

UMOWA (projekt) nr

zawarta w dniu r., pomiędzy Gminą Lełkowo, Lełkowo 21, 14-521 Lełkowo, NIP : 582-156-09-61, zwanym w dalszej treści umowy „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

Wójta Gminy Lełkowo - Pana Łukasza Skrzyszewskiego
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Pana Piotra Piątkiewicza
a

....., NIP REGON,
KRS/nr ewid. działalności gospodarczej....., z siedzibą w przy ul.
....., zwanym w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:
.....

łącznie zwane **Stronami**.

*W związku z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia nr pod nazwą:
„Świadczenie kompleksowej obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy Lełkowo” została zawarta umowa
o następującej treści:*

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest kompleksowa obsługa informatyczna Urzędu Gminy Lełkowo wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Lełkowo miejscu minimum dwa razy w tygodniu w wymiarze 12 godzin w tygodniu oraz dodatkowo w sytuacjach awaryjnych w pozostałych dniach roboczych i bieżąca pomoc zdalna pracownikom urzędu.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wiedzę, doświadczenie oraz niezbędne zaplecze sprzętowe, materiałowe oraz personalne w zakresie obsługi informatycznej oraz nadzoru informatycznego nad jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 2.

Obowiązki Zleceniobiorcy

Do obowiązków Zleceniobiorcy należy bieżąca obsługa informatyczna oraz nadzór nad posiadanymi przez Zleceniodawcę urządzeniami poprzez świadczenie usług informatycznych obejmujących w szczególności:

- 1) administrowanie oraz dbałość o bezpieczeństwo gminnej sieci teleinformatycznej oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN, WLAN;
- 2) zarządzanie uprawnieniami użytkowników (zabezpieczenia dostępu do danych, odpowiednia hierarchia użytkowników, system haseł);
- 3) obsługę urządzeń zabezpieczających przed awarią sieci energetycznej;
- 4) zarządzanie oprogramowaniem antywirusowym;

- 5) diagnostykę mającą na celu wyeliminowanie słabych punktów Systemu i Sieci (optymalizacja konfiguracji oprogramowania oraz zmiany sprzętowe);
- 6) prowadzenie aktualnej dokumentacji systemu, tworzenie procedur informatycznych i dbałość o ich przestrzeganie;
- 7) administracja dostępem do Internetu i pocztą elektroniczną;
- 8) obsługa programów wykorzystywanych do pracy w jednostce;
- 9) administracja Systemami Państwowym SRP;
- 10) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa serwerów;
- 11) serwis stacji roboczych i systemów na stacjach roboczych;
- 12) aktualizacja systemów operacyjnych oraz oprogramowania;
- 13) współpraca w opracowywaniu projektów dokumentów, instrukcji i regulaminów w zakresie ochrony danych osobowych, ich wdrażanie oraz monitorowanie prawidłowości wykonywanych przez pracowników czynności przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych oraz ochrona sieci teleinformatycznych;
- 14) nadzór nad legalnością wykorzystywanego w Urzędzie sprzętu i oprogramowania;
- 15) planowanie i wdrażanie zabezpieczeń przed udostępnieniem i utratą danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 16) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie powierzonych zadań;
- 17) wdrażanie nowych funkcjonalności oraz bieżące wsparcie wdrożeniowe;
- 18) udział w dedykowanych projektach informatycznych;
- 19) nadzór nad formalnościami związanymi z dostępem do podpisu elektronicznego przez osoby uprawnione;
- 20) modernizacja oprogramowania serwerowego, instalacja systemów, migracja danych, wirtualizacja systemów;
- 21) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu SRP, Administratora systemu Informatycznego;
- 22) zaopatrzenie urzędu w środki techniczne i oprogramowanie;
- 23) ewidencja sprzętu oraz oprogramowania;
- 24) tworzenie kopii bezpieczeństwa i jej weryfikacja;
- 25) administrowanie bazami danych MSSQL, MySQL, Postgres, Firebird;
- 26) prowadzenie Dokumentacji Projektowych;
- 27) pomoc techniczna w obsłudze posiedzeń rady gminy;
- 28) pomoc w obsłudze i administrowaniu portalu BIP oraz strony WWW,
- 29) administrowanie portalem sprawozdawczym GUS;
- 30) zarządzanie systemem sygnalizacji włamania i napadu;
- 31) nadzór i kontrola techniczna systemów monitoringu wizyjnego;
- 32) Pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 33) współpraca z podmiotami kontrolującymi oraz innymi podmiotami wykonującymi zadania w obszarze obsługi informatycznej;
- 34) zachowanie poufności i tajemnicy służbowej;
- 35) udzielanie odpowiedzi w oparciu o Ustawę o dostępie do informacji publicznej
- 36) Wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów w tym:

