to rozumieć dokument dotyczący liczby i rodzaju Sprzętu dostarczonego Organowi prowadzącemu;
7) Protokole odbioru jakościowego – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający, że dostarczony Sprzęt nie jest dotknięty niezgodnością ze Specyfikacją techniczną, inną niż co do ilości oraz rodzaju Sprzętu;
8) Protokole odbioru końcowego – należy przez to rozumieć końcowy dokument, potwierdzający pozytywną weryfikację dostarczanego Sprzętu. Protokołem odbioru końcowego jest Protokół odbioru jakościowego bez zastrzeżeń (uwag). Protokół odbioru końcowego jest również protokołem potwierdzającym wykonanie zobowiązań przez Dostawcę w ramach odrębnej umowy zawartej pomiędzy Ministrem i Dostawcą;
9) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04);

10) Sprzęcie – należy przez to rozumieć zestaw do nauczania zdalnego w liczbie 70, nieodpłatnie przekazywane do Organu prowadzącego w ramach niniejszej umowy, każdy składający się z następujących elementów:
    - tablet piórkowy (graficzny) bez ekranu,
    - słuchawki z mikrofonem,
    - mikrofon ze stacją do zbierania dźwięku z Sali,
    - kamera,
    - statyw wysoki,
    - hub usb,
    - instrukcja obsługi (w rozumieniu pkt. 4 ppkt 7 (tabela) SOPZ na Dostawcę Sprzętu, co oznacza, że przez instrukcję obsługi rozumie się także poradnik obsługi),

    wyspecyfikowane w Protokole odbioru końcowego;
11) Upoważnionym przedstawicielu Organu prowadzącego – należy przez to rozumieć osobę lub osoby upoważnione przez Organ prowadzący do odbioru Sprzętu i do podpisania dla danej lokalizacji dostawy Sprzętu protokołów odbioru wskazanych w Umowie. Lista upoważnionych przedstawicieli Organu Prowadzącego z ich przypisaniem do danej lokalizacji dostawy Sprzętu stanowi załącznik numer 2 do Umowy;
12) Wskaźniku – należy przez to rozumieć liczbę zestawów Sprzętu przekazywanych OOW w ramach niniejszej umowy.
13) KPO lub Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności – należy przez to rozumieć program finansujący przedmiotowe zamówienie ze środków przeznaczonych na realizację wskaźnika C12L „Sale lekcyjne w szkołach zawodowych oraz instytucjach kształcenia ogólnego wyposażone w narzędzia informatyczne w celu umożliwienia nauczania zdalnego” dla inwestycji C2.2.1 „Wyposażenie szkół/instytucji w odpowiednie urządzenia i infrastrukturę ICT w celu poprawy ogólnej wydajności systemów edukacji” w ramach Komponentu C „Transformacja cyfrowa”;
14) Instytucji Kontrolującej - należy przez to rozumieć Instytucję Koordynującą, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, instytucję audytową w rozumieniu art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079, z późn. zm.), a także inne podmioty upoważnione do dokonywania kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2.

1. Z zastrzeżeniem ust. 3, Minister zobowiązuje się do nieodpłatnego przekazania, a Organ prowadzący do przyjęcia: nowego, nieużytkowanego i sprawnego technicznie Sprzętu w oryginalnych opakowaniach i z dołączonymi do niego dokumentami otrzymanymi przy jego zakupie, w szczególności deklaracjami zgodności z normami i certyfikatami lub z nimi równoważnymi, dokumentem gwarancyjnym oraz poradnikami obsługi w języku polskim dostępnymi on-line lub na pamięci masowej Sprzętu – w liczbie, o wartości, parametrach i numerach seryjnych opisanych w Protokole odbioru końcowego.
2. Sprzęt z chwilą podpisania przez Organ prowadzący Protokołu odbioru końcowego staje się jego własnością. Organ prowadzący prowadzi ewidencję bilansową otrzymanego sprzętu.
3. Umowa zostaje zawarta pod warunkiem zawieszającym, którym jest zawarcie w przyszłości przez Ministra umów na zakup i dostawę Sprzętu (umów wykonawczych) z podmiotami trzecimi (Dostawcami), finansowanymi ze środków Krajowego Planu Obudowy i Zwiększania Odporności, w ramach inwestycji C2.2.1 *Wyposażenie szkół/instytucji w odpowiednie urządzenia i infrastrukturę ICT w celu poprawy ogólnej wydajności systemów edukacji*, wskaźnik *C12L Zestawy narzędzi informatycznych na potrzeby prowadzenia lekcji zdalnych lub hybrydowych dostarczone szkołom zawodowym i instytucjom kształcenia ogólnego* (dalej jako: „inwestycja C2.2.1 KPO"), w terminie 12 miesięcy od dnia zawarcia niniejszej Umowy.
4. W przypadku niespełnienia warunku określonego w ust. 3, w terminie do 12 miesięcy od dnia zawarcia niniejszej Umowy, bez względu na przyczynę, Umowa wygasa i żadnej ze Stron nie przysługują wobec drugiej Strony jakiekolwiek roszczenia z tego tytułu. Strony nie będą miały względem siebie żadnych roszczeń z jakichkolwiek tytułów prawnych wynikających z zawarcia Umowy i podjęcia działań zmierzających do przygotowania się Stron do realizacji niniejszej Umowy.
5. Sprzęt zostanie udostępniony przez Organ prowadzący do użytku przez uczniów uczęszczających do szkoły lub szkół prowadzonych przez Organ prowadzący, do celów edukacyjnych, zgodnie z założeniami inwestycji C2.2.1 KPO.
6. Organ prowadzący nie może zaciągać zobowiązań skutkujących przeniesieniem własności Sprzętu, m.in. zbycia, darowizny itp. Sprzętu, jak również umów obligacyjnych zawieranych z osobami trzecimi, a także czynności skutkujących obciążeniem Sprzętu (np. zastaw) przed upływem 5 lat od daty podpisania Protokołu odbioru końcowego.

