

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego CZĘŚĆ I

UMOWA

zawarta w dniu w Dobrzyniewie Dużym pomiędzy Gminą Dobrzyniewo Duże z siedzibą w Dobrzyniewie Dużym, ul. Białostocka 25, 16-002 Dobrzyniewo Duże, NIP 966-184-41-07, REGON 050659250, reprezentowanym przez:

Bogdana Zdanowicza – Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże

zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a,

.....

.....

NIP

Regon

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 usługa obejmująca obsługę informatyczną Urzędu Gminy w Dobrzyniewie Dużym wykonywana na miejscu dwa razy w tygodniu (wtorek i czwartek - 6 godzin każdego dnia) oraz dodatkowo w sytuacjach awaryjnych w pozostałych dniach.

§ 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:

- 1) administrowaniu systemami informatycznymi Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże,
- 2) przestrzeganiu przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa uwzględnionych w przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych,
- 3) instruktażu, szkoleniu i pomocy użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów,
- 4) opiece i nadzór nad sprzętem komputerowym,
- 5) diagnostyce i wykonywaniu drobnych, bieżących napraw w przypadku awarii sprzętu komputerowego Urzędu naprawy, które będą nie będą wymagały większego nakładu pracy i będą mogły być wykonane w siedzibie Zleceniodawcy.
- 6) obsłudze technicznej wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże,
- 7) zapewnieniu bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym,
- 8) bieżącej kontroli konfiguracji komputerów oraz legalności oprogramowania i usuwanie wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie,
- 9) telefonicznej pomocy technicznej,
- 10) koordynowaniu organizacji przetwarzania danych,
- 11) utrzymaniu ciągłości pracy urządzeń komputerowych oraz oprogramowania komputerowego,
- 12) bieżącej pomoc przy problemach pracowników pracujących na sprzęcie komputerowym,
- 13) nadzorze nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez zewnętrzne serwisy,

- 14) archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzania danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- 15) prowadzeniu kontroli antywirusowej,
- 16) prowadzeniu ewidencji sprzętu komputerowego, programów, licencji itp.,
- 17) **pełnieniu funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI),**
- 18) wspomaganie Administratora Bezpieczeństwa Informacji/Inspektora Ochrony Danych Osobowych w opracowaniu i aktualizacji Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych także wszelkiej dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
- 19) edycji treści i obsługi strony internetowej dobrzyniewo.pl, serwisie BIP urzędu oraz wprowadzanie zmian programistycznych zgodnie z systemem zarządzania treścią;
- 20) pomocy przy wdrażaniu i szkoleniu pracowników z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów EZD;
- 21) planowaniu rozwoju systemu komputerowego (dobór optymalnych rozwiązań oraz sprzętu),
- 22) planowaniu wydatków na sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 23) wydawaniu zaleceń i opinii dotyczących stanu technicznego i poprawności działania komputerów, sieci i oprogramowania,
- 24) wydawaniu opinii technicznych dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,
- 25) obsłudze procedur związanych z ochroną danych osobowych,
- 26) reprezentowaniu Gminy na spotkaniach i szkoleniach dot. rozwoju i wdrożenia technik komputerowych,
- 27) pełnieniu funkcji Lokalnego Administratora Systemu (LAS) „Źródło”,
- 28) sporządzaniu raportów i opiniowaniu wystąpień kierowanych do Gminy dotyczących rozwiązań komputerowych;
- 29) udzielaniu odpowiedzi na zapytania o dostępie do informacji publicznej w sprawach związanych z obsługą informatyczną,
- 30) opracowywaniu pism dotyczących systemu komputerowego,
- 31) sprawdzaniu dokumentów pod względem merytorycznym oraz dokonywaniu zakwalifikowania dowodu do klasyfikacji, obszaru, kategorii i podkategorii wydatków strukturalnych,
- 32) sprawdzaniu dokumentów księgowych pod względem merytorycznym poprzez ustalenie prawidłowości ich danych, legalności, celowości, gospodarności, zastosowaniu przy zamówieniu i zakupie właściwych procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodności z przepisami operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a cen na dokumentach z umowami, cennikami lub taryfami, a także stwierdzeniem, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki,
- 33) współpracy z podmiotami kontrolującymi oraz innymi podmiotami wykonującymi zadania w obszarze obsługi informatycznej,
- 34) obsłudze i utrzymaniu strony internetowej oraz kont pocztowych,
- 35) zachowaniu poufności i tajemnicy służbowej

