

Wzór Umowy

zawarta w dniu w Dąbrowie Tarnowskiej

pomiędzy:

nabywcą: Gmina Dąbrowa Tarnowska , ul Rynek 34, 33 - 200 Dąbrowa Tarnowska, NIP: 871 17 71 055, oraz odbiorcą: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej (MOPSiWR) ul. Kościuszki 15a, reprezentowanym przez Panią Katarzynę Hałun – Dyrektor MOPSiWR przy kontrasygnacie Pani Jolanty Gnutek – Gł Księgowej MOPSiWR. Zwanym dalej Zleceniodawcą

a,

..... zwanym w dalszej części Zleceniobiorcą

w wyniku przeprowadzenia postępowania o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych realizowane bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zawarto umowę o następującej treści

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowa obsługa informatyczna wraz z wykonywaniem funkcji Administratora Systemu Informatycznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, zgodnie z wymogami zawartymi w Zapytaniu Ofertowym WR.26.1.2022 oraz Ofertą Zleceniobiorcy, tj:
2. W ramach kompleksowej obsługi informatycznej:
 1. Wykonywanie napraw uszkodzonego sprzętu komputerowego / po gwarancyjna.
 2. Przekazywanie sprzętu do naprawy firmom zewnętrznym (Drukarek i UPS-ów) lub komputerów, które nie mogą zostać naprawione z powodu potrzeby wymiany jego części bazowych, jak np. płyta główna.
 3. Odnotowywanie w systemie ewidencji GLPI zasobów sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek.
 4. Wymiana uszkodzonych myszy, klawiatur i innych drobnych akcesoriów.
 5. Gospodarowanie materiałami eksploatacyjnymi do drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i kserokopiarek.
 6. Dokonywanie modyfikacji na stronie internetowej według potrzeb zleceniodawcy.
 7. Wymiana i zamiana sprzętu komputerowego we wskazane miejsca przez Zleceniodawcę.

8. Pomoc pracownikom Zleceniodawcy w różnych czynnościach jakie muszą wykonać w ramach obowiązków służbowych do wykonania których potrzebna jest pomoc lub wiedza informatyka.
 9. Udzielanie pomocy pracownikom obsługującym stanowiska robocze sieci informatycznej bądź samodzielne stanowiska komputerowe.
 10. Czuwanie nad prawidłowym wprowadzaniem danych do systemów teleinformatycznych przez pracowników.
 11. Wdrażanie i administrowanie systemami informatycznymi.
 12. Administrowanie kontami e-mail pracowników.
 13. Monitorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych.
 14. Bieżąca kontrola działalności sieci komputerowej i poprawności funkcjonowania poszczególnych modułów.
 15. Bieżące prowadzenie prac związanych z archiwizowaniem danych celem zabezpieczenia przed utratą bazy danych.
 16. Bieżące śledzenie postępu w zakresie stosowania systemów informatycznych i technik komputerowych pod kątem możliwości efektywnego ich wykorzystania.
 17. Konserwacja sieci komputerowej i sprzętu komputerowego.
 18. Instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych na serwerach i stacjach roboczych.
 19. Testowanie nowych wersji oprogramowania.
 20. Udostępnianie danych z systemu informatycznego.
 21. Usuwanie bieżących usterek zgłaszanych przez użytkowników korzystających z sieci komputerowej.
 22. Bieżąca pomoc użytkownikom podpisu elektronicznego w zakresie przesyłania i uwierzytelniania dokumentów.
 23. Pomoc użytkownikom Zleceniodawcy w codziennej pracy związanej ze sprzętem i programami związanymi z systemem PomostSTD i Wywiad PLUS oraz Obsługa świadczeń firmy Sygnity, a także programem Płacowo-Kadrowym fir oraz Finansowo-Księgowym.
 24. Wykonywanie prac niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Zleceniodawcy.
 25. Wykonywanie aktualizacji, kopii systemu i innych niezbędnych systemów dziedzinowych u Zleceniodawcy.
 26. Administrowanie systemem monitoringu wizyjnego zamontowanego w budynku Zleceniodawcy.
 27. Administrowanie centralą telefoniczną zamontowaną u Zleceniodawcy.
 28. Wszystkie inne niewymienione prace związane i mogące mieć istotny wpływ na funkcjonowanie systemów u Zleceniodawcy muszą być konsultowane z Zleceniodawcą.
3. W ramach Administratora systemów informatycznych (ASI):
 1. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób.
 2. Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.

3. Dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby komputery te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych.
4. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe.
5. Wykonywanie czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz z nadzorowania wykonywania procedur uaktualnianie systemów antywirusowych (ESET Protect Business, architektura serwer (Linux) – klient (Windows)) i ich konfiguracja.
6. Wykonywanie kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
7. Przeglądanie, konserwacja oraz uaktualnienie systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz czuwaniem wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych.
8. Prowadzenie obiegu oraz przechowywanie dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny.
9. Dopilnowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolę dostępu do danych osobowych. Wyżej wymienione czynności powinno obejmować między innymi:
 1. ustalenie identyfikatorów użytkowników i haseł,
 2. dopilnowanie, aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz na miesiąc,
 3. dopilnowanie, aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
 4. dopilnowanie, aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy,
 5. dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienie do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione.
10. Dopilnowanie, aby - jeżeli istnieją odpowiednie możliwości techniczne - ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie wyłączały się po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika.
11. Dopilnowanie, aby w pomieszczeniach gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
12. Podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.
13. Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie nastąpiło) i przygotowanie oraz przedstawienie Administratorowi danych osobowych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.