7. W przypadku zaginięcia, utraty lub uszkodzenia skutkującego niemożliwością użytkowania Sprzętu przed upływem okresu wskazanego w ust. 6, Organ prowadzący jest zobowiązany do przywrócenia stanu zgodnego z Umową poprzez zapewnienie Sprzętu o nie gorszych parametrach.
8. Organ prowadzący będący ostatecznym odbiorcą wsparcia nie zwraca rządowi polskiemu udzielonego wsparcia w jakiejkolwiek formie, zgodnie z załącznikiem do wniosku dotyczącego decyzji wykonawczej Rady zmieniającej decyzję wykonawczą (UE) (ST 9728/22 INIT; ST/9728/22 ADD 1) z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski.

§ 3

1. Minister zobowiązuje się, że w umowie, o której mowa w § 2 ust. 3 zawarte zostaną zapisy zapewniające, że:
    a. Dostawca uzgodni z przedstawicielem Organu prowadzącego przygotowanie i planowany termin dostawy oraz przekaże specyfikację techniczną dostarczanego Sprzętu (w tym oprogramowania), nie później niż na 5 Dni roboczych przed zrealizowaniem dostawy,
    b. Dostawa zostanie zrealizowana w Dniu roboczym, w godzinach pracy Organu prowadzącego lub szkoły tj. od godz. 7.00 do godz. 18.00, po wcześniejszym uzgodnieniu z Upoważnionym przedstawicielem Organu prowadzącego,
    c. Dostawca wniesie Sprzęt do pomieszczenia wskazanego przez przedstawiciela Organu prowadzącego oraz jest zobowiązany do usunięcia i zabrania wszystkich elementów opakowania zbiorczego, w szczególności kartonów, papieru, folii i palet.
2. Odbiór Sprzętu będzie dokonany przez przedstawiciela Organu prowadzącego i będzie obejmował zarówno odbiór ilościowy jak i odbiór jakościowy. Odbiór ilościowy ma na celu potwierdzenie dostarczenia Sprzętu zgodnie z zamówieniem, co do liczby oraz rodzaju Sprzętu, a odbiór jakościowy ma na celu potwierdzenie czy dostarczony Sprzęt nie jest dotknięty w pozostałym zakresie (tj. poza liczbą i rodzajem) niezgodnością ze specyfikacją techniczną.
3. Po dostarczeniu Sprzętu, w liczbie i rodzaju zgodnym ze specyfikacją techniczną, o której mowa w §3 ust. 1 lit. a, a także pod warunkiem braku zewnętrznych uszkodzeń opakowań, Upoważniony przedstawiciel Organu prowadzącego, w dniu dostarczenia, potwierdzi dostarczenie Sprzętu, podpisując Protokół odbioru ilościowego, którego wzór stanowi załącznik do Umowy.
4. Jeżeli liczba lub rodzaj dostarczonego Sprzętu nie będzie zgodny w całości lub w części ze specyfikacją techniczną przekazaną przez Dostawcę, Upoważniony przedstawiciel Organu prowadzącego podpisze Protokół odbioru ilościowego z zastrzeżeniami (uwagami) wskazującymi zakres braków. Minister zobowiązuje się, że w umowie, o której mowa w § 2 ust. 3, zawarte zostaną

zapisy zapewniające, że w takim przypadku Dostawca uzupełni i dostarczy Sprzęt w terminie 3 Dni roboczych od momentu zgłoszenia braków, a procedura odbioru ilościowego zostanie powtórzona.

