

UMOWA (projekt) nr

zawarta w dniu r. w Czarnej Białostockiej pomiędzy Gminą Czarna Białostocka z siedzibą w Urzędzie Miejski w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka , NIP: 966-177-17-33, REGON: 050659036, reprezentowaną przez:
Jacka Chrulskiego – Burmistrza Czarnej Białostockiej
dalej zwanym „Zleceniodawcą”

a

.....
.....
.....
.....

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1

Oświadczenia stron.

1. Zleceniodawca oświadcza, że posiada wiedzę, doświadczenie oraz niezbędne zaplecze sprzętowe, materiałowe oraz personalne w zakresie obsługi informatycznej oraz nadzoru informatycznego.
2. Zleceniodawca oświadcza, że jest zainteresowany skorzystaniem z usług informatycznych Zleceniobiorcy na warunkach opisanych w niniejszej umowie.

§ 2

Przedmiot umowy.

Przedmiotem niniejszej umowy jest kompleksowa obsługa informatyczna Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej wykonywana na miejscu minimum raz w tygodniu w wymiarze 6 godzin oraz dodatkowo w sytuacjach awaryjnych w pozostałych dniach roboczych i bieżąca pomoc zdalna pracownikom urzędu.

§ 3

Obowiązki Zleceniobiorcy.

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

- 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;
- zarządzanie uprawnieniami użytkowników (zabezpieczenia dostępu do danych, odpowiednia hierarchia użytkowników, system haseł);
- obsługę systemów zabezpieczających przed awarią sieci energetycznej;
- zarządzanie oprogramowaniem antywirusowym;

- diagnostykę mającą na celu wyeliminowanie słabych punktów Systemu i Sieci (optymalizacja konfiguracji oprogramowania oraz zmiany sprzętowe);
- prowadzenie aktualnej dokumentacji systemu, tworzenie procedur informatycznych i dbałość o ich przestrzeganie;
- administracja dostępem do Internetu i pocztą elektroniczną;
- obsługa programów wykorzystywanych do pracy w jednostce;
- administracja Systemami Państwowym SRP;
- zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa serwerów;
- serwis stacji roboczych i systemów na stacjach roboczych;
- aktualizacja systemów operacyjnych oraz oprogramowania;
- 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;
- nadzór nad legalnością wykorzystywanego w Urzędzie sprzętu i oprogramowania;
- planowanie i wdrażanie zabezpieczeń przed udostępnieniem i utratą danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie powierzonych zadań;
- wdrażanie nowych funkcjonalności oraz bieżące wsparcie wdrożeniowe;
- udział w dedykowanych projektach informatycznych;
- nadzór nad formalnościami związanymi z dostępem do podpisu elektronicznego przez osoby uprawnione;
- modernizacja oprogramowania serwerowego, instalacja systemów, migracja danych, wirtualizacja systemów;
- pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu SRP, Administratora systemu Informatycznego;
- zaopatrzenie urzędu w środki techniczne i oprogramowanie;
- ewidencja sprzętu oraz oprogramowania;
- tworzenie kopii bezpieczeństwa i jej weryfikacja;
- administrowanie bazami danych MSSQL, MySQL, Postgres, Firebird;
- prowadzenie Dokumentacji Projektowych;
- pomoc techniczna w obsłudze posiedzeń rady gminy;
- pomoc w obsłudze i administrowaniu portalu BIP oraz strony WWW,
- administrowanie portalem sprawozdawczym GUS;
- zarządzanie centralą telefoniczną PBX Libra;
- zarządzanie systemem sygnalizacji włamania i napadu;
- nadzór i kontrola techniczna systemów monitoringu wizyjnego;
- Pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- udzielanie odpowiedzi w oparciu o Ustawę o dostępie do informacji publicznej

§4

Postanowienia dodatkowe.

1. Jeżeli w związku z wykonywaniem usług, o których mowa w § 3 wystąpi potrzeba nabycia dodatkowego sprzętu lub oprogramowania, Zleceniobiorca zobowiązuje się przedstawić Zleceniodawcy, z zachowaniem szczególnej staranności, zestawienie zawierające wersję najtańszą rozwiązania 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.

§5 Wynagrodzenie.

1. Z tytułu realizacji umowy Zleceniobiorcy przysługiwać będzie wynagrodzenie miesięczne w wysokości zł netto plus należny podatek VAT, zgodnie ze złożoną ofertą.
2. Zamawiający dokona płatności na podstawie faktury VAT wystawionej prawidłowo przez Wykonawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury VAT na rachunek bankowy nr:
3. Fakturę VAT należy wystawić na:
Nabywcę Gminę Czarna Białostocka, 16-020 Czarna Białostocka ul. Torowa 14A, NIP: 966 177 17 33, Regon 050659036,
Odbiorcę Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka, ul. Torowa 14A.
4. Faktura VAT wystawiona niezgodnie z przepisami zostanie zwrócona i spowoduje opóźnienie zapłaty z winy Wykonawcy, aż do czasu nadesłania prawidłowo sporządzonej.

§6 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 z obowiązujących 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.

§ 7

Okres obowiązywania umowy.

1. Umowa została zawarta na okres od 19.08.2022r. do dnia 31.12.2023r.
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 8

Kary umowne.

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 0,5 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej umowy za każdy niewykonany lub nienależycie wykonany obowiązek o którym mowa w § 3 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 §5 ust. 1 niniejszej umowy.
3. W przypadku nie podjęcia działań w czasie o których/m mowa w §4 ust. 2 w wysokości 0,5 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 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.

§ 9

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) Monika Rymarska, tel. 85 713 13 51, e-mail: sekretarz@czarnabialostocka.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.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej strony.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

.....

.....