- a) analiza istniejących procesów i dokumentacji w jednostce;
 - b) dostosowanie systemu ;
 - c) opracowanie i wdrożenie procedur obiegu dokumentów;
 - d) integracja z systemami dziedzinowymi w tym ePUAP oraz system e-Doręczeń ;
 - e) test poprawności działania systemu;
- 37) Wdrożenie procedur e-Doręczeń w tym:
- a) opracowanie regulaminu i procedur obsługi e-Doręczeń w jednostce
 - b) konfiguracja skrzynki e-doręczeń, integracja z EOD
 - c) przeszkolenie pracowników w zakresie nowych procedur

§3.

Postanowienia dodatkowe

1. Jeżeli w związku z wykonywaniem usług, o których mowa w § 2 wystąpi potrzeba nabycia dodatkowego sprzętu lub oprogramowania, Zleceniobiorca zobowiązuje się przedstawić Zleceniodawcy, z zachowaniem szczególnej staranności, zestawienie zawierające wersję najtańszego oraz najkorzystniejszego rozwiązania, wraz z ceną.
2. W przypadku wystąpienia awarii Zleceniobiorca zobowiązuje się podjąć czynności mające na celu jej usunięcie w czasie godzin, a w uzasadnionych przypadkach w terminie ustalonym z Zamawiającym.

§4.

Wynagrodzenie

1. Za należyte wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma całkowite wynagrodzenie w wysokości zł (słownie:złotych 00/100) netto, powiększone o należny podatek od towarów i usług w wysokości%.....zł (słownie:złotych 00/100)), co daje wynagrodzenie brutto w wysokości zł (słownie:) zgodnie ze złożoną ofertą.
2. Wynagrodzenie o którym mowa w pkt.1 będzie wypłacane w systemie miesięcznym w wysokości zł netto (słownie:złotych 00/100) powiększone o należny podatek od towarów i usług w wysokości%.....zł (słownie:złotych 00/100), co daje wynagrodzenie brutto w wysokości zł (słownie:) zgodnie ze złożoną ofertą.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt.1 jest stałe i nie ulega waloryzacji przez okres trwania umowy.
4. Zamawiający dokona płatności na podstawie faktury VAT wystawionej prawidłowo przez zleceniobiorcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury VAT na rachunek bankowy nr:
5. W fakturze wystawionej Zamawiającemu przez Wykonawcę należy jako odbiorcę i płatnika podać:
Nabywca: Gmina Lełkowo
Lełkowo 21, 14-521 Lełkowo
NIP: 582 15 60 961
Odbiorca: Urząd Gminy w Lełkowie
Lełkowo 21, 14-521 Lełkowo

6. Płatność zostanie dokonana z zastosowaniem Mechanizmu Podzielnej Płatności (MPP) na konto otwarte na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wskazane w tzw. „Białej liście podatników VAT” zamieszczonej na stronie Ministerstwa Finansów, pod rygorem odmowy zapłaty.
7. Za dzień zapłaty Strony uznają dzień złożenia dyspozycji przelewu przez Zamawiającego.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust 1 powyżej, stanowi całość roszczeń przysługujących Wykonawcy od Zamawiającego z tytułu wykonania niniejszej umowy.
9. Faktura VAT wystawiona niezgodnie z przepisami zostanie zwrócona i spowoduje opóźnienie zapłaty z winy Wykonawcy, aż do czasu nadesłania prawidłowo sporządzonej.

§5.

Poufność

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić poufność informacji, które uzyskał od Zamawiającego w związku z realizacją niniejszej Umowy i nie ujawniać tych informacji bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystywać informacje, o których mowa w ust. 1 wyłącznie w celu należytego wykonania Umowy.
3. Obowiązek zachowania w tajemnicy danych Zleceniodawcy, dotyczy w szczególności informacji prawnie chronionych, które to informacje Zleceniobiorca uzyska w trakcie lub w związku z realizacją niniejszej umowy, bez względu na sposób i formę ich utrwalenia lub przekazania, w szczególności w formie pisemnej, kserokopii, faksu i zapisu elektronicznego, o ile informacje takie nie są powszechnie znane, bądź obowiązek ich ujawnienia nie wynika zobowiązujących przepisów, orzeczeń sądów lub decyzji odpowiednich władz. Obowiązkiem zachowania poufności nie jest objęty fakt zawarcia niniejszej Umowy ani jej treść w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa.
4. Naruszenie obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w niniejszym paragrafie skutkować będzie obowiązkiem zapłaty przez Zleceniobiorcę kary umownej w wysokości dwukrotności wynagrodzenia miesięcznego brutto określonego w § 5, ust. 1 Umowy tj.,00 zł netto (słownie: zł 00/100) za każdy przypadek naruszenia, co nie uchybia możliwości dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 6.

Okres obowiązywania umowy

1. Umowa została zawarta na okres odr. do dnia 31.12.2025 r.
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 7.

Kary umowne

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 0,5 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy za każdy niewykonany lub nienależycie wykonany obowiązek o którym mowa w § 2 niniejszej umowy.
2. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę albo Zleceniobiorcę z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy – Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 10 % wynagrodzenia, o którym mowa w §4 ust. 1 niniejszej umowy.
3. W przypadku nie podjęcia działań w czasie o których/m mowa w §3 ust. 2 w wysokości 0,5 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy za każdy przypadek.
4. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z przysługującego mu wynagrodzenia.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli kwota kary nie pokryje w całości szkody.
6. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w przypadku nie wykonania jakiegokolwiek części umowy.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zleceniodawca przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Zleceniobiorcy, w przypadku wystąpienia, co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
 - a) siła wyższa uniemożliwiająca wykonanie przedmiotu Umowy,
 - b) zmiana ustawodawstwa powodująca zmianę obowiązującej stawki podatku VAT lub powodująca konieczność zmiany w przedmiocie Umowy,
 - c) zmiany organizacyjno - prawne lub zmiana lokalizacji Zleceniodawcy,
 - d) wystąpi niezależna od Zlecającego konieczność rezygnacji z części przedmiotu zamówienia np. w przypadku braku środków finansowych na kontynuowanie Umowy, czy też zmiany obowiązującego prawa w szczególności dotyczącego Ochrony danych osobowych.
2. Osoby upoważnione do kontaktu ze strony Zleceniodawcy:
 - 1) Wiesława Bronacka, e-mail: sekretarz@uglelkowo.pl,Osoby ze strony Zleceniobiorcy upoważnione do kontaktu:
 - 1)
3. Zmiana osób, o których mowa w § 8 ust. 2, na inne może się odbyć na pisemny wniosek Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy. Zmiana ta nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
4. W przypadku sporu zapadłego lub pozostającego w związku z niniejszą umową sądem właściwym dla rozpatrzenia sprawy będzie sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
5. W kwestiach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy oraz jednej egzemplarz dla Zleceniobiorcy.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

.....

.....