14. Współpraca z Inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia ochrony danych osobowych przetwarzanych u Zleceniodawcy.
15. Prowadzenie stosownych ewidencji wynikających z wewnętrznych procedur bezpieczeństwa informacji w współpracy z inspektorem ochrony danych.
16. Zapewnienie ciągłości działania systemów teleinformatycznych oraz bezpieczeństwo danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych.
17. Utrzymanie konfiguracji i wydajności systemów teleinformatycznych.
18. Instalowanie, konfigurowanie sprzętu, systemów, aplikacji.
19. Współpraca z dostawcami aplikacji.
20. Zarządzanie kopiami awaryjnymi danych.
21. Opracowuje procedury określającej zarządzanie systemem teleinformatycznym.
22. Przygotowywanie i aktualizacja dokumentów, wymagań bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych.
23. Opiniowanie i parafowanie standardów bezpieczeństwa dotyczących systemów teleinformatycznych.
24. Prowadzenie dokumentacji systemów teleinformatycznych i aplikacji.
25. Zapoznavanie użytkowników z regulaminem użytkowania systemów teleinformatycznych.
26. Prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy w systemach teleinformatycznych.
27. Analizowanie raportów z wszelkich zdarzeń związanych z bezpieczeństwem systemów informatycznych u Zleceniodawcy.
28. Nadawanie uprawnień do systemów oraz prowadzenie stosownej ewidencji ASI odpowiada za:
 1. bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych i przetwarzanych w nich informacji
 2. administrację oprogramowaniem systemowym w stopniu umożliwiającym zachowanie
29. Bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych.
30. Optymalizację wydajności systemu informatycznego, baz danych, instalacje i konfiguracje sprzętu sieciowego i serwerowego.
31. Nadzór nad prawidłowym ustawieniem ekranów komputerów oraz automatycznego wylogowywania się po określonym czasie nieaktywności.
32. Instalacje i konfiguracje oprogramowania systemowego, sieciowego, oprogramowania bazodanowego.
33. Konfiguracje i administrowanie oprogramowaniem systemowym, sieciowym oraz bazodanowym zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem.
34. Współpracę z dostawcami usług oraz sprzętu sieciowego i serwerowego oraz zapewnienie zapisów dotyczących ochrony danych osobowych w umowach serwisowych.
35. Zarządzanie kopiami awaryjnymi konfiguracji oprogramowania systemowego i sieciowego.
36. Nadzór nad sprzętem przenośnym i właściwym jego zabezpieczeniem.
37. Przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji.

38. Zmiana lub usprawnienia procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń.
 39. Zarządzanie licencjami oraz procedurami ich dotyczącymi.
 40. Prowadzenie profilaktyki antywirusowej.
 41. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
 42. Wprowadzenie systemu komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłanie danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji.
 43. Nadzór nad aplikacjami i fizycznymi zabezpieczeniami pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób.
 44. Szkolenie pracowników z zasad bezpieczeństwa w sieci według potrzeb Zleceniodawcy.
 45. Przygotowanie i aktualizacja dokumentów wymagań bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych.
 46. Wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
 47. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
 48. Pilnowanie i podpisywanie standardów bezpieczeństwa dotyczących systemów teleinformatycznych.
 49. Prowadzenie dokumentacji systemów teleinformatycznych i aplikacji.
 50. Prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy w systemach informatycznych.
 51. Prowadzenie wykazu kart „dziennika systemów”.
 52. Prowadzenie wykazu kart „wykazu kontrolnego kopii”.
 53. Prowadzenie wykazu kart „wykazu nośników podlegających zbyciu”.
 54. Prowadzenie wykazu kart „wykazu nośników podlegających likwidacji”.
 55. Prowadzenie wykazu kart „wykazu nośników przekazanych do naprawy, danych usuniętych i danych nieusuniętych”.
 56. Analiza raportów z wszelkich zdarzeń związanych z bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych.
 57. Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przygotowanie i przedstawienie Administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
 58. Składanie wniosków o zmianę Polityk Bezpieczeństwa.
 59. Współpraca z osobami pełniącymi odpowiedzialne role w systemie bezpieczeństwa informacji u Zleceniodawcy w szczególności z IOD.
 60. Opracowywanie procedur określających zarządzanie systemem teleinformatycznym.
 61. Usuwanie bieżących usterek mogących mieć wpływ na naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Przejęcie aktualnych danych logowania do systemów informatycznych u Zleceniodawcy wraz z dokumentacją i dodatkowymi informacjami od dotychczasowego pracownika Zleceniodawcy nastąpi w terminie 3 dni od daty podpisania umowy.