§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. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć swoje usługi przez dwa dni robocze w tygodniu (wtorek i czwartek) w godzinach ustalonych ze Zleceniodawcą.
3. 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. Całkowite łączne wynagrodzenie nie może przekroczyć kwoty zł brutto (słownie.....).
3. Zamawiający dokona płatności na podstawie faktury VAT wystawionej prawidłowo przez Wykonawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury VAT na rachunek bankowy nr.....
4. **Fakturę VAT należy wystawić na: Nabywca: Gmina Dobrzyniewo Duże, ul. Białostocka 25, 16-002 Dobrzyniewo Duże, NIP 966 184 41 07, REGON 050659250, Odbiorca: Urząd Gminy w Dobrzyniewie Dużym, ul. Białostocka 25, 16-002 Dobrzyniewo Duże.**
5. Faktura VAT wystawiona niezgodnie z przepisami zostanie zwrócona i spowoduje opóźnienie zapłaty z winy Wykonawcy, aż do czasu nadesłania prawidłowo sporządzonej.
6. Do faktury należy załączyć miesięczny raport z wykonanych czynności.

§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. zł netto (słownie:)
5. Zleceniobiorca zobowiąże pisemnie pracowników wyznaczonych do realizacji przedmiotu Umowy do zachowania tajemnicy, przez podpisanie zobowiązań określonych w Załączniku nr 1 do Umowy. Dokumenty te Zleceniobiorca przekaze Zleceniodawcy.
6. Zobowiązania powyższe nie będą miały zastosowania do informacji lub dokumentów powszechnie dostępnych.
7. Powyższe postanowienia nie wyłączają postanowień przepisów szczególnych powszechnie obowiązującego prawa, nakładających obowiązek ujawnienia informacji we wskazanym tymi przepisami zakresie.

§ 7

Ochrona danych osobowych

1. W celu wykonania przedmiotu Umowy, na podstawie art. 31 Ustawy ODO, Zleceniodawca jako administrator danych, w rozumieniu art. 7 pkt 4 Ustawy ODO, powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w Umowie i upoważnia Zleceniobiorcę do przetwarzania danych osobowych w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy.

2. Przetwarzanie danych osobowych możliwe jest wyłącznie w zakresie niezbędnym w celu prawidłowego wykonania Umowy.

3. Wykonawca będzie przetwarzał, powierzone na podstawie Umowy, następujące kategorie danych osobowych:

- 1) imię i nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia;
- 2) numer ewidencyjny PESEL;
- 3) seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości;
- 4) numer telefonu, faksu, adres e-mail;
- 5) adres zameldowania, zamieszkania lub pobytu;
- 6) numer rachunku bankowego;
- 7) NIP;
- 8) obywatelstwo;
- 9) płeć;
- 10) dane współmałżonka i dzieci;
- 11) miejsce pracy, stanowisko pracy, wymiar czasu pracy;
- 12) wykształcenie;
- 13) sytuacja majątkowa.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z Ustawą ODO oraz Rozporządzeniem ODO i będzie przestrzegał postanowień w nich ujętych z należytą starannością.

5. Zleceniobiorca oświadcza, że jest świadom sankcji grożących z tytułu naruszenia przepisów prawa, w tym podlegania odpowiedzialności karnej.

6. Zleceniobiorca może przekazać prawa i obowiązki w zakresie przetwarzania danych osobowych, wynikające z Umowy, na rzecz osób trzecich, wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą Zleceniodawcy, na warunkach określonych w Umowie.

7. Zleceniobiorca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do podjęcia środków zabezpieczających dane osobowe, o których mowa w art. 36-39 Ustawy ODO oraz w Rozporządzeniu ODO.

8. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych, przy czym:

- 1) do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby świadczące pracę na rzecz Wykonawcy na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- 2) imienne upoważnienia, o których mowa w pkt 1 są ważne do dnia ich odwołania, nie później jednak niż do dnia wykonania przedmiotu Umowy;
- 3) upoważnienie wygasa każdorazowo z chwilą ustania stosunku prawnego, łączącego upoważnionego pracownika ze Zleceniobiorcą;
- 4) upoważnienia przechowuje Zleceniobiorca w swojej siedzibie;
- 5) Zleceniodawca dopuszcza stosowanie przez Zleceniobiorcę wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych lub wzoru odwołania do przetwarzania danych osobowych stosowanych przez Zleceniobiorcę, o ile zawierają one imię i nazwisko osoby upoważnionej, datę nadania i ustania upoważnienia, zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz identyfikator, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.

9. Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

- 1) prowadzenia oraz aktualizowania ewidencji osób upoważnionych imiennie do przetwarzania powierzonych danych osobowych zgodnie z wymogami Ustawy;
- 2) zapewnienia, aby osoby, o których mowa w ust. 8, mające dostęp do powierzonych danych osobowych, zachowywały te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy, w tym również po ustaniu ich zatrudnienia lub innego łączącego ich ze Zleceniobiorcą stosunku prawnego, jak również po rozwiązaniu Umowy.

10. Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania Zleceniodawcy o:

- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;

2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem, w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, Policją lub Sądem.

11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udzielenia Zleceniodawcy, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w przedmiotowej Umowie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego lub jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do podjęcia wszelkich środków służących zachowaniu w tajemnicy powierzonych danych osobowych, w szczególności mających na celu zapobieganie udostępnienia danych w jakikolwiek sposób osobom trzecim.

13. Zleceniodawca ma prawo do kontroli sposobu wykonywania Umowy poprzez przeprowadzenie zapowiedzianych na 7 dni kalendarzowych wcześniej doraźnych kontroli, dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę oraz żądania składania przez niego pisemnych wyjaśnień.

14. Na zakończenie kontroli, o których mowa w ust. 13, przedstawiciel Zleceniodawcy sporządza protokół w 2 egzemplarzach, który podpisują przedstawiciele obu Stron. Zleceniobiorca może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 5 dni roboczych od daty jego podpisania przez Strony.

15. Zleceniobiorca zobowiązuje się dostosować do zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

16. Zleceniobiorca zobowiązuje się odpowiedzieć niezwłocznie i właściwie na każde pytanie Zleceniodawcy, dotyczące przetwarzania powierzonych mu na podstawie Umowy danych osobowych.

§ 8

Okres obowiązywania umowy.

Umowa została zawarta na okres 10 miesięcy tj. od 01.03.2018r. do dnia 31.12.2018r.

§ 9

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. 2 niniejszej umowy za każdy niewykonany lub nienależycie wykonany przypadek 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. 2 niniejszej umowy.

3. W przypadku nie podjęcia działań w czasie o których/m mowa w §4 ust. 3 w wysokości 0,5 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 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.

§ 10

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), tel....., fax....., e-mail.....,

2), tel....., fax....., e-mail.....,

Osoby ze strony Zleceniobiorcy upoważnione do kontaktu:

3), tel....., fax....., e-mail.....,

4), tel....., fax....., e-mail.....,

3. Zmiana osób, o których mowa w § 9 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.

§ 11

Klauzula salwatoryjna

W przypadku, gdy postanowienia Umowy są albo staną się nieważne albo nieskuteczne lub Umowa zawierać będzie lukę, Strony ustalają, że nie narusza to ważności i skuteczności pozostałych postanowień Umowy. W miejsce nieważnych albo nieskutecznych postanowień lub jako wypełnienie luki Strony uzgodnią rozwiązania, które – jeżeli tylko będzie to prawnie dopuszczalne – w sposób możliwie bliski odpowiadać będą temu, co Strony ustaliły albo temu, co by ustaliły, gdyby zawarły takie postanowienie, pod warunkiem, że jeżeli całość Umowy bez nieważnych albo nieskutecznych postanowień zachowuje rozsądną treść.

§ 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egz. dla Zleceniodawcy i jeden egz. dla Zleceniobiorcy.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

Załącznik nr 2A do zapytania ofertowego CZEŚĆ II

UMOWA

zawarta w dniu w Dobrzyniewie Dużym pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrzyniewo Duże z siedzibą w Dobrzyniewie Dużym, ul. Białostocka 23, 16-002 Dobrzyniewo Duże, NIP 966-133-99-06, REGON 050372487, reprezentowanym przez:

Agatę Krupską – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniewie Dużym

zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a,

.....

.....

NIP

Regon

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 usługa obejmująca obsługę informatyczną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniewie Dużym wykonywana na miejscu jeden dzień w tygodniu (piątek - 4 godziny w czasie otwarcia ośrodka) oraz dodatkowo w sytuacjach awaryjnych w pozostałych dniach.

§ 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:

- 1) administrowaniu systemami informatycznymi GOPS-u w Dobrzyniewie Dużym,
- 2) przestrzeganiu przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa uwzględnionych w przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych,
- 3) instruktażu, szkoleniu i pomocy użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów,
- 4) opiece i nadzorze nad sprzętem komputerowym,
- 5) diagnostyce i wykonywaniu drobnych, bieżących napraw w przypadku awarii sprzętu komputerowego GOPS-u naprawy, które będą nie będą wymagały większego nakładu pracy i będą mogły być wykonane w siedzibie Zleceniodawcy.
- 6) obsłudze technicznej wszystkich stanowisk komputerowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrzyniewo Duże,
- 7) zapewnieniu bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym,
- 8) bieżącej kontroli konfiguracji komputerów oraz legalności oprogramowania i usuwanie wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie,
- 9) telefonicznej pomocy technicznej,
- 10) koordynowaniu organizacji przetwarzania danych,

- 11) utrzymaniu ciągłości pracy urządzeń komputerowych oraz oprogramowania komputerowego,
- 12) bieżącej pomocy przy problemach pracowników pracujących na sprzęcie komputerowym,
- 13) nadzorze nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez zewnętrzne serwisy,
- 14) archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzania danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- 15) prowadzeniu kontroli antywirusowej,
- 16) prowadzeniu ewidencji sprzętu komputerowego, programów, licencji itp.,
- 17) pełnieniu funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
- 18) wspomaganiu Administratora Bezpieczeństwa Informacji/Inspektora Ochrony Danych Osobowych w opracowaniu i aktualizacji Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych także wszelkiej dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
- 19) edycji treści i obsługi strony internetowej <http://www.dobrzyniewoduze.naszops.pl/>, oraz wprowadzaniu zmian programistycznych zgodnie z systemem zarządzania treścią;
- 20) pomocy przy wdrażaniu i szkoleniu pracowników z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów EZD;
- 21) planowaniu rozwoju systemu komputerowego (dobór optymalnych rozwiązań oraz sprzętu),
- 22) planowaniu wydatków na sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 23) wydawaniu zaleceń i opinii dotyczących stanu technicznego i poprawności działania komputerów, sieci i oprogramowania,
- 24) wydawaniu opinii technicznych dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,
- 25) obsłudze procedur związanych z ochroną danych osobowych,
- 26) reprezentowaniu Ośrodka na spotkaniach i szkoleniach dot. rozwoju i wdrożenia technik komputerowych,
- 27) sporządzaniu raportów i opiniowaniu wystąpień kierowanych do GOPS-u dotyczących rozwiązań komputerowych;
- 28) udzielaniu odpowiedzi na zapytania o dostępie do informacji publicznej w sprawach związanych z obsługą informatyczną,
- 29) opracowywaniu pism dotyczących systemu komputerowego,
- 30) sprawdzaniu dokumentów pod względem merytorycznym oraz dokonywania zakwalifikowania dowodu do klasyfikacji, obszaru, kategorii i podkategorii wydatków strukturalnych,
- 31) sprawdzaniu dokumentów księgowych pod względem merytorycznym poprzez ustalenie prawidłowości ich danych, legalności, celowości, gospodarności, zastosowaniu przy zamówieniu i zakupie właściwych procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodności z przepisami operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a cen na dokumentach z umowami, cennikami lub taryfami, a także stwierdzeniem, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki,
- 32) współpracy z podmiotami kontrolującymi oraz innymi podmiotami wykonującymi zadania w obszarze obsługi informatycznej,
- 33) obsłudze i utrzymaniu strony internetowej oraz kont pocztowych,
- 34) zachowaniu poufności i tajemnicy służbowej.

§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. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć swoje usługi w jeden dzień roboczy w tygodniu (piątek) w godzinach ustalonych ze Zleceniodawcą.
3. 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. Całkowite łączne wynagrodzenie nie może przekroczyć kwoty brutto (słownie.....).
3. Zamawiający dokona płatności na podstawie faktury VAT wystawionej prawidłowo przez Wykonawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury VAT na rachunek bankowy nr.....
4. **Fakturę VAT należy wystawić na: Nabywca: Gmina Dobrzyniewo Duże, ul. Białostocka 25, 16-002 Dobrzyniewo Duże, NIP 966 184 41 07, REGON 050659250, Odbiorca: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrzyniewie Dużym, ul. Białostocka 23, 16-002 Dobrzyniewo Duże.**
5. Faktura VAT wystawiona niezgodnie z przepisami zostanie zwrócona i spowoduje opóźnienie zapłaty z winy Wykonawcy, aż do czasu nadesłania prawidłowo sporządzonej.
6. Do faktury należy załączyć miesięczny raport z wykonanych czynności.

§6

Zachowanie poufności

1. Wszelkie informacje uzyskane przez Zleceniobiorcę od Zleceniodawcy, niezależnie od formy i sposobu ich przekazania, w tym ustnie, pisemnie, w formie zapisu elektronicznego (informacje poufne), jak też wszelkie inne dotyczące przedmiotu Umowy, mogą być wykorzystywane przez Zleceniobiorcę tylko w celu wykonania przedmiotu Umowy i nie będą ujawniane osobom trzecim. W okresie obowiązywania Umowy oraz po jej rozwiązaniu Zleceniobiorca nie będzie publikować, przekazywać, ani ujawniać żadnych informacji, które uzyska w związku z wykonywaniem przedmiotu Umowy.
2. Wszelkie informacje poufne oraz ich nośniki przekazane przez Zleceniodawcę pozostają własnością Zleceniodawcy i po wykonaniu przedmiotu Umowy lub po rozwiązaniu Umowy niezależnie od przyczyn, Zleceniobiorca jest zobowiązany do ich zwrotu albo zniszczenia w całości lub części, zgodnie z pisemną dyspozycją Zleceniodawcy oraz zwrotu wszelkich istniejących kopii informacji poufnych utrwalonych na jakichkolwiek nośnikach.
3. Zleceniobiorca odpowiada za podjęcie i zapewnienie wszelkich niezbędnych środków zapewniających dochowanie klauzuli poufności przez osoby, z których korzysta przy wykonywaniu przedmiotu Umowy.

§ 7

Ochrona danych osobowych

1. W celu wykonania przedmiotu Umowy, na podstawie art. 31 Ustawy ODO, Zleceniodawca jako administrator danych, w rozumieniu art. 7 pkt 4 Ustawy ODO, powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w Umowie i upoważnia Zleceniobiorcę do przetwarzania danych osobowych w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy.
2. Przetwarzanie danych osobowych możliwe jest wyłącznie w zakresie niezbędnym w celu prawidłowego wykonania Umowy.
3. Wykonawca będzie przetwarzał, powierzone na podstawie Umowy, następujące kategorie danych osobowych:
 - 1) imię i nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia;
 - 2) numer ewidencyjny PESEL;
 - 3) seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości;
 - 4) numer telefonu, faksu, adres e-mail;

- 5) adres zameldowania, zamieszkania lub pobytu;
- 6) numer rachunku bankowego;
- 7) NIP;
- 8) obywatelstwo;
- 9) płeć;
- 10) dane współmałżonka i dzieci;
- 11) miejsce pracy, stanowisko pracy, wymiar czasu pracy;
- 12) wykształcenie;
- 13) sytuacja majątkowa.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z Ustawą ODO oraz Rozporządzeniem ODO i będzie przestrzegał postanowień w nich ujętych z należytą starannością.

5. Zleceniobiorca oświadcza, że jest świadom sankcji grożących z tytułu naruszenia przepisów prawa, w tym podlegania odpowiedzialności karnej.

6. Zleceniobiorca może przekazać prawa i obowiązki w zakresie przetwarzania danych osobowych, wynikające z Umowy, na rzecz osób trzecich, wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą Zleceniodawcy, na warunkach określonych w Umowie.

7. Zleceniobiorca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do podjęcia środków zabezpieczających dane osobowe, o których mowa w art. 36-39 Ustawy ODO oraz w Rozporządzeniu ODO.

8. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych, przy czym:

1) do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie osoby świadczące pracę na rzecz Wykonawcy na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;

2) imienne upoważnienia, o których mowa w pkt 1 są ważne do dnia ich odwołania, nie później jednak niż do dnia wykonania przedmiotu Umowy;

3) upoważnienie wygasa każdorazowo z chwilą ustania stosunku prawnego, łączącego upoważnionego pracownika ze Zleceniobiorcą;

4) upoważnienia przechowuje Zleceniobiorca w swojej siedzibie;

5) Zleceniodawca dopuszcza stosowanie przez Zleceniobiorcę wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych lub wzoru odwołania do przetwarzania danych osobowych stosowanych przez Zleceniobiorcę, o ile zawierają one imię i nazwisko osoby upoważnionej, datę nadania i ustania upoważnienia, zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz identyfikator, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.

9. Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

1) prowadzenia oraz aktualizowania ewidencji osób upoważnionych imiennie do przetwarzania powierzonych danych osobowych zgodnie z wymogami Ustawy;

2) zapewnienia, aby osoby, o których mowa w ust. 8, mające dostęp do powierzonych danych osobowych, zachowywały te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy, w tym również po ustaniu ich zatrudnienia lub innego łączącego ich ze Zleceniobiorcą stosunku prawnego, jak również po rozwiązaniu Umowy.

10. Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania Zleceniodawcy o:

1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;

2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem, w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, Policją lub Sądem.

11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udzielenia Zleceniodawcy, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w przedmiotowej Umowie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego lub jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do podjęcia wszelkich środków służących zachowaniu w tajemnicy powierzonych danych osobowych, w szczególności mających na celu zapobieganie udostępnienia danych w jakikolwiek sposób osobom trzecim.

13. Zleceniodawca ma prawo do kontroli sposobu wykonywania Umowy poprzez przeprowadzenie zapowiedzianych na 7 dni kalendarzowych wcześniej doraźnych kontroli, dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę oraz żądania składania przez niego pisemnych wyjaśnień.

14. Na zakończenie kontroli, o których mowa w ust. 13, przedstawiciel Zleceniodawcy sporządza protokół w 2 egzemplarzach, który podpisują przedstawiciele obu Stron. Zleceniobiorca może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 5 dni roboczych od daty jego podpisania przez Strony.

15. Zleceniobiorca zobowiązuje się dostosować do zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

16. Zleceniobiorca zobowiązuje się odpowiedzieć niezwłocznie i właściwie na każde pytanie Zleceniodawcy, dotyczące przetwarzania powierzonych mu na podstawie Umowy danych osobowych.

§ 8

Okres obowiązywania umowy.

Umowa została zawarta na okres 10 miesięcy tj. od dnia 01.03.2018r. do dnia 31.12.2018r.

§ 9

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. 2 za każdy niewykonany lub nienależycie wykonany przypadek 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. 2 niniejszej umowy.
3. W przypadku nie podjęcia działań w czasie o których/m mowa w §4 ust. 3 w wysokości 0,5 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 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.

§ 10

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), tel....., fax....., e-mail.....,
- 2), tel....., fax....., e-mail.....

Osoby ze strony Zleceniobiorcy upoważnione do kontaktu:

3), tel....., fax....., e-mail.....,

4), tel....., fax....., e-mail.....,

3. Zmiana osób, o których mowa w § 10 ust. pkt. 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.

§ 11

Klauzula salwatoryjna

W przypadku, gdy postanowienia Umowy są albo staną się nieważne albo nieskuteczne lub Umowa zawierać będzie lukę, Strony ustalają, że nie narusza to ważności i skuteczności pozostałych postanowień Umowy. W miejsce nieważnych albo nieskutecznych postanowień lub jako wypełnienie luki Strony uzgodnią rozwiązania, które – jeżeli tylko będzie to prawnie dopuszczalne – w sposób możliwie bliski odpowiadać będą temu, co Strony ustaliły albo temu, co by ustaliły, gdyby zawarły takie postanowienie, pod warunkiem, że jeżeli całość Umowy bez nieważnych albo nieskutecznych postanowień zachowuje rozsądną treść.

§ 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egz. dla Zleceniodawcy oraz 1 egz. dla Zleceniobiorcy.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

.....
miejsowość, data

.....
podpis