5. Upoważniony przedstawiciel Organu prowadzącego może przystąpić do procedury odbioru jakościowego dopiero po podpisaniu Protokołu odbioru ilościowego bez uwag, tj. po otrzymaniu kompletnej dostawy.
6. Upoważniony przedstawiciel Organu prowadzącego maksymalnie w terminie 3 Dni roboczych od dnia podpisania Protokołu odbioru ilościowego bez zastrzeżeń, dokona odbioru jakościowego dostarczonego Sprzętu oraz przekaże Dostawcy podpisany Protokół odbioru jakościowego (w postaci elektronicznej przez dedykowany system teleinformatyczny, w szczególnych przypadkach przedstawiciel NASK-PIB może wskazać inny sposób przekazania protokołu, informując Upoważnionego przedstawiciela Organu prowadzącego, za pośrednictwem adresu e-mail NASK-PIB, wskazanego w § 8 ust. 3).
7. Organ prowadzący nie może odmówić podpisania Protokołu odbioru jakościowego bez zastrzeżeń bez uzasadnionej przyczyny, tzn. w sytuacji braku zastrzeżeń co do zgodności ze specyfikacją techniczną. Jeżeli dostarczony Sprzęt nie będzie zgodny ze specyfikacją techniczną, Upoważniony przedstawiciel Organu prowadzącego odmówi podpisania Protokołu odbioru jakościowego bez zastrzeżeń (Protokołu odbioru końcowego). W takim przypadku przedstawiciel Organu prowadzącego sporządzi Protokół odbioru jakościowego z zastrzeżeniami, który zostanie przekazany Dostawcy (w postaci elektronicznej przez dedykowany system teleinformatyczny, w szczególnych przypadkach przedstawiciel NASK-PIB może wskazać inny sposób przekazania protokołu, informując Upoważnionego przedstawiciela Organu prowadzącego, za pośrednictwem e-maila NASK-PIB, wskazanego w § 8 ust. 3), a Dostawca będzie zobowiązany, w terminie 3 Dni roboczych od dnia otrzymania ww. Protokołu, do odbioru niezgodnego Sprzętu oraz dostawy Sprzętu zgodnego ze specyfikacją techniczną, o której mowa w §3 ust. 1a. W takim przypadku procedura odbioru jakościowego zostanie powtórzona. Korzyści i ciężary związane ze Sprzętem oraz niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia Sprzętu obciążają Dostawcę do momentu podpisania przez obie strony Protokołu odbioru jakościowego bez zastrzeżeń.
8. Korzyści i ciężary związane ze Sprzętem przechodzą na Organ prowadzący z chwilą podpisania przez obie strony Protokołu odbioru jakościowego bez zastrzeżeń, który stanowi Protokół odbioru końcowego, przy czym Organ prowadzący odpowiada za przypadkową utratę lub uszkodzenie Sprzętu z chwilą podpisania przez obie strony Protokołu odbioru ilościowego Sprzętu.
9. Odbiorowi jakościowemu będzie podlegało nie mniej niż 10% Sprzętu w danej lokalizacji losowo wybranego przez Upoważnionego przedstawiciela Organu prowadzącego.

§ 4.

1. Minister zobowiązuje się, że w umowie, o której mowa w § 2 ust. 3 zawarte zostaną zapisy zapewniające, że wraz z podpisaniem Protokołu odbioru końcowego, Organ prowadzący otrzyma gwarancję na Sprzęt na okres minimum 24 miesięcy na następujących warunkach:
   1) usługa gwarancyjna będzie świadczona przez producenta lub podmiot realizujący serwis, posiadający do tego legalnie zdobyte kompetencje i legalny dostęp do dostaw i usług producenta Sprzętu, niezbędnych do świadczenia usług w ramach gwarancji i rękojmi;
   2) usługa gwarancyjna będzie świadczona w szkole, do której został przekazany Sprzęt, a jeśli naprawa w szkole będzie niemożliwa - usługa gwarancyjna będzie świadczona w systemie door-to-door. Odbiór Sprzętu nastąpi w Dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:15 do 16:15, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
   3) zgłoszenia będą przyjmowane w Dni robocze w godzinach od 8:00 do 16:00, z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych w Protokole odbioru końcowego;
   4) zgłoszenia wad Sprzętu będą dokonywane przez Organ prowadzący (przez co rozumie się również szkołę, do której przekazano Sprzęt); przystąpienie do usuwania awarii przez Dostawcę nastąpi nie później niż w ciągu następnego Dnia roboczego, licząc od dnia dokonania zgłoszenia przez Organ prowadzący lub szkołę;
   5) skuteczna naprawa zostanie zrealizowana przez Dostawcę w terminie 5 Dni roboczych od momentu otrzymania zgłoszenia;
   6) jeśli czas usunięcia wady będzie przekraczał 5 Dni roboczych lub w momencie zgłoszenia wady będzie wiadome, iż naprawa przekroczy 5 Dni roboczych, Dostawca niezwłocznie dostarczy do szkoły na czas naprawy Sprzęt zastępczy o nie gorszych parametrach technicznych wraz ze sterownikami umożliwiającymi prawidłowe korzystanie z tego Sprzętu. Ust. 5 stosuje się odpowiednio;
   7) możliwa jest naprawa Sprzętu w siedzibie szkoły. Dostawca zobowiązuje się do stosowania się do wskazówek i zaleceń szkoły dotyczących zasad bezpieczeństwa i ruchu osobowego obowiązujących w siedzibie szkoły;
   8) naprawy będą realizowane zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001 lub równoważnej.
2. W przypadku, gdy naprawa Sprzętu potrwa dłużej niż 5 Dni roboczych, okres gwarancji będzie wydłużony o czas trwania naprawy. W przypadku, gdy naprawa Sprzętu potrwa dłużej niż 14 dni kalendarzowych, lub gdy ten sam Sprzęt będzie naprawiany więcej niż 3 razy, Organowi prowadzącemu będzie przysługiwać prawo pisemnego żądania (przez Upoważnionego przedstawiciela Organu prowadzącego) bezkosztowej wymiany Sprzętu na nowy, taki sam lub o nie

gorszych parametrach technicznych. Okres gwarancji liczony jest od dnia podpisania Protokołu odbioru końcowego wymienionego Sprzętu.

3. Wymiana Sprzętu na nowy nastąpi maksymalnie w terminie 5 Dni roboczych od doręczenia pisemnego żądania, o którym mowa w ust. 2.
4. Dostawca dokona odbioru, naprawy oraz zwrotu Sprzętu na własny koszt i ryzyko. Dostawca ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualną utratę lub zniszczenie Sprzętu po odebraniu go do naprawy z siedziby Organu prowadzącego (szkoły).
5. Sprzęt przekazywany do naprawy poza siedzibę Organu prowadzącego (szkoły) lub zwrócony Dostawcy w związku z jego wymianą, o ile istnieje techniczna możliwość, zostanie pozbawiony nośników danych np.: dyski, karty pamięci - przez serwis gwarancyjny w siedzibie danej szkoły, a w przypadku pamięci wbudowanych wszystkie dane zostaną usunięte przez szkołę. Analogiczna procedura zostanie zastosowana w przypadku Sprzętu zastępczego.
6. W przypadku wady dysku lub innego nośnika danych, będzie on wymieniony przez Dostawcę na nowy - po uprzednim wymontowaniu przez serwis gwarancyjny w siedzibie danej szkoły. Dostawcy przysługuje prawo sprawdzenia awarii dysku lub nośnika w siedzibie szkoły. Koszty ekspertyzy przeprowadzonej zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001 lub równoważnej przez niezależny, profesjonalny podmiot posiadający do tego legalnie zdobyte kompetencje, w przypadku sporu co do strony odpowiadającej za wadę, ponosi Strona, która zgodnie z ekspertyzą jest odpowiedzialna za wadę lub usterkę.
7. W przypadku wady dysku lub innego nośnika danych, będzie on wymieniony przez Dostawcę na nowy - po uprzednim wymontowaniu przez serwis gwarancyjny w siedzibie danej szkoły. Dostawcy przysługuje prawo sprawdzenia awarii dysku lub nośnika w siedzibie szkoły. Koszty ekspertyzy przeprowadzonej przez podmiot profesjonalny w przypadku sporu co do strony odpowiadającej za wadę lub usterkę, ponosi Strona, która zgodnie z ekspertyzą jest odpowiedzialna za wadę lub usterkę.
8. Okres obowiązywania gwarancji będzie automatycznie wydłużany o czas naprawy (jeśli czas usunięcia wady będzie przekraczał 5 Dni roboczych) lub wymiany elementu Sprzętu na nowy. Okres gwarancji wymienionego elementu Sprzętu ponownie rozpoczyna swój bieg.
9. Jeżeli Dostawca nie dokona naprawy w terminie określonym w ust. 1 pkt 5 lub nie wymieni elementu na nowy w terminie określonym w ust. 3, to Organ prowadzący może naprawić lub wymienić element na nowy we własnym zakresie, czynności te mogą zostać wykonane przez producenta Sprzętu lub przez podmiot realizujący serwis, posiadający do tego legalnie zdobyte kompetencje i legalny dostęp do dostaw i usług producenta Sprzętu niezbędnych do świadczenia

usług, bez utraty prawa do gwarancji, a Dostawca będzie zobowiązany pokryć wszelkie koszty Organu prowadzącego, związane z niewykonaniem przez Dostawcę zobowiązań gwarancyjnych, w terminie do 14 dni od otrzymania wezwania od Organu prowadzącego do zwrotu tych kosztów.

10. Minister oświadcza, że Sprzęt objęty jest rękojmią, niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji. Z dniem podpisania Protokołu odbioru końcowego, Minister dokonuje na rzecz Organu prowadzącego przeniesienia roszczeń z tytułu udzielonej rękojmi przysługujących mu z umowy na zakup i dostawę Sprzętu zawartej z Dostawcą, tj. żądania do usunięcia wady Sprzętu lub dostarczenia Sprzętu wolnego od wad, z wyłączeniem złożenia oświadczenia o obniżeniu ceny. Okres rękojmi wynosi minimum 24 miesiące, liczone od dnia podpisania przez Strony Protokołu odbioru końcowego.

§ 5.

1. Organ prowadzący współpracuje ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w realizację wsparcia wynikającego z Umowy, w szczególności z Naukową i Akademicką Siecią Komputerową – Państwowym Instytutem Badawczym oraz z Dostawcą.
2. Organ prowadzący zapewni pomieszczenia odpowiednie do instalacji i używania Sprzętu.
3. Organ prowadzący jest zobowiązany do:
   1) przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO;
   2) zachowania efektów długoterminowych wskaźnika;
   3) realizacji osiągnięcia wskaźników, w tym wykorzystania Sprzętu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej, w szczególności politykami unijnymi, w tym z zasadami horyzontalnymi z art. 9 Rozporządzenia ogólnego, Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (w szczególności: art. 8, 10, 20-23, 26, 30-31, 37, 41-42) i Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych (w szczególności: art. 5, 9, 19, 21, 27);
   4) realizacji działań informacyjnych i promocyjnych na zasadach opisanych w umowie.
4. Organ prowadzący ponosi pełną odpowiedzialność za działania osób trzecich, w szczególności upoważnionych przedstawicieli Organu prowadzącego oraz pracowników szkoły lub szkół prowadzonych przez Organ prowadzący, zaangażowanych w realizację wskaźników.
5. Organ prowadzący jest zobowiązany do zapewnienia efektów długoterminowych wskaźnika w okresie 5 lat od daty podpisania protokołu odbioru końcowego.
6. W przypadku zmiany numeru seryjnego Sprzętu, będącego następstwem wymiany Sprzętu na nowy zgodnie z § 4 ust. 3, Organ prowadzący zobowiązany jest do sporządzenia notatki z opisem zdarzenia i przechowywania jej zgodnie z zapisami Umowy.

§ 6.

1. Organ prowadzący zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją wskaźników na zasadach opisanych w art. 133 rozporządzenia finansowego UE, tj. przez 5 lat od dnia płatności salda końcowego dla Krajowego Planu Odbudowy. Informacja o dacie rozpoczęcia tego okresu, zostanie zamieszczona na stronie https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/KPO.
2. Organ prowadzący przechowuje dokumentację związaną z realizacją wskaźników w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

§ 7.

1. Organ prowadzący jest zobowiązany do poddania się kontroli dokonywanej przez NASK-PIB oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji wskaźników, w tym wykorzystania Sprzętu do celów edukacyjnych.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Organu prowadzącego jak i w miejscu realizacji wskaźnika, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie instytucji kontrolującej na podstawie dokumentów przekazywanych przez Organ prowadzący.
3. Organ prowadzący zobowiązuje się do zapewnienia dostępu do pomieszczeń i terenu realizacji wskaźnika i udzielania wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji wskaźników na żądanie każdej instytucji, o której mowa w ust. 1.
4. W ramach kontroli mogą być przeprowadzone oględziny. Do przeprowadzania oględzin stosuje się zasady określone w art. 31 oraz 32 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224).
5. Kontrole w miejscu realizacji wskaźników przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
6. Po zakończeniu kontroli zostanie przekazana Organowi prowadzącemu informacja pokontrolna w formie pisemnej.
7. Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia oczywistych omyłek w informacji pokontrolnej w każdym czasie z urzędu lub na wniosek Organu prowadzącego. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się Organowi prowadzącemu bez zbędnej zwłoki.
8. Organ prowadzący ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
9. Instytucja kontrolująca rozpatruje złożone zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania tych zastrzeżeń oraz sporządza ostateczną informację pokontrolną zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec

zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 11, każdorazowo przerywa bieg terminu na sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej.

10. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie w terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą.
11. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej mogą zostać zgłoszone przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia tylko raz. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
12. Organ prowadzący zobowiązuje się niezwłocznie poinformować NASK-PIB o każdej kontroli prowadzonej przez inne niż NASK-PIB uprawnione podmioty.
13. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne. Organ prowadzący jest zobowiązany do wdrożenia zaleceń pokontrolnych w określonym w nich terminie. W szczególności Organ prowadzący jest zobowiązany do usunięcia, w wyznaczonym terminie, nieprawidłowości, to jest zapewnienia, że:
    1) liczba Sprzętu jest zgodna z Protokołem odbioru końcowego, parametry Sprzętu nie są gorsze niż wskazane w specyfikacji technicznej, o której mowa w § 3 ust. 1, a Sprzęt jest wykorzystywany przez uczniów do celów edukacyjnych;
    2) wszystkie egzemplarze Sprzętu są prawidłowo oznaczone, zgodnie z wymogami Strategii informacji i promocji KPO, dostępnej pod adresem: https://www.kpo.gov.pl/strony/o-kpo/dla-instytucji/dokumenty/strategia-promocji-i-informacji-kpo/.
14. Do zużytego Sprzętu stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 573).

§ 8.

1. Lista lokalizacji dostawy Sprzętu wraz z przypisanymi do danej lokalizacji osobami (Upoważnieni przedstawicie Organu prowadzącego), stanowi załącznik nr 2 do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 3-4 poniżej
2. Dostawca, w wykonaniu zobowiązań wynikających z odrębnej umowy na zakup i dostawę Sprzętu, zawartej z Ministrem, podpisuje protokoły wskazane w Umowie.
3. Strony dopuszczają możliwość zmiany osoby będącej Upoważnionym przedstawicielem Organu prowadzącego, bez konieczności zmiany Umowy. Zmiana Upoważnionego przedstawiciela Organu

prowadzącego wymaga dla swej skuteczności jednostronnego oświadczenia Organu prowadzącego, przesłanego na następujące adresy e-mail:

zdalnenauczanie@nask.pl (e-mail NASK);
sekretariat.dir@men.gov.pl (e-mail MEN).

4. Organ prowadzący jest zobowiązany do zweryfikowania przed dostawą Sprzętu czy Upoważniony przedstawiciel Organu prowadzącego, wskazany na liście stanowiącej załącznik nr 2 do Umowy, będzie faktycznie odbierać Sprzęt. Jeżeli Organ prowadzący nie dokona zmiany w sposób określony w ust. 3, najpóźniej na 5 Dni roboczych przed dostawą, Strony uzgadniają, że osobą, która faktycznie odbierze Sprzęt po stronie Organu prowadzącego jest Upoważniony przedstawiciel Organu prowadzącego. Jednakże w przypadku wystąpienia po terminie wskazanym w zdaniu poprzednim, nagłego zdarzenia, niezależnego od Organu prowadzącego, dot. Upoważnionego przedstawiciela (choroba, inne zdarzenie o charakterze obiektywnym, którego nie można było wcześniej przewidzieć, a które uniemożliwia odbiór Sprzętu przez dotychczasowego Upoważnionego przedstawiciela), Organ prowadzący niezwłocznie przekaże dane nowego Upoważnionego przedstawiciela, który odbierze Sprzęt. Organ prowadzący jest zobowiązany do przekazania e-maila z danymi nowego Upoważnionego przedstawiciela mailowo na adres NASK-PIB wskazany w ust. 3.

§ 9.

1. W toku podpisywania Umowy Strony wzajemnie przekazują osobom je reprezentującym klauzule informacyjne niezbędne w celu wykonania wobec tych osób obowiązku informacyjnego określonego w art. 14 RODO. Klauzule są dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Cyfryzacji pod adresem https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/klauzule-informacyjne-dotyczace-przetwarzania-danych-osobowych-w-projektach-cyfrowy-uczen-pracownie-do-pracy-zdalnej-oraz-laboratoria-ai-i-stem.
2. Organ prowadzący zobowiązuje się poinformować Upoważnionych przedstawicieli Organu prowadzącego w formie pisemnej lub w formie elektronicznej o zamiarze udostępnienia ich danych osobowych Ministrowi oraz przekazać tym osobom sporządzoną przez Ministra klauzulę zawierającą informacje niezbędne do wykonania wobec tej osoby (tych osób) obowiązku informacyjnego określonego w art. 14 RODO.

3. Wraz z przekazaniem Ministrowi danych Upoważnionych przedstawicieli Organu prowadzącego, Organ prowadzący złoży Ministrowi oświadczenie o wypełnieniu obowiązków, o których mowa w ust. 2.

§ 10.

1. Organ prowadzący zapewni oznakowanie miejsca instalacji i używania Sprzętu, plakatem informacyjnym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy. Plakat informacyjny należy umieścić w widocznym miejscu w szkole/placówce oświatowej, na terenie której Sprzęt będzie używany.
2. Organ prowadzący umieści opis realizowanego wskaźnika na swojej stronie internetowej (jeśli posiada) i na profilach w mediach społecznościowych (jeśli posiada) zawierający co najmniej następujące informacje i elementy:
   1) nazwę inwestycji „Wdrażanie inwestycji C2.2.1 *Wyposażenie szkół/instytucji w odpowiednie urządzenia i infrastrukturę ICT w celu poprawy ogólnej wydajności systemów edukacji, wskaźnik C12L Zestawy narzędzi informatycznych na potrzeby prowadzenia lekcji zdalnych lub hybrydowych dostarczone szkołom zawodowym i instytucjom kształcenia ogólnego";*
   2) kwotę dofinansowania z UE;
   3) listę lokalizacji w których realizowany będzie wskaźnik;
   4) oznakowanie informacji logotypami: znak Krajowego Planu Odbudowy, Barwami Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem NEXT GENERATION EU, zgodnie z układem i wytycznymi wskazanymi w Księdze Identyfikacji Wizualnej dostępnej pod adresem: https://www.kpo.gov.pl/strony/o-kpo/dla-instytucji/dokumenty/strategia-promocji-i-informacji-kpo/
3. Organ prowadzący jest zobowiązany nie usuwać umieszczonych na Sprzęcie oznaczeń identyfikacji wizualnej.

§ 11.

Wszelkie zmiany Umowy mogą nastąpić jedynie za zgodą Stron w formie określonej w § 12, pod rygorem nieważności.

§ 12.

1. Umowa może zostać podpisana w jednej z poniższych form:
   1) w formie pisemnej – Umowa zostaje wtedy zawarta w dniu złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron;
   2) w formie elektronicznej i opatrzona: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, albo zawarta przez dedykowany system teleinformatyczny – Umowa zostaje wtedy zawarta z dniem opatrzenia jednym z ww. podpisów elektronicznych przez ostatnią ze Stron albo w przypadku zawarcia przez dedykowany system teleinformatyczny – z dniem akceptacji Umowy przez ostatnią ze Stron;
   3) w sposób polegający na wydrukowaniu Umowy przez jedną ze Stron, opatrzeniu jej podpisem własnoręcznym, a następnie wysłaniu skanu dokumentu do drugiej Strony. Strona otrzymująca skan, drukuje go, opatruje własnoręcznym podpisem oraz odsyła skan zawierający podpisy obydwu Stron. W takim przypadku Umowa zostaje zawarta w formie dokumentowej, w dniu przesłania skanu zawierającego podpisy obydwu Stron.
2. Protokół odbioru jakościowego będzie podpisywany w postaci elektronicznej przez dedykowany system teleinformatyczny. W szczególnych przypadkach NASK-PIB może wskazać inny sposób zawarcia protokołu odbioru jakościowego.
3. W przypadku gdy Umowa zostaje zawarta w formie pisemnej, Umowa zostaje sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

1) Załącznik nr 1 – Wzór Protokołu odbioru ilościowego/jakościowego/końcowego;

2) Załącznik nr 2 – Lista Upoważnionych przedstawicieli Organu prowadzącego;

3) Załącznik nr 3 – Wzór plakatu informacyjnego;

4) Załącznik nr 4 – Wzór pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora NASK-PIB.

W imieniu

Ministra Cyfryzacji

Podpisana w dniu

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez KINGA PŁOCICA
Data: 2025.10.24 07:21:41 CEST

W imieniu

Organu prowadzącego

Podpisana w dniu

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Barbara Pilawa-Kraus; Starostwo Powiatowe w Łańcucie
Data: 2025.10.13 15:07:41 CEST

Załącznik nr 1 do Umowy - Wzór protokołu odbioru ilościowego/jakościowego/końcowego

PROTOKÓŁ ODBIORU ILOŚCIOWEGO/JAKOŚCIOWEGO/KOŃCOWEGO

DO UMOWY NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA SPRZĘTU NR ……..

ORAZ

DO UMOWY WYKONAWCZEJ NR ……..

W dniu _____ r. w związku z Umową wykonawczą nr _____ oraz Umową nieodpłatnego przekazania Sprzętu nr…….

Dostawca Sprzętu – Wykonawca: _____,

Odbiorca Sprzętu - Organ prowadzący: _____, ID_OPS _____ (z zestawienia przekazanego wraz z umową wykonawczą).

Lokalizacja dostawy (siedziba Organu prowadzącego/szkoła RSPO _____ /placówka oświatowa RSPO _____): _____[1], ___ (z zestawienia przekazanego wraz z umową wykonawczą).

DOKONANO / NIE DOKONANO* odbioru **……:**

Lp.			**SPECYFIKACJA DOSTARCZONEGO SPRZĘTU**				**Data odbioru**
	Numer zestawu	**Rodzaj Sprzętu (……)**	**Producent/ model/typ**	**Numer seryjny (jeżeli istnieje)**	**Cena jednostkowa netto**	**Cena jednostkowa brutto**	

Wartość dostarczonego Sprzętu z podziałem na:

Rodzaj Sprzętu	**Liczba szt.**	**Wartość netto**	**Wartość brutto**
……			
…….			
……			
SUMA:			

Dostarczony Sprzęt jest zgodny / niezgodny co do liczby i rodzaju.*[2]

[1] Wybrać właściwe, w zależności od tego, czy Sprzęt został dostarczony i jest odbierany w siedzibie Organu prowadzącego/szkoły/placówki oświatowej.

[2] Dotyczy Protokołu odbioru ilościowego

Dostarczony Sprzęt jest zgodny / niezgodny z treścią Specyfikacji technicznej, stanowiącej Załącznik nr 1 do Umowy wykonawczej Ministra z Dostawcą.*[3]

Organowi prowadzącemu zostały przekazane przez Dostawcę następujące dokumenty:

1) specyfikacja techniczna wraz z informacją o planowanym terminie dostawy Sprzętu,
2) deklaracje zgodności z normami i certyfikatami lub z nimi równoważnymi,
3) dokumenty gwarancyjne,
4) instrukcje/poradniki obsługi w języku polskim, pod warunkiem, że nie są dostępne on-line lub na pamięci masowej Sprzętu.

Okres, w którym składniki majątkowe będą użytkowane przez Organ prowadzący: **na czas nieoznaczony**

Stan techniczny: **nowy**

Zgodnie z Umową wykonawczą odbiór Sprzętu powinien nastąpić do dnia _____ r.

Odbiór Sprzętu został wykonany w terminie/nie został wykonany w terminie.*

BEZ ZASTRZEŻEŃ / ZASTRZEŻENIA (UWAGI)*

_____

** niepotrzebne skreślić/usunąć*

Zgłoszenia gwarancyjne będą przyjmowane telefonicznie pod numerem Dostawcy _____ lub drogą elektroniczną pod adresem Dostawcy: _____ w Dni robocze w godzinach od 8:00 do 16:00.

1) **Niniejszy Protokół, jeżeli jest Protokołem odbioru jakościowego i nie zawiera zastrzeżeń jest Protokołem odbioru końcowego, potwierdzającym przeniesienie własności Sprzętu na Organ prowadzący.**

Protokół sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach/ Protokół sporządzono w formie elektronicznej.

W ramach realizacji umowy wykonawczej Wykonawca i Minister otrzymują po jednym egzemplarzu.

W ramach realizacji umowy nieodpłatnego przekazania Minister i Organ prowadzący otrzymują po jednym egzemplarzu.

Za Wykonawcę: Za Organ prowadzący:

[3] Dotyczy Protokołu odbioru jakościowego

Załącznik nr 2 do Umowy - Lista upoważnionych przedstawicieli Organu Prowadzącego

Lp.	ID_OPS	RSPO	lokalizacja dostawy (siedziba Organu prowadzącego/szkoła/placówka oświatowa)	imię i nazwisko osoby będącej Upoważnionym przedstawicielem Organu prowadzącego dla danej lokalizacji dostawy	Dane kontaktowe osoby będącej Upoważnionym przedstawicielem Organu prowadzącego dla danej lokalizacji dostawy	
					e-mail	telefon
1	2639	21507	ul. Farna 10, miejscowość: Łańcut, 37-100 Łańcut	Jacek Król	jacekkrol2@op.pl	172254080
1	2639	21507	ul. Farna 10, miejscowość: Łańcut, 37-100 Łańcut	Robert Bejster	r.bejster@powiatlancut.pl	172256996
2	2639	24463	ul. Armii Krajowej 51A, miejscowość: Łańcut, 37-100 Łańcut	Anna Plizga	szkola@zstlancut.pl	172252286
2	2639	24463	ul. Armii Krajowej 51A, miejscowość: Łańcut, 37-100 Łańcut	Robert Bejster	r.bejster@powiatlancut.pl	172256996
3	2639	22085	ul. Farna 10, miejscowość: Łańcut, 37-100 Łańcut	Jacek Król	jacekkrol2@op.pl	172254080
3	2639	22085	ul. Farna 10, miejscowość: Łańcut, 37-100 Łańcut	Robert Bejster	r.bejster@powiatlancut.pl	172256996

4	2639	20387	ul. Grunwaldzka 11, miejscowość: Łańcut, 37-100 Łańcut	Dorota Grzesik	sekretariat@zs1lancut.pl	172253674
4	2639	20387	ul. Grunwaldzka 11, miejscowość: Łańcut, 37-100 Łańcut	Robert Bejster	r.bejster@powiatlancut.pl	172256996
5	2639	20130	ul. Podzwierzyniec 41, miejscowość: Łańcut, 37-100 Łańcut	Renata Chudzicka	renata.chudzicka@gmail.com	172252582
5	2639	20130	ul. Podzwierzyniec 41, miejscowość: Łańcut, 37-100 Łańcut	Robert Bejster	r.bejster@powiatlancut.pl	172256996
6	2639	19372	ul. Adama Mickiewicza 3, miejscowość: Łańcut, 37-100 Łańcut	Maria Buk-Kalinowska	maria.buk@onet.pl	696098147
6	2639	19372	ul. Adama Mickiewicza 3, miejscowość: Łańcut, 37-100 Łańcut	Robert Bejster	r.bejster@powiatlancut.pl	172256996
7	2639	19510	ul. Podzwierzyniec 41, miejscowość: Łańcut, 37-100 Łańcut	Renata Chudzicka	renata.chudzicka@gmail.com	172252582

7	2639	19510	ul. Podzwierzyniec 41, miejscowość: Łańcut, 37-100 Łańcut	Robert Bejster	r.bejster@powiatlancut.pl	172256996
8	2639	24464	ul. Armii Krajowej 51A, miejscowość: Łańcut, 37-100 Łańcut	Anna Plizga	szkola@zstlancut.pl	172252286
8	2639	24464	ul. Armii Krajowej 51A, miejscowość: Łańcut, 37-100 Łańcut	Robert Bejster	r.bejster@powiatlancut.pl	172256996

Załącznik nr 3 do Umowy – Wzór plakatu informacyjnego (w osobnym pliku)

Załącznik nr 4 do Umowy – Wzór pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora NASK-PIB (w osobnym pliku)