§ 2

1. Za 1 godzinę wykonywania prac o których mowa w § 1 Zleceniodawca będzie uiszczal na rzecz Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości: netto zł (słownie:.....) brutto zł (słownie:.....)
2. Wartość miesięcznego wynagrodzenia realizacji przedmiotu umowy nie może przekroczyć kwoty brutto: zł (słownie:), stanowiącej iloczyn ceny 1 godz brutto określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu i maksymalnej ilość 28 godzin miesięcznie.
3. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości wynikającej z przemnożenia ilości godzin realizacji za dany miesiąc przedmiotu umowy przez cenę za 1 godzinę określoną w ust.1.
4. Dopuszcza się zmianę wysokości wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1 umowy w przypadku ustawowej zmiany wysokości stawki podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie zmiany tej stawki i nie wcześniej niż od dnia obowiązywania zmienionej stawki podatku VAT.
5. Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić miesięczną należność za każdą wykonaną godzinę realizacji przedmiotu umowy, przelewem na konto Zleceniobiorcy wskazane na fakturze w terminie 14 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej i dostarczonej faktury VAT wraz z potwierdzeniem ilości godzin realizowanych przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy w danym miesiącu.
6. Faktura za zrealizowanie przedmiotu umowy powinna być wystawiona według wzoru:
NABYWCA: Gmina Dąbrowa Tarnowska, Rynek 34, 33-200 Dąbrowa Tarnowska, NIP: 871-177-10-55
ODBIORCA: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15A, 33-200 Dąbrowa Tarnowska.
7. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

§ 3

1. Jeżeli w okresie trwania umowy Zleceniobiorca nie zrealizuje usług określonych w § 1, Zleceniobiorcy nie będą przysługiwały z tego tytułu żadne roszczenia względem Zleceniodawcy.
2. O każdej zaistniałej trudności w realizacji usług, Zleceniobiorca niezwłocznie informuje Zleceniodawcę na piśmie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z zachowaniem należytej staranności.
2. Zleceniobiorca gwarantuje terminowe wykonanie przedmiotu umowy i przyjmuje odpowiedzialność za prawidłowe jej wykonanie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się przy realizacji usług do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

§ 5
COVID-19

1. Zleceniodawca jak i Zleceniobiorca niezwłocznie, wzajemnie informują się o wpływie okoliczności związanych z występowaniem COVID-19 na należyte wykonanie umowy, o ile taki wpływ wystąpił.
2. Zleceniodawca może żądać przedstawienia dodatkowych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających wpływ okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 na należyte wykonanie umowy.
3. Zleceniobiorca ponosi całkowitą odpowiedzialność za nadzór nad osobami wykonującymi przedmiot umowy oraz zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na konieczność stosowania przez nich środków ochrony osobistej oraz mycia i dezynfekcji rąk.
4. W okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19 realizacja usług może podlegać dodatkowym obostrzeniom w zakresie zapobiegania oraz zwalczania zakażenia lub choroby zakaźnej SARS-CoV-2.
5. Po stwierdzeniu, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19 mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, możliwe jest w uzgodnieniu ze Zleceniobiorcą, dokonanie zmiany umowy, w szczególności przez: zmianę terminu wykonania umowy lub jej części, lub czasowe zawieszenie wykonywania umowy lub jej części; zmianę sposobu wykonywania usług, zmianę zakresu świadczeń i odpowiadającą jej zmianę wynagrodzenia wykonawcy – o ile wzrost wynagrodzenia spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekroczy 50% wartości pierwotnej Umowy.

§ 6

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest zapłacić Zleceniodawcy następujące kary umowne:
 - a) za odstąpienie od umowy lub jej rozwiązanie przez Zleceniobiorcę lub Zleceniodawcę z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, w wysokości 10 % wartości brutto umowy;
 - b) za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu przedmiotu zamówienia w wysokości 1% wartości brutto umowy.
2. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do potrącenia nałożonych kar umownych z przedłożonej do zapłaty faktury. W przypadku braku pokrycia nałożonych kar umownych w kwotach pozostałych do zapłaty, Zleceniobiorca zobowiązany jest do uregulowania kary umownej lub jej nie potrąconej części w terminie 14 dni od dnia nałożenia.
3. O naliczeniu kar umownych Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę faksem lub pocztą elektroniczną i potwierdzi pisemnie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Przewidziane w niniejszym paragrafie kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Zleceniodawcę odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych, do wysokości poniesionej szkody.

§ 7

Przeniesienie jakichkolwiek praw lub obowiązków wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej, w szczególności przelewu wierzytelności powstałych z tytułu realizacji zamówienia, wymaga zgody drugiej strony wyrażonej w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa obowiązuje od dnia 2022 roku do dnia 31 grudnia 2022 roku.

§ 9

1. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem stron.
2. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać umowę z 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia.
3. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku nienależytego wykonania postanowień umowy.
4. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 12

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych w związku z wykonaniem niniejszej umowy, jednak w przypadku gdy nie osiągną porozumienia, zaistniały spór będzie poddany rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo dla Zleceniodawcy.

§ 14

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden otrzymuje Zleceniobiorca, zaś dwa Zleceniodawca.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca