

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 Chrułskiego – 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 dwa razy 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 wystawionej prawidłowo przez Wykonawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury na rachunek bankowy nr:

3. Fakturę 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 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 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.

§ 7

Okres obowiązywania umowy.

1. Umowa została zawarta na okres od 01.01.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.
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 nienależyście 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 jakiejkolwiek części umowy.
7. Łącznia maksymalna miesięczna wysokość kar umownych, które mogą dochodzić strony nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia o którym mowa w §5 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:

.....

.....