

UMOWA nr CIUWO.234.63.2020

(zamówienie publiczne)

Zawarta w dniu _____ w Olsztynie pomiędzy:

Gminą Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn, NIP 739-384-70-26, reprezentowaną przez **Pana Piotra Grzymowicza - Prezydenta Olsztyna**, w imieniu którego działa Pan Paweł Witkowski – p. o. Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, zwaną dalej „**Zamawiającym**”,

a:

„**SKALMEX**” Sp. z o.o. z siedzibą w Skalmierzycach ul. Boczkowska 7, 63-460 Nowe Skalmierzyce, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań-Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, pod numerem KRS: 0000209759, posiadająca NIP 6180040948 i REGON 008333244 o kapitale zakładowym w wysokości 50 000,00 zł, wpłaconym w całości; reprezentowaną przez Pana Bernarda Jędrzejewskiego – Prezesa Zarządu, uprawnionego do jednoosobowej reprezentacji spółki;

zwaną dalej „**Wykonawcą**”,

w wyniku przeprowadzenia przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843, z późniejszymi zmianami), w którym oferta Wykonawcy uznana została za najkorzystniejszą, zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1. DEFINICJE

1.1. Ilekroć pojęcia pisane wielką literą zostaną użyte w umowie oraz załącznikach do umowy, Strony nadają im następujące znaczenie:

- 1) **Asysta Techniczna** – utrzymanie pełnej funkcjonalności Systemu, dostosowanie funkcjonalności Systemu w przypadku zmiany obowiązującego prawa krajowego, a także świadczenie w Dni Robocze, w Godzinach Roboczych Zamawiającego, poprzez system Redmine udostępniony na serwerze Zamawiającego, a w razie jego niedostępności za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie pomocy dla wszystkich użytkowników Systemu.
- 2) **Błąd** - oznacza Błąd Krytyczny, Błąd Istotny oraz Błąd Pozostały;
- 3) **Błąd Krytyczny** – oznacza brak działania Systemu/Terminala lub jego funkcjonalności;
- 4) **Błąd Istotny** – System/Terminal działa, ale z niepełną funkcjonalnością;
- 5) **Błąd Pozostały** - oznacza wadę Systemu/Terminala, która nie może zostać zakwalifikowana jako Błąd Krytyczny lub Błąd Istotny;
- 6) **Dzień Roboczy** – oznacza dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 90);
- 7) **Godziny Robocze** – oznacza zakres czasowy od godz. 08:00 do godz. 16:00;
- 8) **System** – oprogramowanie służące do rejestracji czasu pracy Pracowników Zamawiającego, będące przedmiotem zamówienia;
- 9) **Terminale** - urządzenia do rejestracji czasu pracy, kompatybilne z Systemem;
- 10) **Prace Dostosowawcze** - oznacza dodatkowe świadczenia zlecone Wykonawcy zgodnie z § 11 umowy;
- 11) **Protokół Odbioru** - oznacza protokół odbioru potwierdzający wykonanie świadczeń przewidzianych umową;

- 12) **Redmine** – oznacza system do obsługi zgłoszeń udostępniony przez Zamawiającego;
- 13) **Środowisko Produkcyjne** – oznacza środowisko produkcyjne, miejsce wdrożenia Systemu.
- 1.2. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1.1. stosuje się definicje zawarte w Opisie Przedmiotu Zamówienia, który stanowi Załącznik nr 1.

§ 2. PRZEDMIOT UMOWY

- 2.1. Przedmiotem umowy jest dostarczenie Zamawiającemu przez Wykonawcę systemu rejestracji czasu pracy o nazwie SKALFI.NET RCPAdmin wersja 3.12.x.x (dalej „System”), w tym dostarczenie 30 (trzydziestu) sztuk terminali do rejestracji czasu pracy kompatybilnych z Systemem (dalej „Terminali”), w budynkach Urzędu Miasta Olsztyna oraz w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.
- 2.2. W ramach realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 2.1 Wykonawca zobowiązuje się do:
- 1) wykonania **zamówienia podstawowego**, które obejmuje:
 - a) wdrożenie Systemu, na które składa się:
 - i. zapewnienie Zamawiającemu prawa do korzystania z Systemu;
 - ii. instalacja, konfiguracja i uruchomienie Systemu rozumiane jako uzyskanie całości funkcjonalności użytkowej;
 - iii. demontaż dotychczasowych 18 terminali zainstalowanych u Zamawiającego oraz ich przekazanie (zwrócenie) Zamawiającemu;
 - iv. dostarczenie 30 terminali oraz instalację, skonfigurowanie i uruchomienie dostarczonych Terminali, w budynkach Urzędu Miasta Olsztyna oraz Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna. Miejsca demontażu starych terminali oraz montażu nowych zostaną wskazane Wykonawcy w dniu podpisania umowy;
 - v. zaplanowanie i przeprowadzenie szkoleń dla użytkowników z obsługi Systemu i Terminali, zgodnie z wymaganiami opisanymi w Rozdziale 2, pkt. 18 i 19 załącznika nr 1;
 - vi. dostarczenie Dokumentacji Systemu i Terminali, zgodnie z wymaganiami opisanymi w umowie załączniku nr 1 i w załączniku nr 4;
 - b) świadczenie Asysty Technicznej zgodnie z wymaganiami opisanymi w § 8,
 - 2) wykonania zamówienia w ramach **prawo opcji nr 1** bezpośrednio po zakończeniu zamówienia podstawowego polegającego na świadczeniu dodatkowej Asysty Technicznej, obejmującej usługi opisane w § 8 oraz zgodnie z wymaganiami opisanymi w załączniku nr 1,
 - 3) wykonania **zamówienia w ramach prawo opcji nr 2**, integracji Systemu z oprogramowaniem R2Płatnik zgodnie z wymaganiami opisanymi w załączniku nr 1, w Rozdziale 5, pkt. 3,
 - 4) wykonania **zamówienia w ramach prawo opcji nr 3** wykonanie integracji z nowym systemem kadrowo-płacowym Zamawiającego, zgodnie z wymaganiami opisanymi w załączniku nr 1, w Rozdziale 5, pkt. 4.
- 2.3. Umowa określa również zasady ustalania szczegółowych warunków oraz uruchamiania przez Zamawiającego realizacji przez Wykonawcę dzieł (polegających na rozbudowie Systemu), realizowanych w okresie obowiązywania umowy, w tym w okresie Asysty Technicznej, zgodnie z zasadami opisanymi w § 11 (Prace Dostosowawcze).
- 2.4. Przedmiot umowy musi być zgodny z parametrami technicznymi i użytkowymi oraz wymaganiami określonymi w Opisie Przedmiotu Zamówienia zawartym w załączniku nr 1 oraz ofertą Wykonawcy będącą załącznikiem nr 3.
- 2.5. Wykonawca oświadcza, że posiada fachową wiedzę i dysponuje wszelkimi informacjami niezbędnymi do wykonania umowy, a także dysponuje odpowiednim personelem i odpowiednimi środkami gwarantującymi profesjonalną realizację niniejszej umowy.

§ 3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- 3.1. Termin realizacji umowy wynosi **38 miesięcy od dnia zawarcia umowy**, a w przypadku wykorzystania prawa opcji nr 1 przez Zamawiającego termin realizacji zamówienia wyniesie 62 miesiące od dnia zawarcia umowy.

- 3.2. Wykonawca wdroży System w terminie 2 miesięcy od dnia zawarcia umowy, zgodnie z zasadami opisanymi w § 5, przy czym:
- 1) dostarczenie Systemu nastąpi zgodnie z zasadami dystrybucji przyjętymi przez producenta Systemu, poprzez dostarczenie nośnika instalacyjnego z Systemem lub umożliwienie pobrania wersji instalacyjnej Systemu z określonej lokalizacji;
 - 2) dostarczenie Terminali będzie polegało na dostarczeniu fabrycznie nowych (nieużywanych) urządzeń, odpowiedniej jakości i funkcjonalności, wolnych od wad fizycznych i prawnych i niebędących przedmiotem praw lub roszczeń osób trzecich;
 - 3) dostarczenie Dokumentacji Terminali będzie polegało na przekazaniu Zamawiającemu dokumentu lub dokumentów potwierdzających legalność pochodzenia i zgodność z obowiązującymi normami dostarczonych Terminali jak również instrukcję obsługi Terminali;
 - 4) dostarczenie Dokumentacji Systemu będzie polegało na przekazaniu Zamawiającemu dokumentu lub dokumentów (także w postaci elektronicznej, jeżeli jest ona stosowana przez producenta Systemu) potwierdzających uzyskanie tytułu do korzystania z Systemu zgodnie z wymaganiami umowy;
 - 5) niezależnie od tego Zamawiający jest uprawniony do weryfikacji legalności Systemu i dostarczonych Terminali dowolną metodą.
- 3.3. Po odbiorze Systemu, o którym mowa w ust. 3.2 rozpocznie się świadczenie Asysty Technicznej przez okres **36 miesięcy** w ramach zamówienia podstawowego.
- 3.4. Świadczenie Asysty Technicznej w ramach prawa opcji nr 1 wynosi 24 miesiące od zakończenia Asysty Technicznej w ramach zamówienia podstawowego, przy czym Zamawiający najpóźniej na 30 dni przed zakończeniem realizacji zamówienia podstawowego poinformuje Wykonawcę o skorzystaniu z prawa opcji nr 1.
- 3.5. Wykonanie zamówienia w ramach prawa opcji nr 2 i 3 odbędzie się na wezwanie Zamawiającego i na następujących zasadach:
- niezwłocznie po uzyskaniu kompletu informacji, Zamawiający przekaze Wykonawcy informacje niezbędne do wykonania prawa opcji;
 - w terminie 1 miesiąca od dnia przekazania Wykonawcy niezbędnych informacji do wykonania prawa opcji, Wykonawca wykona integrację;
- 3.6. Zamawiający zastrzega możliwość skorzystania z prawa opcji 2 i 3 w trakcie realizacji zamówienia podstawowego, ale również w przypadku skorzystania z prawa opcji nr 1 w trakcie jego trwania.

§ 4. HARMONOGRAM

- 4.1 Najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zawarcia umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji harmonogram realizacji umowy w zakresie zamówienia podstawowego.
- 4.2 W przypadku realizacji prawa opcji nr 2 i 3, w ciągu 3 dni od dnia przekazania przez Zamawiającego informacji niezbędnych do wykonania danego prawa opcji, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu harmonogram do akceptacji.
- 4.3 Zamawiający w ciągu 3 dni zaakceptuje harmonogram o którym mowa w ust. 4.1 lub 4.2 albo przedstawi do niego uwagi. Brak odpowiedzi ze strony Zamawiającego w ciągu 3 dni oznacza akceptację harmonogramu.
- 4.4 W ciągu 2 dni od otrzymania uwag od Zamawiającego, Wykonawca dokona odpowiednich zmian w harmonogramie uwzględniającym uwagi Zamawiającego i przedstawi ponownie zmieniony harmonogram do akceptacji. Ostateczna decyzja o wprowadzeniu zmian w harmonogramie i ich zakresie należy do Zamawiającego.
- 4.5 Harmonogram w ramach zamówienia podstawowego powinien być stworzony według następujących wytycznych:
- 1) uwzględniać realizację zamówienia podstawowego w terminach określonych w ust. 3.2 i 3.3;
 - 2) uwzględniać w trakcie terminu przewidzianego na wdrożenie Systemu i wszystkich Terminali, o którym mowa w ust. 3.2 następujące czynności:
 - a) przeprowadzenie szkolenia dla administratorów i pracowników kadr Zamawiającego - najpóźniej do dnia przekazania Systemu do testów;

- b) przeprowadzenie przez Zamawiającego testów Systemu;
- c) zgłoszenie, po pozytywnym zakończeniu testów, gotowości do odbioru Systemu przez Zamawiającego, które zostanie przeprowadzone na Środowisku Produkcyjnym w terminie 7 dni zgodnie z postanowieniami ust. 5.1.

4.6 Harmonogram dla wykonania integracji w ramach praw opcji powinien być stworzony według następujących wytycznych:

- 1) uwzględnić realizację prawa opcji w terminie określonym w ust. 3.5;
- 2) uwzględnić w trakcie terminu przewidzianego na wykonanie integracji, o którym mowa w ust. 3.5 następujące czynności:
 - a) przeprowadzenie przez Zamawiającego testów Systemu;
 - b) zgłoszenie, po pozytywnym zakończeniu testów, gotowości do odbioru Systemu przez Zamawiającego, które zostanie przeprowadzone na Środowisku Produkcyjnym w terminie 7 dni zgodnie z postanowieniami ust. 5.1.

4.7 Zmiany w harmonogramie nie wymagają aneksu do umowy. Zamiana harmonogramu oraz jego akceptacja odbywa się na zasadach wskazanych w ust. 4.3 -4.4.

4.8 Zmiana harmonogramu nie może powodować zmiany terminów zakończenia poszczególnych etapów realizacji umowy, wskazanych w ust. 3.2, 3,3 i 3.5.

§ 5. ODBIÓR ZAMÓWIENIA

- 5.1. Odbiór prac objętych umową rozpocznie się na postawie zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru i zakończy się w terminie 7 dni, licząc od daty potwierdzenia gotowości wykonanych prac do odbioru przez Zamawiającego, zawiadamiając o tym Wykonawcę. Zgłoszenie gotowości do odbioru może się odbyć za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu lub formie pisemnej na adres siedziby Zamawiającego: Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn.
- 5.2. Odbiór prac wykonanych w trakcie realizacji umowy polega na weryfikacji, czy przedmiot odbioru spełnia wymagania określone w umowie z uwzględnieniem bardziej szczegółowych wymagań określonych w toku współpracy Stron, odpowiadającym wymaganiom określonym w załączniku nr 1 i załączniku nr 3. W przypadku gdy weryfikacja zakończy się pomyślnie, Zamawiający dokona odbioru i sporządzi Protokół Odbioru.
- 5.3. Wzór Protokołu Odbioru stanowi załącznik nr 2 do umowy. Protokół podpisany przez Zamawiającego potwierdza, że dana praca podlegająca odbiorowi według czynności wskazanych w harmonogramie określonym w § 4, została wykonana prawidłowo, zgodnie z postanowieniami umowy.
- 5.4. W wypadku niedotrzymania terminu odbioru przez Zamawiającego, okresu wydłużonego odbioru nie wlicza się do okresu opóźnienia Wykonawcy. Z tytułu wydłużonego odbioru Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie ani odszkodowanie.
- 5.5. Zamawiający może dokonać odbioru częściowego przedmiotu odbioru. Odbiór częściowy nie upoważnia Wykonawcy do wystawiania faktury VAT, lecz zwalnia z obowiązku późniejszego zgłoszenia do odbioru odebranego częściowo świadczenia.
- 5.6. Ponowna procedura odbioru w żaden sposób nie wstrzymuje ani nie przesunę terminów końcowych wykonania umowy, ani odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu ich niedotrzymania. W przypadku wielokrotnego odbioru przedmiotu odbioru, czynności odbiorowe powtarza się w pełnym zakresie, chyba że Zamawiający ograniczy zakres odbioru. Wykonawca nie może jednak domagać się od Zamawiającego ograniczenia odbioru tylko do wad stwierdzonych przy poprzednim odbiorze.
- 5.7. Za datę wykonania poszczególnych czynności określonych w § 3 i § 4, uważa się datę zakończenia odpowiedniej czynności przez Wykonawcę, do której Zamawiający nie zgłosił uwag. Daty wykonania określi Protokół Odbioru odnoszący się do danej czynności.

§ 6. SZKOLENIA

- 6.1. Szkolenia, o których mowa w rozdziale 2, pkt. 18 załącznika nr 1, zostaną przeprowadzone w ramach zamówienia podstawowego w terminach określonych harmonogramem.
- 6.2. Wykonawca przeprowadzi szkolenie osobno dla pracowników kadr i osobno dla administratorów zgodnie z rozdziałem 2, pkt. 18 Załącznika nr 1.
- 6.3. Szczegółowy zakres szkoleń dla poszczególnych grup uczestników zostanie ustalony przez Wykonawcę z Zamawiającym.
- 6.4. Wykonawca przygotuje i udostępni szkolenia e-learningowe zgodnie z rozdziałem 2, pkt. 19 Załącznika nr 1, w terminie 5 Dni Roboczych od dnia dokonania odbioru Systemu na Środowisku Produkcyjnym, zgodnie z harmonogramem.
- 6.5. Fakt przeprowadzenia szkoleń zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, Zamawiający potwierdzi w Protokole Odbioru Systemu.

§ 7. PRAWO DO KORZYSTANIA

- 7.1. Przez zapewnienie prawa do korzystania z Systemu, zarówno dla zamówienia podstawowego, jak i dla zamówienia w ramach praw opcji należy rozumieć zapewnienie Zamawiającemu odpowiedniego tytułu prawnego do Systemu oraz przekazanie Zamawiającemu odpowiedniego dokumentu potwierdzającego, zgodnie z zasadami dystrybucji Systemu stosowanymi przez Wykonawcę lub jego producenta bądź dystrybutora, fakt uzyskania przez Zamawiającego stosownych uprawnień do Systemu wymaganych umową oraz załącznikiem nr 1 i nr 3.
- 7.2. Prawa do korzystania z Systemu nie mogą być wcześniej wykorzystane na innych komputerach ani serwerach, muszą pochodzić z legalnego kanału dystrybucyjnego producenta Systemu. W przypadku konieczności aktywacji uprawnień do korzystania, Wykonawca zapewni taką aktywację najpóźniej z momentem instalacji Systemu, np. za pośrednictwem zdalnego dostępu.
- 7.3. Prawo do korzystania z Systemu, w tym efektów Prac Dostosowawczych i integracyjnych winno zapewnić Zamawiającemu możliwość:
 - 1) korzystania z Systemu bez ograniczeń co do liczby użytkowników oraz bez ograniczeń co do liczby stanowisk komputerowych Zamawiającego (typu Unlimited License Agreement);
 - 2) korzystania z Systemu na serwerze pozwalającą na korzystanie w zakresie, o którym mowa w pkt 1); jeżeli warunki udostępnienia Systemu na serwerze zawierałyby inne ograniczenia, np. korzystanie na określonej liczbie procesorów, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia w ramach wynagrodzenia takiego rozszerzenia uprawnień do korzystania z Systemu, by takie ograniczenia nie stanowiły dla Zamawiającego przeszkody w korzystaniu z Systemu, np. w razie rozbudowy lub wymiany serwera;
 - 3) obsługi przy wykorzystaniu Systemu dowolnych podmiotów, w tym bez względu na ich liczbę;
 - 4) wykorzystywania Systemu z dowolnym innym oprogramowaniem, w szczególności z systemem kadrowo-płacowym (co oznacza zakaz postanowień, że System może być wykorzystywany wyłącznie z innym określonym programem komputerowym);
 - 5) korzystania z Systemu przez czas nieokreślony, z tym że Wykonawca zobowiązuje się, że ani on ani inny podmiot uprawniony nie wypowiedzą Zamawiającemu uprawnień do korzystania z Systemu z innego powodu niż naruszenie warunków tego korzystania przez okres co najmniej 30 lat. Wypowiedzenie warunków korzystania z Systemu z powodu naruszenia warunków tego korzystania winno być poprzedzone pisemnym wezwaniem do zaniechania naruszeń warunków korzystania i bezskutecznym wpływem wyznaczonego Zamawiającemu 30 dniowego terminu na zaniechanie naruszeń;
 - 6) korzystania z Systemu na i poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7.4. Do niniejszej umowy nie znajdują zastosowania żadne ograniczenia zakresu licencji zawarte w standardowych warunkach licencjonowania oprogramowania, stosowanych przez Wykonawcę lub producenta oprogramowania, za wyjątkiem ograniczeń wyraźnie zaakceptowanych przez Zamawiającego, poprzez pisemne zaakceptowanie treści certyfikatów lub innych dokumentów określających zasady korzystania z Systemu.
- 7.5. Zapewnienie Zamawiającemu możliwości korzystania z Systemu możliwe jest w drodze udzielania licencji, sublicencji, pośredniczenia przy udzieleniu licencji, przeniesienia licencji, a także na podstawie innej formy

prawnej korzystania z Systemu, w szczególności w oparciu o tzw. prawa legalnego nabywcy egzemplarza Systemu, o ile rozwiązanie to pozwoli na uzyskanie przez Zamawiającego uprawnień do Systemu wymaganych umową.

- 7.6. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do zapewnienia Zamawiającemu prawa do korzystania z Systemu na warunkach wskazanych w ofercie Wykonawcy i niniejszej umowie. Zgodnie z przyjętym modelem dystrybucji Systemu, zobowiązanie określone w zdaniu poprzedzającym zostanie zrealizowane poprzez udzielenie licencji. Wykonawca oświadcza także, że brak jest jakichkolwiek innych okoliczności mogących ograniczyć prawa Zamawiającego wynikające z niniejszej umowy.
- 7.7. Wykonawca oświadcza, że niniejsza umowa nie narusza prawem chronionych dóbr osobistych, jak i majątkowych osób trzecich, ani też praw na dobrach niematerialnych, w szczególności: praw autorskich, pokrewnych, itp.
- 7.8. Podmiotem uprawnionym do korzystania z Systemu będzie Jednostka, tj. dowolna jednostka organizacyjna Gminy Olsztyn, a także inne podmioty stanowiące osoby prawne świadczące usługi lub prace na rzecz Gminy Olsztyn (w celu realizacji tych prac lub usług), zarówno wskazane w umowie jak i przyszłe, którym Zamawiający udostępni System lub jego określone części (elementy, funkcjonalności) i inne rezultaty umowy jak również inne osoby, które z uwagi na funkcjonalność Systemu będą uprawnione do korzystania z niego (np. pracownicy jednostek Gminy Olsztyn, pracownicy podmiotów obsługujących Gminę Olsztyn). Wykonawca zobowiązuje się nie wprowadzać żadnych ograniczeń prawnych ani technicznych, które by uniemożliwiały albo utrudniały realizację tego celu.

§ 8. ASYSTA TECHNICZNA

- 8.1. Asysta Techniczna świadczona przez Wykonawcę, zarówno dla zamówienia podstawowego jak i zamówienia w ramach prawa opcji nr 1 obejmuje:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń Błędów Systemu i Terminali,
 - 2) dokonywanie napraw Systemu i Terminali (software) zgodnie z czasami naprawy określonymi w ust. 8.6,
 - 3) udzielania konsultacji dotyczących Systemu i Terminali poprzez system Redmine;
 - 4) rozwój i utrzymanie Systemu;
 - 5) utrzymanie techniczne Terminali (hardware);
 - 6) wykonywanie przez Wykonawcę aktualizacji w ramach prac własnych Wykonawcy do 14 dni od dnia opublikowania aktualizacji wynikającej z prac własnych Wykonawcy;
 - 7) wykonywanie przez Wykonawcę zdalnej instalacji wszystkich zmian funkcjonalnych Systemu, w tym poprawek i rozszerzeń;
 - 8) informowanie i udostępnianie (niezwłocznie po ich udostępnieniu na rynku) kolejnych wersji (upgrade) Systemu Zamawiającemu oraz instalację na wniosek Zamawiającego,
 - 9) udostępnianie i instalację uzupełnień Systemu (update, Service Pack, Patch), niezwłocznie po ich udostępnieniu na rynku,
 - 10) udostępnianie przez Wykonawcę lub producenta oprogramowania pomocy technicznej w języku polskim za pośrednictwem:
 - (a) portalu pomocy technicznej,
 - (b) bazy wiedzy,
 - 11) świadczenie usług Hot Line – konsultacje telefoniczne w zakresie wiedzy merytorycznej oraz działania/obsługi Systemu i Terminali świadczone przez konsultantów działu serwisu w Dniach Roboczych, w Godzinach Roboczych,
 - 12) dostęp do szkoleń i materiałów e-learningowych, o których mowa w pkt. 19 Rozdziału 2 Załącznika nr 1.
- 8.2. Zgłoszenia Błędów (zwane dalej: „Zgłoszeniami”) będą przyjmowane w Dni Robocze w godzinach od 8:00 do 16.00.
- 8.3. Zgłoszenia przesłane poza godzinami określonymi w ust. 8.2 są traktowane jako dokonane o godzinie 8.00 (dotyczy zgłoszeń składanych od godziny 0:00 do godziny 7:59 danego Dnia Roboczego oraz w poprzednich

dniach nieroboczych) lub następnego Dnia Roboczego (dotyczy zgłoszeń od godziny 16:01 do 23:59 danego Dnia Roboczego).

- 8.4. Zgłoszenia będą przysyłane w pierwszej kolejności poprzez system Redmine udostępniony na serwerze Zamawiającego, z automatycznym powiadomieniem Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej wysłanym na adres: skalmex@skalmex.com.pl o wprowadzeniu nowego Zgłoszenia. W razie niedostępności systemu Redmine Zgłoszenia będą przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Wykonawcy: skalmex@skalmex.com.pl. Po otrzymaniu Zgłoszenia, Wykonawca niezwłocznie potwierdza jego otrzymanie Zamawiającemu w tej samej formie w jakiej nastąpiło Zgłoszenie. W odniesieniu do Zgłoszeń złożonych za pośrednictwem poczty elektronicznej, po uruchomieniu systemu Redmine Zgłoszenia zostaną wprowadzone do systemu z podaniem dat dokonania zgłoszenia drogą mailową.
- 8.5. Momentem przyjęcia Zgłoszenia poprzez system Redmine jest moment powiadomienia Wykonawcy o rejestracji Zgłoszenia w tym systemie. Momentem przyjęcia Zgłoszenia dokonywanego za pośrednictwem poczty elektronicznej jest moment odbioru wiadomości przez serwer pocztowy Wykonawcy.
- 8.6. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia Błędu i przywrócenia dostępności Systemu lub funkcjonalności Terminala w następującym czasie:

Rodzaj Błędu	Czas na usunięcie Błędu
Błąd Krytyczny	16 Godzin Roboczych
Błąd Istotny	32 Godzin Roboczych
Błąd Pozostały	10 Dni Roboczych

- 8.7. W przypadku dostarczenia obejścia – Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia:
- 1) Błędu Krytycznego w czasie nieprzekraczającym 48 Godzin Roboczych od chwili przyjęcia Zgłoszenia.
 - 2) Błędu Istotnego w czasie nieprzekraczającym 72 Godzin Roboczych od chwili przyjęcia Zgłoszenia.
 - 3) Błędu Pozostałego w czasie nieprzekraczającym 15 Dni Roboczych od chwili przyjęcia Zgłoszenia.
- 8.8. Obejściem jest rozwiązanie zastępcze, które zapewnia przywrócenie prawidłowego działania Systemu lub Terminala, polegające na tymczasowym usunięciu skutków Błędu oraz na obejściu przyczyny wystąpienia Błędu z zachowaniem możliwości osiągnięcia celu czynności wykonywanych przez użytkownika Systemu lub Terminala, bez istotnego, z punktu widzenia działalności Zamawiającego, wydłużenia czasu wykonywanych operacji i bez utraty danych. Obejście nie stanowi usunięcia Błędu i nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku usunięcia przyczyny i skutków Błędu. Obejście będzie dostarczone najpóźniej w terminach przewidzianych na usunięcie Błędów, o których mowa w ust. 8.6.
- 8.9. O usunięciu Błędu Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego w systemie Redmine, a w razie jego niedostępności za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu. Informacja ta musi zawierać:
- 1) czas wdrożenia poprawki (data i godzina),
 - 2) informacja czy poprawka rozwiązuje przyczynę wystąpienia Błędu,
 - 3) informacja czy poprawka rozwiązuje skutki wystąpienia Błędu.
- 8.10. Usunięcie Błędu powinno zostać potwierdzone przez Zamawiającego poprzez odpowiednią adnotację w systemie Redmine, z jednoczesnym powiadomieniem Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w razie jego niedostępności za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w ust. 8.4 zdanie drugie. Chwilą usunięcia Błędu jest moment zgłoszenia usunięcia Błędu, o ile w następstwie tego zgłoszenia Zamawiający potwierdził usunięcie Błędu i jego skutków.
- 8.11. W przypadku niewykonania przez Wykonawcę obowiązku usunięcia Błędu lub dostarczenia obejścia, Zamawiający zgłasza uwagi w systemie Redmine z automatycznym powiadomieniem Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysłanym na adres określony w ust. 8.4 zdanie pierwsze. Wykonawca po uwzględnieniu zgłoszonych uwag i ewentualnie usunięciu innych wykrytych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Systemu lub Terminala ponownie informuje o usunięciu Błędu lub dostarczeniu obejścia, zgodnie z ust. 8.9.

- 8.12. Zasady dotyczące przyjmowania Zgłoszeń określone w ust. 8.2 - 8.4, w tym określone tam godziny, mają zastosowanie również do przyjmowania przez Wykonawcę pytań w ramach konsultacji, o których mowa w 8.1.3). Wykonawca zobowiązuje się udzielenia odpowiedzi na pytania Zamawiającego w ciągu 24 godzin. W przypadku pytań wymagających większej ilości czasu, termin na odpowiedź uzgadniany będzie każdorazowo z Zamawiającym, nie będzie mógł jednak przekroczyć 10 Dni Roboczych licząc od dnia zadania pytania.
- 8.13. W ramach aktualizacji Systemu Wykonawca dokona z własnej inicjatywy odpowiednich zmian w Systemie, przy czym Wykonawca wprowadzi zmiany i udostępni Zamawiającemu zmienioną wersję Systemu w terminie określonym w ust.8.1.6). Na wniosek Wykonawcy Zamawiający może dopuścić udostępnienie zaktualizowanej wersji Systemu w innym terminie ustalonym z Zamawiającym.
- 8.14. Gwarancja jakości w zakresie utrzymania technicznego Terminali (hardware) realizowana będzie przez producenta Terminali lub podmiot mający status autoryzowanego serwisu producenta przez cały okres trwania umowy w ramach zamówienia podstawowego, w tym Asysty Technicznej. Początkiem okresu gwarancyjnego dla Terminali jest dzień odbioru zamówienia podstawowego i podpisania Protokołu Odbioru.
- 8.15. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego prawa opcji nr 1, tj. wydłużenia okresu Asysty Technicznej, gwarancja jakości w zakresie utrzymania technicznego Terminali (hardware) zostaje wydłużona o ten okres.
- 8.16. W przypadku realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady Terminali (hardware), niezależnie od uprawnień przewidzianych w przepisach prawa, Zamawiający ma prawo żądać realizacji przez Wykonawcę wymiany Terminali w ciągu 48 godzin od momentu Zgłoszenia, zgodnie z ust. 8.2 - 8.4.
- 8.17. Wszelkie koszty związane z zapewnieniem obsługi gwarancyjnej lub rękojmi Terminali (hardware) ponosi Wykonawca, w tym także koszty dojazdu, transportu, montażu, demontażu, instalacji oraz konfiguracji Terminali celem ich integracji z Systemem.
- 8.18. Okres rękojmi Terminali wynosi tyle samo co okres gwarancji jakości i liczony jest od dnia podpisania Protokołu Odbioru zamówienia podstawowego.

§ 9. WYNAGRODZENIE

- 9.1. Za realizację przedmiotu umowy, o którym mowa w § 2, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w łącznej wysokości 302 097,56 zł netto (słownie: trzysta dwa tysiące dziewięćdziesiąt siedem złotych 56/100 netto), tj. 371 580,00 zł brutto (słownie: trzysta siedemdziesiąt jeden tysięcy pięćset osiemdziesiąt złotych 00/100 brutto), w tym 69 482,44 zł podatek VAT (słownie: sześćdziesiąt dziewięć tysięcy czterysta osiemdziesiąt dwa złote 44/100), zgodnie ze złożoną ofertą.
- 9.2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 9.1 obejmuje:
- 1) Dla zamówienia podstawowego, wynagrodzenie w łącznej wysokości 173 577,24 zł netto (słownie: sto siedemdziesiąt trzy tysiące pięćset siedemdziesiąt siedem złotych 24/100 netto), tj. 213 500,00 zł brutto (słownie: dwieście trzysta pięćset złotych 00/100 brutto), w tym 39 922,76 zł podatek VAT (słownie: trzydzieści dziewięć tysięcy dziewięćset dwadzieścia dwa złote 76/100), płatne w następujący sposób:
 - a) za realizację przedmiotu umowy w zakresie wdrożenia Systemu wynagrodzenie w wysokości 130 182,93 zł netto (słownie: sto trzydzieści tysięcy sto osiemdziesiąt dwa złote 93/100 netto), tj. 160 125,00 zł brutto (słownie: sto sześćdziesiąt tysięcy sto dwadzieścia pięć złotych 00/100 brutto), w tym 29 942,07 zł podatek VAT (słownie: dwadzieścia dziewięć tysięcy dziewięćset czterdzieści dwa złote 07/100), które stanowi 75% wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 9.2.1,
 - b) za realizację przedmiotu umowy w zakresie Asysty Technicznej przez cały okres jej trwania tj. 36 miesięcy, wynagrodzenie w wysokości 43 394,31 zł netto (słownie: czterdzieści trzy tysiące trzysta dziewięćdziesiąt cztery złote 31/100 netto), tj. 53 375,00 zł brutto (słownie: pięćdziesiąt trzy tysiące trzysta siedemdziesiąt pięć złotych 00/100 brutto), w tym 9 980,69 zł podatek VAT (słownie: dziewięć tysięcy dziewięćset osiemdziesiąt złotych 69/100), które stanowi 25% wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 9.2.1 płatne w równych miesięcznych ratach w wysokości po 1 205,40 zł netto (słownie: jeden tysiąc dwieście pięć złotych 40/100 netto), tj. 1 482,64 zł brutto (słownie: jeden tysiąc czterysta osiemdziesiąt dwa złote 64/100 brutto), w tym 277,24 zł podatek VAT (słownie: dwieście siedemdziesiąt siedem złotych 24/100), a w przypadku braku możliwości podzielenia kwoty stanowiącej 100% wynagrodzenia na równe raty, ostatnia rata zostanie odpowiednio

powiększona lub pomniejszona, celem łącznego osiągnięcia 100% wynagrodzenia, o którym mowa powyżej ;

- 2) Dla zamówienia w ramach prawa opcji nr 1 w zakresie Asysty Technicznej przez cały okres jej trwania tj. 24 miesiące, wynagrodzenie w łącznej wysokości 72 000,00 zł netto (słownie: siedemdziesiąt dwa tysiące złotych 00/100 netto), tj. 88 560,00 zł brutto (słownie: osiemdziesiąt osiem tysięcy pięćset sześćdziesiąt złotych 00/100 brutto), w tym 16 560,00 zł podatek VAT (słownie: szesnaście tysięcy pięćset sześćdziesiąt złotych 00/100), płatne w równych miesięcznych ratach, kwotach w wysokości 3 000,00 zł netto (słownie: trzy tysiące złotych 00/100 netto), tj. 3 690,00 zł brutto (słownie: trzy tysiące sześćset dziewięćdziesiąt złotych 00/100 brutto), w tym 690,00 zł podatek VAT (słownie: sześćset dziewięćdziesiąt złotych 00/100) a w przypadku braku możliwości podzielenia kwoty stanowiącej 100% wynagrodzenia na równe raty, ostatnia rata zostanie odpowiednio powiększona lub pomniejszona, celem łącznego osiągnięcia 100% wynagrodzenia, o którym mowa powyżej;
 - 3) Dla zamówienia w ramach prawa opcji nr 2 wynagrodzenie w łącznej wysokości 12 000,00 zł netto (słownie: dwanaście tysięcy złotych 00/100 netto), tj. 14 760,00 zł brutto (słownie: czternaście tysięcy siedemset sześćdziesiąt złotych 00/100 brutto), w tym 2 760,00 zł podatek VAT (słownie: dwa tysiące siedemset sześćdziesiąt złotych 00/100),
 - 4) Dla zamówienia w ramach prawa opcji nr 3 wynagrodzenie w łącznej wysokości 12 000,00 zł netto (słownie: dwanaście tysięcy złotych 00/100 netto), tj. 14 760,00 zł brutto (słownie: czternaście tysięcy siedemset sześćdziesiąt złotych 00/100 brutto), w tym 2 760,00 zł podatek VAT (słownie: dwa tysiące siedemset sześćdziesiąt złotych 00/100),
- 9.3. Wynagrodzenie za Prace Dostosowawcze będzie ustalane w wysokości określonej w złożonych przez Zamawiającego zamówieniach, w oparciu o stawkę godzinową wynoszącą 81,30 PLN (słownie: osiemdziesiąt jeden złotych 30/100) netto / 100,00 PLN (słownie: sto złotych 00/100) brutto za jedną roboczogodzinę pracy. Łączne wynagrodzenie z tytułu Prac Dostosowawczych nie może przekroczyć przez cały okres obowiązywania umowy 32 520,33 PLN (słownie: trzydzieści dwa tysiące pięćset dwadzieścia złotych 33/100) netto / 40 000,00 PLN (słownie: czterdzieści tysięcy złotych 00/100) brutto.
- 9.4. Za wykonanie dzieła w ramach Prac Dostosowawczych Wykonawcy należy się wynagrodzenie wynikające z czasochłonności określonej zamówieniem, bez względu na rzeczywisty czas wykonywania danej pracy (wynagrodzenie ryczałtowe).
- 9.5. Wykonawca oświadcza, że posiada firmowy rachunek bankowy związany z prowadzoną działalnością gospodarczą i płatność wynagrodzenia zostanie dokonana z wykorzystaniem metody podzielonej płatności (split payment). Wykonawca oświadcza, że na wystawionej fakturze zostanie wskazany jego rachunek bankowy związany z prowadzoną działalnością gospodarczą.
- 9.6. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze. Zapłata nastąpi w terminie 30 dni od dnia wystawienia faktury pod warunkiem doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia jej wystawienia. W przypadku doręczenia faktury po terminie 7 (siedmiu) dni od dnia jej wystawienia, termin zapłaty ulega wydłużeniu o ilość dni przekroczenia wskazanego wyżej 7 (siedmio) dniowego terminu.
- 9.7. Wynagrodzenie za Prace Dostosowawcze, o którym mowa w ust. 9.3 i ust. 9.4 płatne będzie zgodnie z postanowieniami ust. 9.6, po odbiorze danego dzieła w ramach Prac Dostosowawczych, na podstawie faktury wystawionej w oparciu o podpisany przez Zamawiającego bez uwag Protokół Odbioru.
- 9.8. Podstawą do wystawienia faktury, stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 9.2.1 lit a) jest podpisany przez Zamawiającego Protokół Odbioru Systemu i Terminali bez uwag;
- 9.9. Podstawą do wystawienia faktury, stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 9.2.1 lit b) oraz w ust. 9.2.2 jest potwierdzenie przez Zamawiającego co miesiąc w systemie Redmine świadczenia usług Asysty Technicznej.
- 9.10. Podstawą do wystawienia faktury, stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 9.2.2) – ust. 9.2.4) jest podpisany przez Zamawiającego Protokół Odbioru bez uwag.
- 9.11. Na fakturze winny znajdować się następujące dane:
- 1) NABYWCA: Gmina Olsztyn, 10-101 Olsztyn, Plac Jana Pawła II 1, (NIP 739-384-70-26).
 - 2) ODBIORCA: Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, 10-101 Olsztyn, Plac Jana Pawła II 1.

- 9.12. Faktura powinna być dostarczona Zamawiającemu w następujący sposób:
- 1) na adres Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn, lub
 - 2) na adres sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu, o ile Strony złożą oświadczenie zgodne z załącznikiem nr 7 do umowy, lub
 - 3) przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF).
- 9.13. W przypadku, gdy Wykonawca skorzysta z możliwości wysyłania Zamawiającemu faktury (tzw. ustrukturyzowanej faktury elektronicznej) przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania, o czym mowa w ust. 9.12.3), numer PEPPOL Zamawiającego to 7393921082. Oprócz danych zawartych w ust. 9.11 w opisie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej Wykonawca zobowiązany jest do wskazania numeru i dnia zawarcia niniejszej umowy.
- 9.14. Za dzień zapłaty Strony uznają datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
- 9.15. Wykonawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku VAT i zgodnie z art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 106 z późn. zm.) znajduje się w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT (tzw. biała lista podatników VAT), w którym m.in. ujawniony został numer rachunku bankowego związany z prowadzoną przez Wykonawcę działalnością gospodarczą, służący do rozliczenia transakcji w ramach tej działalności i który zostanie wskazany na fakturze VAT wystawionej Zamawiającemu zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu. Wykonawca oświadcza, że teraz i na przyszłość zrzeka się wszelkich roszczeń wobec Zamawiającego, w szczególności z tytułu braku terminowej zapłaty wynagrodzenia i wstrzymania się przez Zamawiającego z zapłatą wynagrodzenia w ramach niniejszej umowy w przypadku, gdy okaże się, że wskazany przez Wykonawcę na fakturze VAT numer rachunku bankowego nie będzie w dniu dokonania zapłaty przez Zamawiającego kwoty tytułem wynagrodzenia w ramach niniejszej umowy tożsamy z numerem rachunku bankowego ujawnionym na tzw. białej liście podatników VAT albo nie będzie ujawniony na tzw. białej liście podatników VAT – jeżeli zapłata wynagrodzenia na rachunek Wykonawcy nie ujęty na tzw. białej liście podatników VAT łączyłoby się dla Zamawiającego z jakimikolwiek negatywnymi konsekwencjami prawnymi - do czasu wskazania przez Wykonawcę rachunku bankowego ujawnionego na tzw. białej liście podatników VAT lub ujęcia na tej liście wskazanego wcześniej rachunku bankowego Wykonawcy.
- 9.16. W przypadku nieterminowego przekazania należności wynikających z umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za opóźnienie..
- 9.17. Wynagrodzenie określone w ust. 9.1 i 9.3 obejmuje wszelkie koszty i obciążenia związane z realizacją danego etapu umowy oraz wynikające z przepisów prawa, w tym wynagrodzenie za udzielenie prawa do korzystania z Systemu przez Zamawiającego, szkolenia, świadczenie Asysty Technicznej, wykonanie Prac Dostosowawczych i integracyjnych jak również wszystkie koszty, opłaty, wydatki Wykonawcy, a także podatki, w tym 23 % podatek od towarów i usług (VAT), jeśli jest należny.
- 9.18. Strony zgodnie postanawiają, że korekty faktur i noty księgowe (tzw. inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne) mogą być wysyłane przy użyciu Platformy Elektronicznego Fakturowania, z uwzględnieniem postanowień ust. 9.13.

§ 10. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 10.1. W razie opóźnienia w dotrzymaniu terminów przewidzianych dla Wykonawcy, wskazanych w ust. 3.2 i 3.5, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 150,00 zł każdy dzień opóźnienia.
- 10.2. W razie opóźnienia w przeprowadzeniu szkoleń, o których mowa w § 6, w stosunku do terminów określonych w harmonogramie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy dzień opóźnienia.
- 10.3. W razie opóźnienia w naprawie Błędu lub dostarczenia obejścia w stosunku do terminów określonych w ust. 8.6 i w ust. 8.7, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 40,00 zł za każdą Godzinę Roboczą opóźnienia w przypadku Błędu Krytycznego, 20,00 zł za każdą Godzinę Roboczą opóźnienia w przypadku Błędu Istotnego, oraz 100,00 zł za każdy dzień opóźnienia w przypadku Błędu Pozostałego.

- 10.4. W razie opóźnienia w odpowiedzi Wykonawcy na zadane pytanie w systemie Redmine w terminie określonym w ust. 8.12, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy dzień opóźnienia.
- 10.5. W razie opóźnienia w przedstawieniu harmonogramu lub odpowiedzi na uwagi do przedstawionego harmonogramu, w odniesieniu do terminów określonych w § 4, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy dzień opóźnienia.
- 10.6. W przypadku niedostarczenia przez Wykonawcę harmonogramu zgodnie z postanowieniami ust. 4.1 i 4.2, lub nie dokonania poprawek w terminach wskazanych w ust. 4.4 Zamawiający ma prawo wypowiedzieć umowę na zasadach opisanych w ust.15.3.
- 10.7. W razie opóźnienia Wykonawcy w realizacji zleconych dzieł w ramach Prac Dostosowawczych, o których mowa w § 11, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 200,00 zł za każdy dzień opóźnienia w realizacji zleconego dzieła.
- 10.8. W przypadku naruszenia postanowień umowy w zakresie zatrudnienia na umowę o pracę, zgodnie z § 12, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5 000,00 zł za każdy stwierdzony przypadek naruszenia w tym zakresie.
- 10.9. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto określonego w ust. 9.1. (max. wartość umowy wraz z prawem opcji oraz Pracami Dostosowawczymi) w przypadku wypowiedzenia umowy lub odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn zależnych od Wykonawcy.
- 10.10. Kary umowne przewidziane w niniejszym paragrafie obowiązują niezależnie od siebie.
- 10.11. W razie wypowiedzenia umowy lub odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, Zamawiający zachowuje prawo do naliczenia kar umownych i żądania odszkodowania za zdarzenia, które miały miejsce do chwili wypowiedzenia lub odstąpienia.
- 10.12. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne na zasadach ogólnych.
- 10.13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia kar umownych wskazanych w niniejszym paragrafie z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
- 10.14. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za:
- 1) usterki będące wynikiem nieprzestrzegania przez Zamawiającego zasad obsługi Systemu, określonych w przekazanej Dokumentacji;
 - 2) naruszenie przez Zamawiającego zasad bezpiecznego użytkowania Systemu oraz za jakiegokolwiek straty wynikłe z ich nieprzestrzegania, w szczególności wynikłe z ujawnienia osobom trzecim haseł dostępu do Systemu;
 - 3) awarie systemu operacyjnego i innego oprogramowania oraz ich skutki wynikłe z niesprawności sprzętu komputerowego używanego przez Zamawiającego oraz będące następstwem działań osób trzecich (innych niż Podwykonawcy);
 - 4) możliwość dostępu i jakości łącz sieci internetowej, wykorzystywanej przez Zamawiającego.
- 10.15. Zamawiający nie naliczy Wykonawcy kar umownych w trakcie realizacji umowy których wartość przekroczy 50% sumy całkowitego wynagrodzenia brutto, określonego w ust. 9.1 (max. wartość umowy wraz z prawem opcji oraz Pracami Dostosowawczymi).

§ 11. PRACE DOSTOSOWAWCZE

- 11.1. W razie wystąpienia po stronie Zamawiającego zapotrzebowania na wykonanie Prac Dostosowawczych, w oparciu o dodatkowe godziny wskazane w ust. 11.12, w okresie obowiązywania umowy, Zamawiający skieruje do Wykonawcy zapytanie, określające m.in.:
- 1) specyfikację oczekiwanego do wykonania dzieła, w tym zakres prac i ich rezultaty, w tym wymagania techniczne i funkcjonalne dzieła oraz Dokumentacji;
 - 2) termin wykonania dzieła;
 - 3) zakres współdziałania ze strony Zamawiającego, którego Wykonawca może oczekiwać;

- 4) zasady dokonywania odbiorów, a w szczególności kryteria odbioru dzieła, jeśli będą inne niż określone niniejszą umową;
 - 5) oczekiwany od Wykonawcy termin udzielenia odpowiedzi, jeśli jest on inny niż 10 Dni Roboczych.
- 11.2. Zapytania będą kierowane w pierwszej kolejności poprzez system Redmine udostępniony na serwerze Zamawiającego, a w razie jego niedostępności za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Wykonawcy: tomasz@skalmex.com.pl. W tym ostatnim przypadku po uruchomieniu systemu Redmine zapytanie i zamówienie zostaną wprowadzone do systemu z podaniem dat dokonania zapytania i zamówienia drogą mailową.
- 11.3. Po zapoznaniu się z zapytaniem Zamawiającego, Wykonawca prześle Zamawiającemu w ciągu 10 Dni Roboczych (chyba że Wykonawca i Zamawiający uzgodnią dłuższy termin albo dłuższy termin został wskazany w zapytaniu przez Zamawiającego) odpowiedź na zapytanie, w której potwierdzi warunki tam określone, a jeżeli to niemożliwe do wykonania – przedstawi własne propozycje, m.in. zakres i sposób prowadzenia prac, termin ich wykonania oraz maksymalną czasochłonność takich prac. Odpowiedź na zapytanie musi również zawierać wskazanie liczby godzin (po stawce określonej w umowie) jakie zajmie wykonanie pracy objętej zapytaniem.
- 11.4. Odpowiedź na zapytanie winna zostać przekazana w tej samej formie i w sposób jak zapytanie.
- 11.5. Jeżeli Zamawiający zaakceptuje propozycje Wykonawcy zawarte w odpowiedzi na zapytanie, Zamawiający wystawi stosowne zamówienie za pośrednictwem systemu Redmine (a w razie jego niedostępności w formie dokumentowej) zgodne z zapytaniem i odpowiedzią na zapytanie. Uruchomienie realizacji dzieła - zamówienia następuje z chwilą wpisu przez Zamawiającego zamówienia do systemu Redmine lub z chwilą przekazania Wykonawcy pisemnego zamówienia, chyba że Wykonawca w ciągu 3 Dni Roboczych sprzeciwi się udzieleniu zamówienia z powodu jego niezgodności z zapytaniem lub odpowiedzią Wykonawcy.
- 11.6. Złożone zamówienie stanowi podstawę do wykonywania dzieła przez Wykonawcę zgodnie z jego treścią.
- 11.7. W wypadku niezaakceptowania propozycji Wykonawcy zawartych w odpowiedzi na zapytanie, Strony rozpoczną uzgodnienia warunków zamówienia, które będą prowadzone do czasu wystawienia zamówienia lub rezygnacji z jego wystawienia ze strony Zamawiającego. Wpis zamówienia do systemu Redmine (ewentualnie podpisanie zamówienia) lub rezygnacja z jego wpisu (podpisanie) może nastąpić w każdym czasie.
- 11.8. Efekty wykonanych dzieł w ramach Prac Dostosowawczych będą udostępniane na licencji takiej jak System.
- 11.9. Osobami uprawnionymi do:
- 1) kierowania zapytań, udzielenia zamówień i prowadzenia ustaleń ze strony Zamawiającego są:
 - a) Bogusława Trepanowska, adres e-mail: trepanowska.boguslawa@olsztyn.eu, tel.: 605287804,
 - b) Artur Słowik, adres e-mail: slowik.artur@olsztyn.eu, tel.: 663773318,
 - c) Marcin Leśniewski, adres e-mail: lesniewski.marcin@olsztyn.eu, tel.: 695421202,
 - d) Ariel Lempek, adres e-mail: lempek.ariel@olsztyn.eu, tel.: 782554462.
 - 2) udzielania odpowiedzi na zapytania i prowadzenia ustaleń ze strony Wykonawcy:
 - a) Tomasz Jędrzejewski, adres e-mail: tomasz@skalmex.com.pl, tel.: 691363432.
- 11.10. Zapytania nie stanowią ofert w rozumieniu kodeksu cywilnego. Jedynie złożone przez Zamawiającego zamówienie będzie uważane za wywołujące skutki prawne pomiędzy Stronami. Art. 68² k.c. nie stosuje się.
- 11.11. W zakresie nieuregulowanym zamówieniem zastosowanie będą miały postanowienia umowy.
- 11.12. W ramach umowy Zamawiający ma prawo zamówić dzieła w ilości nieprzekraczającej łącznie w okresie obowiązywania umowy 400 roboczogodzin po stawce określonej w ust. 9.3. Niewykorzystanie tych limitów w całości nie uprawnia Wykonawcy do jakichkolwiek świadczeń ze strony Zamawiającego. Prace Dostosowawcze mogą zlecane w łącznym wymiarze nieprzekraczającym:
- 1) 100 roboczogodzin w 2020 roku,
 - 2) 100 roboczogodzin w 2021 roku,
 - 3) 100 roboczogodzin w 2022 roku,
 - 4) 100 roboczogodzin w 2023 roku,

(liczonych w okresie obowiązywania umowy).

11.13. Za zgodą Wykonawcy Zamawiający może dokonać przesunięcia roboczogodzin między poszczególnymi latami, w tym również w czasie świadczenia usługi w ramach prawa opcji.

11.14. Roboczogodziny niewykorzystane w danym roku przechodzą na kolejny rok (kolejne lata).

§ 12. ZATRUDNIENIE NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

- 12.1. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących następujące czynności w trakcie realizacji umowy: obsługa Zgłoszeń.
- 12.2. Zamawiający jest uprawniony do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 12.1 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
- 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny;
 - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
 - 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
- 12.3. Na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ust. 12.1 czynności w trakcie realizacji umowy oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy.
- 12.4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§ 13. OCHRONA DANYCH I INFORMACJE POUFNE

- 13.1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Ochrony Informacji dla wykonawcy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, który stanowi załącznik nr 5.
- 13.2. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych. Wobec faktu, że w ramach wykonywania niniejszej Umowy Wykonawca będzie miał dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez Zamawiającego, Strony zawarły umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji, która stanowi załącznik nr 6.
- 13.3. Wykonywanie przez Wykonawcę obowiązków wynikających z umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji odbywać się będzie w ramach wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu wykonania umowy i Wykonawca nie będzie uprawniony do żądania od Zamawiającego dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
- 13.4. Wykonawca pozostaje w posiadaniu Informacji Poufnych, przekazanych przez Zamawiającego, przez okres trwania umowy oraz zobowiązuje się do nieujawniania, nieprzekazywania, ani do niewykorzystywania we własnej działalności, w zakresie szerszym niż niezbędny do realizacji umowy, informacji uzyskanych w związku z wykonaniem umowy niezależnie od formy przekazania tych informacji, ich źródła i sposobu przetwarzania oraz bezwzględnego trwałego ich usunięcia natychmiast po jej wygaśnięciu. Zasady poufności znajdują się w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji stanowiącej załącznik nr 6.

§ 14. OSOBY ODPOWIEDZIALNE

14.1. Osobami uprawnionymi do:

- 1) kierowania całością spraw związanych z realizacją niniejszej umowy, w tym przedstawiania do odbioru oraz podpisywania Protokołów Odbioru są:
 - a) w imieniu Zamawiającego:
 - Paweł Witkowski, adres e-mail: witkowski.pawel@olsztyn.eu, tel.: 605062405,
 - Mariola Iciak, adres e-mail: iciak.mariola@olsztyn.eu, tel.: 603960097,
 - Bogusława Trepanowska, adres e-mail: trepanowska.boguslawa@olsztyn.eu, tel.: 605287804.
 - b) w imieniu Wykonawcy:
 - Marcin Zaleśny, adres e-mail: marcinz@skalmex.com.pl,
 - Tomasz Jędrzejewski, adres e-mail: tomasz@skalmex.com.pl.
- 2) kierowania zapytań, udzielenia zamówień, prowadzenia ustaleń i dokonywania zgłoszeń serwisowych w imieniu Zamawiającego są:
 - a) Bogusława Trepanowska, adres e-mail: trepanowska.boguslawa@olsztyn.eu, tel.: 605287804,
 - b) Artur Słowik, adres e-mail: slowik.artur@olsztyn.eu, tel.: 663773318,
 - c) Marcin Leśniewski, adres e-mail: lesniewski.marcin@olsztyn.eu, tel.: 695421202,
 - d) Ariel Lempek, adres e-mail: lempek.ariel@olsztyn.eu, tel.: 782554462.
- 3) udzielania odpowiedzi na zapytania i prowadzenia ustaleń w imieniu Wykonawcy są:
 - a) Marcin Zaleśny, adres e-mail: marcinz@skalmex.com.pl,
 - b) Tomasz Jędrzejewski, adres e-mail: tomasz@skalmex.com.pl.

14.2. Osoby wskazane w ust. 14.1 pkt 1) są upoważnione do wykonywania w imieniu Stron czynności określonych w przedmiotowym postanowieniu.

14.3. Zmiana osób wymienionych w ust. 11.9 i ust. 14.1 w trakcie realizacji umowy wymaga poinformowania drugiej Strony w formie dokumentowej i nie stanowi zmiany umowy.

14.4. Strony zobowiązują się do kierowania wszelkiej korespondencji wymagającej formy pisemnej na adresy stron wymienione w komparycji umowy, a w przypadku zmiany adresu, do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o tym fakcie drugiej Strony.

14.5. W przypadku braku powiadomienia, o którym mowa w ust. 14.3, doręczenie korespondencji na adres, o którym mowa w ust. 14.4, wywiera przewidziane prawem skutki prawne.

§ 15. WYPOWIEDZENIE I ODSTĄPIENIE

15.1. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy na zasadach określonych w art. 145 i art. 145a ustawy pzp W przypadku odstąpienia od umowy na zasadach określonych w art. 145 i art. 145a ustawy pzp Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

15.2. Zamawiający ma prawo wypowiedzieć umowę w przypadku, gdy:

- 1) Wykonawca opóźnia się z udostępnieniem Systemu i dostarczeniem Terminali o więcej niż 30 dni;
- 2) łączna wysokość kar umownych naliczonych Wykonawcy z tytułu opóźnienia w udostępnieniu Systemu lub dostarczeniu Terminali przekroczy 5% całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w ust.9.1.;
- 3) łączna wysokość kar umownych naliczonych Wykonawcy z tytułu opóźnienia w naprawie Błędów lub dostarczenia obejścia w stosunku do terminów określonych w ust. 8.6 – 8.7, przekroczy 5% całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w ust. 9.1.;

15.3. Wypowiedzenie, o którym mowa w niniejszym paragrafie następuje z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Oświadczenie o wypowiedzeniu uważa się za skutecznie doręczone w dniu, w którym zostało doręczone do siedziby Wykonawcy lub Zamawiającego.

15.4. Złożenie oświadczenia o wypowiedzeniu umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. ZABEZPIECZENIE

- 16.1. Wykonawca uiszczył zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w ust. 9.1 (max. wartość umowy wraz z prawem opcji oraz Pracami Dostosowawczymi), tj. 18 579,00 złotych (słownie: osiemnaście tysięcy pięćset siedemdziesiąt dziewięć złotych 00/100).
- 16.2. Na zasadach określonych w art. 148 ust. 1 ustawy pzp zabezpieczenie zostało wniesione w formie gwarancji ubezpieczeniowej.
- 16.3. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w art. 148 ust. 1 ustawy pzp. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
- 16.4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwróci zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
- 16.5. W przypadku nieprzedłużenia lub niewwniesienia nowego zabezpieczenia najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia wniesionego w innej formie niż w pieniądzu, Zamawiający zmieni formę na zabezpieczenie w pieniądzu, poprzez wypłatę kwoty z dotychczasowego zabezpieczenia. Wypłata nastąpi nie później niż w ostatnim dniu ważności dotychczasowego zabezpieczenia.
- 16.6. Zamawiający zwraca 100% kwoty należytego zabezpieczenia umowy, w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane (tj. potwierdzenia przez Zamawiającego w systemie Redmine wykonania świadczenia Asysty Technicznej bez uwag, po upływie ostatniego okresu świadczenia Asysty Technicznej, o których mowa w §8 wraz z prawem opcji [jeżeli zostanie to prawo zastosowane]).

§ 17. SIŁA WYŻSZA

- 17.1. Niewykonanie przez którąkolwiek ze Stron jej zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy lub opóźnienie w ich wykonaniu nie będzie stanowiło naruszenia niniejszej umowy, jeżeli i tak długo, jak to wynika ze zdarzenia o charakterze siły wyższej, włączając w to w szczególności pożar, powódź, katastrofy naturalne, działania o charakterze militarnym, akcje terrorystyczne i antyterrorystyczne, działania organów państwa i służb mundurowych, wymagania organu regulacyjnego, bądź jakiegokolwiek inne nieprzewidywalne przeszkody, których Strona nie jest w stanie przezwyciężyć przy podjęciu rozsądnych wysiłków.
- 17.2. Strona, której zdarzenie siły wyższej uniemożliwiło wykonanie zobowiązań, z chwilą powzięcia wiedzy o tym zdarzeniu, poinformuje o powyższym drugą Stronę tak szybko, jak to możliwe. Jeśli zdarzenie siły wyższej będzie trwało dłużej niż trzy miesiące, każda ze Stron będzie uprawniona wypowiedzieć niniejszą Umowę na piśmie ze skutkiem natychmiastowym.

§ 18. PODWYKONAWCY

- 18.1. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wszelkie działania lub zaniechania podwykonawców, jak za własne działania lub zaniechania.
- 18.2. Wykonawca zapewnia, że Podwykonawcy będą przestrzegać wszelkich postanowień umowy.
- 18.3. Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom do wykonania innych części przedmiotu umowy niż te, które wymienił w swojej ofercie, bez uprzedniej zmiany umowy z Zamawiającym w formie pisemnej.

§ 19. ZMIANY UMOWY

- 19.1. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień niniejszej umowy w przypadkach, gdy:
 - 1) możliwość taką dopuszczają przepisy prawa, w szczególności art. 144 pzp;
 - 2) w okresie między datą złożenia oferty a datą wykonania umowy została zapowiedziana przez producenta do wprowadzenia do dystrybucji lub pojawiła się nowa wersja Systemu, która spełnia wymagania opisane w umowie, a ewentualny wydłużony czas realizacji umowy i dostarczenia nowej wersji Systemu nie przekroczy 1 miesiąca, natomiast ewentualny wzrost wynagrodzenia z tego tytułu będzie odpowiadał

wzrostowi ceny oferowanej przez producenta między Systemem a jego nową wersją (zgodnie z oficjalnie dostępnym cennikiem producenta) i w żadnym wypadku nie przekroczy łącznie 20% wynagrodzenia brutto ustalonego w chwili zawierania aneksu zgodnie z ust. 9.1;

- 3) w okresie między datą złożenia oferty a datą wykonania umowy nastąpi zmiana sposobu dystrybucji Systemu lub modelu licencjonowania, a ewentualny wydłużony czas realizacji umowy i dostarczenia Systemu nie przekroczy 1 miesiąca, natomiast ewentualny wzrost wynagrodzenia z tego tytułu będzie odpowiadał wzrostowi ceny oferowanej przez producenta w ramach dotychczasowego i nowego modelu dystrybucji bądź licencjonowania (zgodnie z oficjalnie dostępnym cennikiem producenta) i w żadnym wypadku nie przekroczy łącznie 20% wynagrodzenia brutto ustalonego w chwili zawierania aneksu zgodnie z ust. 9.1.
- 4) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, a wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

19.2. Ponadto, zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy może nastąpić w przypadku następujących zmian:

- 1) stawki podatku od towarów i usług;
- 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3–5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
- 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
- 4) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych;

jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę, wówczas każda ze Stron umowy może zwrócić się do drugiej strony o przeprowadzenie negocjacji w sprawie „odpowiedniej zmiany wynagrodzenia” na n/w warunkach:

- 1) zmiana umowy na podstawie ustaleń negocjacyjnych może nastąpić po wejściu w życie bezwzględnie obowiązujących przepisów będących przyczyną waloryzacji tj. będzie miała zastosowanie wyłącznie w odniesieniu do części wynagrodzenia objętego fakturami wystawionymi po dniu wejścia w życie zmieniających przepisów bezwzględnie obowiązujących,
- 2) w razie zmiany, o której mowa w ust. 19.2 pkt. 1), przez pojęcie „odpowiedniej zmiany wynagrodzenia” należy rozumieć całkowitą wysokość wzrostu lub obniżenia kosztów Wykonawcy zamówienia publicznego wynikających z podwyższenia lub obniżenia stawki podatku od towarów i usług,
- 3) w razie zmiany, o której mowa w ust. 19.2 pkt. 2), przez pojęcie „odpowiedniej zmiany wynagrodzenia” należy rozumieć sumę wzrostu kosztów Wykonawcy zamówienia publicznego wynikających z podwyższenia wynagrodzeń poszczególnych pracowników biorących udział w realizacji zamówienia, do wysokości wynagrodzenia minimalnego obowiązującej po zmianie przepisów lub jej odpowiedniej części, w przypadku osób zatrudnionych w wymiarze niższym niż pełen etat,
- 4) w razie zmiany wskazanej w ust. 19.2 pkt. 3), przez pojęcie „odpowiedniej zmiany wynagrodzenia” należy rozumieć sumę wzrostu kosztów Wykonawcy zamówienia publicznego oraz drugiej strony umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej łączącej Wykonawcę zamówienia publicznego z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, wynikających z konieczności odprowadzenia dodatkowych składek od wynagrodzeń osób zatrudnionych na umowę o pracę lub na podstawie innej umowy cywilnoprawnej zawartej przez wykonawcę z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, a biorących udział w realizacji zamówienia przy założeniu braku zmiany wynagrodzenia netto tych osób;
- 5) w razie zmiany wskazanej w ust. 19.2 pkt. 4) przez pojęcie „odpowiedniej zmiany wynagrodzenia” należy rozumieć sumę wzrostu kosztów związanych bezpośrednio z realizacją zamówienia publicznego wynikającą z wpłat do PPK dokonywanych przez podmioty zatrudniające uczestniczące w wykonywaniu zamówienia publicznego, w zakresie obciążającym podmiot zatrudniający.

19.3. W ramach weryfikacji zmiany wynagrodzenia, o której mowa w 19.2 Wykonawca przedstawi Zamawiającemu kalkulację kosztów według stanu sprzed danej zmiany oraz według stanu po wprowadzeniu zmiany, a także

wskaże kwotę, o jaką wynagrodzenie powinno ulec zmianie. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przedstawi dokumenty oraz udzieli informacji związanych z odpowiednią zmianą wynagrodzenia.

- 19.4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy, o których mowa w § 19, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 20. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 20.1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 20.2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego oraz inne odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 20.3. Ewentualne spory Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
- 20.4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

- | | |
|-----------------|--|
| Załącznik nr 1. | Opis Przedmiotu Zamówienia; |
| Załącznik nr 2. | Wzór Protokołu Odbioru; |
| Załącznik nr 3. | Oferta Wykonawcy; |
| Załącznik nr 4. | Warunki licencji / korzystania z Systemu; |
| Załącznik nr 5. | Regulamin ochrony informacji dla Wykonawcy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych; |
| Załącznik nr 6. | Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji; |
| Załącznik nr 7. | Oświadczenie Wykonawcy o akceptacji przesyłania faktur w formie elektronicznej; |

Zamawiający

Wykonawca

Opis przedmiotu zamówienia

Spis treści

ROZDZIAŁ 1.	SŁOWNIK POJĘĆ	18
ROZDZIAŁ 2.	WYMAGANIA OGÓLNE.....	19
ROZDZIAŁ 3.	WYMAGANIA FUNKCJONALNE	22
ROZDZIAŁ 4.	WYMAGANIA TECHNICZNE	29
ROZDZIAŁ 5.	WYMAGANIA DOTYCZĄCE INTEGRACJI	31
ROZDZIAŁ 6.	WYMAGANIA W KWESTII BEZPIECZEŃSTWA	33
ROZDZIAŁ 7.	PARAMETRY WYDAJNOŚCI.....	34
ROZDZIAŁ 8.	WSPARCIE TECHNICZNE	34
ROZDZIAŁ 9.	FUNKCJONALNOŚCI DODATKOWE	35

Rozdział 1. SŁOWNIK POJĘĆ

1. **Administrator** – uprawniony pracownik Zamawiającego mający dostęp do wszystkich funkcjonalności Systemu.
2. **Dokumentacja** – oznacza wszelką dokumentację dotyczącą Systemu, do której dostarczenia zobowiązany jest Wykonawca w ramach realizacji umowy. Dokumentacja obejmuje w szczególności: dokumentację zarządczą, dokumentację techniczną, dokumentację powykonawczą, procedury eksploatacyjne, materiały szkoleniowe.
3. **Jednostka** – dowolna jednostka organizacyjna Gminy Olsztyn, a także inne podmioty stanowiące osoby prawne świadczące usługi lub prace na rzecz Gminy Olsztyn (w celu realizacji tych prac lub usług), zarówno wskazane w umowie jak i przyszłe, którym Zamawiający udostępni System lub jego określone części (elementy, funkcjonalności) i inne rezultaty umowy jak również inne osoby, które z uwagi na funkcjonalność Systemu będą uprawnione do korzystania z niego (np. pracownicy jednostek Gminy Olsztyn, pracownicy podmiotów obsługujących Gminę Olsztyn).
4. **Pracownik** – osoba zatrudniona przez Jednostkę będącą użytkownikiem Systemu z podstawowymi uprawnieniami, rozliczający się z czasu pracy na podstawie określonego dla niego harmonogramu pracy w postaci kalendarza, przy wykorzystaniu kart zbliżeniowych do terminalu służącego rejestracji czasu pracy.
5. **Pracownik Kadr** – pracownik komórki organizacyjnej danej Jednostki przeznaczonej do zajmowania się sprawami kadrowymi i płacowymi pracowników danej Jednostki. Posiada uprawnienia do organizowania i rozliczania czasu pracy w Systemie w ramach swojej jednostki.
6. **Przełożony** – przełożony Pracownika, tj. jego kierownik (bezpośredni przełożony) lub dyrektor (nie każdy Pracownik ma kierownika, wtedy jego bezpośrednim przełożonym jest dyrektor określonego wydziału/komórki organizacyjnej).

7. **Regulamin Ochrony Informacji** – dokument określający zakres obowiązków i odpowiedzialności podmiotów zewnętrznych, w zakresie bezpieczeństwa informacji, wykonujących prace na rzecz Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.
8. **Słownik** – Funkcjonalność Systemu umożliwiającą zmianę przez administratora systemu danych, które mogą się zmieniać w czasie. W Systemie może istnieć wiele słowników: jeden słownik dla każdego rodzaju treści.

Rozdział 2. WYMAGANIA OGÓLNE

1. Zamówienie musi zostać zrealizowane zgodnie z przepisami prawa krajowego oraz zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
2. System musi spełniać wymogi przepisów prawa, które obowiązują w realizacji zadań obsługiwanych przez poszczególne funkcjonalności m. in.:
 - a) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz.U. 2017 poz. 2247) w szczególności minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, w tym:
 - 1) specyfikację formatów danych oraz protokołów komunikacyjnych i szyfrujących, które mają być stosowane w oprogramowaniu interfejsowym,
 - 2) sposoby zapewnienia bezpieczeństwa przy wymianie informacji,
 - 3) standardy techniczne zapewniające wymianę informacji z udziałem podmiotów publicznych z uwzględnieniem wymiany transgranicznej.
 - b) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2017.570 - tj. ze zmianami) oraz przepisy wykonawcze,
 - c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO). Zapewnienie rozszerzonego zakresu czynności przysługujących osobie, której dane są przetwarzane, zgodnie z art. 15-22.,
 - d) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.),
 - e) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).
3. W przypadku zmiany przepisów prawa, czy zmiany oprogramowania współpracującego, Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia działania Systemu zgodnie z przepisami prawa obowiązującego w Polsce, na zasadach określonych w umowie.
4. System powinien spełniać wytyczne określone w Regulaminie Ochrony Informacji dla Wykonawcy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.
5. System musi posiadać tzw. rejestr zmian (dziennik systemowy, logi).
 - a) Dostęp do logów systemowych powinien być ograniczony z możliwością przydzielenia dostępu uprawnionym Administratorom.

- b) Logi systemowe powinny być przechowywane w bazie danych do momentu ich trwałego usunięcia przez Administratora posiadającego odpowiednie uprawnienia. Funkcjonalność pozwalająca usunąć logi systemowe starsze niż konkretna data powinna być dostępna z poziomu interfejsu Administratora.
 - c) Logi systemowe powinny być wyświetlane w interfejsie Administratora z możliwością ich eksportu do pliku oraz wydruku – na żądanie Administratora.
 - d) Logi systemowe z zakresu danych osobowych powinny zawierać co najmniej:
 - 1) informacje dot. edycji danych osobowych Pracownika ze wskazaniem profilu Pracownika, którego zmiana dotyczy, operatora dokonującego edycji oraz daty i godziny edycji;
 - 2) informacje nt. przypisania planu pracy dla profilu Pracownika ze wskazaniem operatora dokonującego edycji oraz daty i godziny edycji;
 - 3) informacje nt. usunięcia planu pracy dla profilu Pracownika ze wskazaniem operatora dokonującego edycji oraz daty i godziny edycji;
 - 4) informacje nt. przypisania planowanej nieobecności dla profilu Pracownika ze wskazaniem operatora dokonującego edycji oraz daty i godziny edycji;
 - 5) informacje nt. usunięcia planowanej nieobecności dla profilu Pracownika ze wskazaniem operatora dokonującego edycji oraz daty i godziny edycji;
 - 6) informacje nt. akceptacji czasu pracy ponadnormatywnego (ponad planowany grafik) ze wskazaniem profilu Pracownika, którego zmiana dotyczy, operatora dokonującego edycji oraz daty i godziny edycji, dnia którego godziny dotyczą oraz wartości liczbowej tych godzin;
 - 7) informacji nt. odebrania godzin nadpracowanych (ponad normatywnych) ze wskazaniem profilu Pracownika, którego zmiana dotyczy, operatora dokonującego edycji oraz daty i godziny edycji, dnia którego godziny dotyczą oraz wartości liczbowej tych godzin;
 - 8) informacji nt. wycofania odebrania godzin nadpracowanych (ponad normatywnych) ze wskazaniem profilu Pracownika, którego zmiana dotyczy, operatora dokonującego edycji oraz daty i godziny edycji, dnia którego godziny dotyczą oraz wartości liczbowej tych godzin;
 - 9) informacji nt. rozpisanie godzin „Do odebrania” ze wskazaniem profilu Pracownika, którego zmiana dotyczy, operatora dokonującego edycji oraz daty i godziny edycji, dnia którego godziny dotyczą oraz wartości liczbowej tych godzin;
 - e) Logi systemowe z zakresu innego niż dane osobowe Pracownika powinny obejmować kluczowe operacje w Systemie ze wskazaniem operatora dokonującego edycji oraz daty i godziny operacji.
 - f) Ponadto System powinien posiadać rejestr zmian dla obszarów wykorzystujących dane osobowe: Pracownicy oraz operatorzy. Rejestr zmian musi być zapisywany w bazie danych, zawierać wszystkie zmiany dokonywane na danym obiekcie (daty pierwszego wprowadzenia danych do Systemu oraz kolejnych dat ich modyfikacji, wartość przed zmianą i po zmianie) wraz z informacją o użytkowniku dokonującym zmiany i terminie jej wprowadzenia.
 - g) uprawnienie do modyfikacji i usuwania logów powinno być zarezerwowane dla Administratora o specjalnych uprawnieniach, będącego tzw. superadminem,
 - h) System będzie logował również operacje usunięcia logów (danych w rejestrze zmian) ze wskazaniem wykorzystanego loginu oraz daty i godziny operacji.
6. System musi umożliwić rejestrację historii dokonywanych zmian, w zakresie danych dotyczących: daty, godziny, osoby i rodzaju dokonanej zmiany, oraz posiadać możliwość wyświetlania wszystkich operacji wykonanych z poziomu Systemu i dat tych operacji, z możliwością filtrowania co najmniej po dacie i użytkowniku wykonującym operację.
7. System musi umożliwiać zarządzanie zawartością Słowników z poziomu interfejsu użytkownika w odniesieniu do typowych danych, podlegających słownikowaniu.

8. System powinien umożliwiać nadanie użytkownikowi różnych ról, bez konieczności tworzenia osobnych kont dla jednego użytkownika, oraz zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami.
9. Wykonawca wykona operację masowego założenia kont użytkowników, do których przypisze role i profile w Systemie na podstawie wykazu przekazanego przez Zamawiającego. Przy operacji masowego założenia kont użytkowników, Wykonawca dokona migracji danych, ze starego systemu RCP Zamawiającego do Systemu, przy czym:
 - a) Wykonawca dokona importu do Systemu numerów kart użytkowników i przypisze je do właściwych Pracowników,
 - b) Wykonawca dokona importu do Systemu zdarzeń wejść i wyjść, powiązanych z Pracownikami, zarejestrowanymi w starym systemie RCP Zamawiającego w bieżącym roku,
 - c) System umożliwi właściwe rozliczenie czasu pracy Pracownika, w oparciu o zaimportowane dane i po skonfigurowaniu kalendarza Pracownika.
10. System musi zapewnić możliwość bieżącej obsługi co najmniej 1000 Pracowników (w tym Przełożonych), 10 Pracowników Kadr i 5 Administratorów przy starcie Systemu, bez ograniczeń licencyjnych i wydajnościowych, które w przyszłości uniemożliwiałyby zwiększenie ilości użytkowników Systemu. Logowanie na konto użytkownika w Systemie musi się odbywać na dwa sposoby:
 - a) przez podanie danych dostępowych konta domenowego użytkownika, przy użyciu usługi Active Directory wykorzystywanej przez Zamawiającego,
 - b) po danych konta lokalnego Systemu.
11. System musi umożliwić użytkownikom dostęp do instrukcji obsługi dla wszystkich funkcjonalności Systemu, z możliwością jej wydruku w dowolnym czasie.
12. Wszelkie funkcje, polecenia Systemu, a także instrukcje muszą być w języku polskim.
13. System musi umożliwiać pracę z wykorzystaniem aktualnych wersji przeglądarek internetowych Google Chrome, Mozilla Firefox i Microsoft Edge.
14. System musi działać pod domeną udostępnioną przez Zamawiającego.
15. System musi umożliwiać filtrowanie i sortowanie danych na listach danych, oraz umożliwiać na listach danych wyszukiwanie danych z możliwością określenia kryteriów wyszukiwania, również po frazie. W przypadku jeśli pozycje są słownikowane, musi być możliwość wyboru z listy w celu oznaczenia jednej, kilku lub wszystkich pozycji ze Słownika.
16. System musi uniemożliwiać edycję przez kilka osób w tym samym czasie jednego obiektu. Podczas wyświetlenia obiektu zablokowanego wcześniej przez innego użytkownika, użytkownik powinien otrzymać komunikat, o zablokowaniu obiektu (wraz z podaniem informacji kto obiekt zablokował), z możliwością wyświetlenia w trybie do podglądu, bez możliwości edycji.
17. Dane wykorzystywane w Systemie, co do których istnieje prawdopodobieństwo potrzeby ich zmieniania zostaną zapisane w Słownikach, umożliwiających Zamawiającemu ich modyfikację. W uzasadnionych przypadkach (jeżeli zmiana wartości może mieć wpływ na integralność wcześniej wytworzonych dokumentów) dla danych słownikowych System powinien zapewnić by modyfikacja danych słownikowych nie spowodowała zmiany w danych wcześniej wytworzonych na podstawie danych słownikowych.

18. Wykonawca powinien zapewnić szkolenia Pracowników Zamawiającego dla grupy około 10 osób (Pracownicy Kadr) oraz około 5 Administratorów. Szkolenia muszą odbywać się na terenie Miasta Olsztyna w godzinach wskazanych przez Zamawiającego. Zamawiający zapewni salę oraz projektor multimedialny do przeprowadzenia szkoleń. Czas szkolenia powinien wynieść nie mniej niż 4 godziny zegarowe dla Pracowników Kadr oraz nie mniej niż 4 godziny zegarowe dla Administratorów.
19. Szkolenie e-learningowe:
 - a) Wykonawca musi również zapewnić Zamawiającemu dostęp do szkolenia w wersji elektronicznej, w formie pozwalającej na przeprowadzenie szkolenia w oprogramowaniu wspierającym prowadzenie szkoleń e-learningowych, wraz z prawem licencyjnym pozwalającym w szczególności na swobodne wykorzystanie przekazanych materiałów w ramach kursu na potrzeby szkoleniowe, w zakresie w jakim Zamawiający uzna za stosowne.
 - b) Wykonawca musi zapewnić Zamawiającemu możliwość korzystania ze szkoleń e-learningowych dla nieograniczonej ilości użytkowników oraz, w przypadku jeśli wymagane jest logowanie do Systemu, możliwość zakładania użytkowników.
 - c) Szkolenia muszą obejmować zakres funkcjonowania Systemu, wraz z dokładnym i przystępnym objaśnieniem wszystkich funkcjonalności przeznaczonych dla użytkowników.
 - d) Szkolenia muszą być wykonane w dostępny dla użytkowników sposób, przy wsparciu materiałów wizualnych (printscreensy) i filmików instruktażowych. Filmiki muszą być dostępne dla kluczowych funkcjonalności Systemu. Proponowane funkcjonalności dla których zostaną wykonane filmiki instruktażowe zostaną zaproponowane przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego na etapie realizacji umowy przed przystąpieniem przez Wykonawcę do prac nad szkoleniem e-learningowym.
 - e) Zamawiający posiada własną platformę e-learningową opartą o narzędzie Moodle, które Wykonawca musi wykorzystać do prowadzenia szkoleń e-learningowych.
20. System musi umożliwiać eksport danych do plików o następujących formatach: XML i CSV.

Rozdział 3. WYMAGANIA FUNKCJONALNE

1. Obsługa ewidencji czasu pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, w tym uwzględnienie różnych grup pracowniczych ze względu na czas i charakter pracy, np. pracownicy o stałych godzinach pracy w trybie jednej zmiany (urzędnicy), osoby korzystające z form elastycznego zatrudnienia (kierowcy), osoby pracujące w trybie zmianowym (pracownicy ochrony).
2. System powinien zapewniać możliwość obsługi wielu Jednostek z osobna, z uwzględnieniem hierarchii organizacyjnej tych Jednostek, np. z podziałem na wydziały i referaty, w tym podział użytkowników na grupy ze względu na umiejscowienie w strukturze organizacyjnej Jednostki. W Systemie muszą być zdefiniowane role użytkowników, z różnym zakresem uprawnień i dostępu do danych, w tym:
 - a) Administrator – dostęp do wszystkich funkcjonalności Systemu, w tym do zarządzania konfiguracją i kontami użytkowników, oraz dostęp do danych wszystkich Jednostek obsługiwanych przez System,
 - b) Pracownik Kadr – dostęp do funkcjonalności umożliwiających organizację czasu pracy i rozliczanie z czasu pracy wszystkich Pracowników w ramach określonej Jednostki,
 - c) Przełożony – dostęp do funkcjonalności umożliwiających komunikację z Pracownikami i akceptację wniosków pracowniczych w ramach zarządzanej jednostki organizacyjnej oraz komunikację z Pracownikami Kadr Jednostki, do której dyrektor / kierownik przynależy,

- d) Pracownik – dostęp do funkcjonalności umożliwiających komunikację i składanie wniosków do jego Przełożonych oraz wgląd we własne dane w Systemie, związane z czasem pracy.
- System musi umożliwiać określanie indywidualnych limitów (np. nieobecności), tam gdzie są one możliwe do ustawienia, dla każdej Jednostki z osobna przez Pracowników Kadr danej Jednostki oraz Administratorów Systemu.
3. Możliwość ustalania i wprowadzania zmian godzin pracy dla pojedynczych Pracowników, wybranych grup Pracowników lub wszystkich Pracowników Jednostki:
- a) możliwość wprowadzenia zmiany czasu pracy na określony czas,
 - b) możliwość rozliczania Pracowników pracujących w zmianach innych niż 8 h, np. 12 h lub mieszanych 8 h i 12 h,
 - c) możliwość rozliczania pracowników o nienormowanym czasie pracy,
 - d) możliwość prawidłowego rozliczania czasu pracy osób pracujących na niepełny etat,
 - e) uwzględnienie tymczasowego lub stałego skrócenia czasu pracy ze względu na: karmienie piersią, niepełnosprawność (umiarkowaną lub znaczną),
 - f) możliwość rozliczenia pracowników z zadaniowym czasem pracy, np. zaliczenie 8 h po jednej rejestracji czasu pracy na czytniku o dowolnej porze.
4. Rejestracja wejść i wyjść pracowników, przez całą dobę, z rozróżnieniem na:
- a) rozpoczęcie pracy,
 - b) zakończenie pracy,
 - c) wyjście prywatne,
 - d) powrót z wyjścia prywatnego,
 - e) wyjście służbowe,
 - f) powrót z wyjścia służbowego.
5. Zapewnienie możliwości zarejestrowania przez Pracownika w Systemie rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz wyjść prywatnych i służbowych spoza biura (np. telepracownicy, kierownicy, pracownicy w trybie pracy zdalnej), za pośrednictwem Internetu, z wykorzystaniem komputera, a także telefonu komórkowego.
6. Rejestracja zdarzeń (wejść i wyjść, dostępu do pomieszczeń) jest dokonywana w Systemie poprzez zbliżenie karty Pracownika do czytnika w Terminalu, natomiast System musi także umożliwiać Pracownikowi, który np. zapomniał karty dostępu, odnotowanie w Systemie swojej obecności w pracy, np. poprzez rejestrację zdarzenia na terminalu (analogicznego jak dla odbicia kartą) po wprowadzeniu indywidualnego kodu pin.
7. Przy rejestracji wejść i wyjść Pracowników System powinien uwzględniać następujące zasady:
- a) możliwość zaliczania wejść Pracownika przed wyznaczonym czasem pracy, a wyjść Pracownika, po wyznaczonym czasie pracy, po zatwierdzeniu przez Pracownika Kadr,
 - b) zaliczanie wyjść Pracownika, po wyznaczonym czasie pracy, do nadgodzin po akceptacji Pracownika Kadr; jednocześnie możliwość ustawienia automatycznego naliczania nadgodzin wybranemu Pracownikowi, z możliwością określenia okresu czasu naliczania od planowanego czasu zakończenia pracy,
 - c) możliwość oznaczenia w Systemie zaplanowanego odpracowania wyjść prywatnych i zaakceptowanie odpracowania przez Pracownika Kadr dopiero po zaistnieniu wyjścia prywatnego (zakończeniu wyjścia prywatnego),

- d) System powinien sygnalizować naruszenie odpoczynku dobowego (11 h odpoczynku pomiędzy wyjściem, a ponownym wejściem do pracy) oraz tygodniowego odpoczynku (35 h nieprzerwanego odpoczynku raz w tygodniu),
 - e) System musi informować gdy Pracownik w czasie planowanej nieobecności odbija się w Systemie za pomocą karty. W takim przypadku System musi rejestrować odbicia kartą, ale bez zaliczania czasu pracy do momentu wyjaśnienia sytuacji z Pracownikiem Kadr. Informacja o takim wydarzeniu musi być dostępna w module raportowania Systemu, dostępnym dla Pracownika Kadr, Pracownika, oraz u Przełożonego.
8. Ustalanie godzin czasu pracy, z możliwością określenia ruchomego czasu pracy (umożliwia rozpoczynanie pracy w różnych godzinach, ale obowiązuje przedział czasu, w którym wszyscy Pracownicy muszą być obecni).
- a) możliwość określenia ustalonej godziny rozpoczęcia pracy albo przedziału czasowego na rozpoczęcie pracy, dla danego dnia, grupy Pracowników lub indywidualnie dla Pracownika,
 - b) w przypadku gdy Pracownik rozpoczyna pracę w godzinach rozpoczęcia pracy (przedział czasu pomiędzy planowaną godziną rozpoczęcia pracy, a ostateczną godziną rozpoczęcia pracy, w jakim Pracownik powinien rozpocząć pracę zgodnie z regulaminem obowiązującym u Zamawiającego. Zarejestrowanie wejścia przed godzinami rozpoczęcia pracy określane jest jako wejście wcześniejsze, standardowo nie liczone do czasu pracy, natomiast wejście po godzinach rozpoczęcia pracy, w planowanym czasie pracy, określane jest jako spóźnienie i określa wymiar zaległości w realizowaniu normy czasu pracy), System powinien zaliczać do czasu pracy wyjście późniejsze, po planowanym czasie wyjścia z pracy, o ilość minut równą tej, o jaką Pracownik wszedł do pracy po godzinie planowanego rozpoczęcia pracy, tak aby możliwe było zrealizowanie dziennej normy czasu pracy,
 - c) wejście późniejsze niż w godzinach rozpoczęcia pracy musi być przez System policzone jako spóźnienie od ostatecznej godziny rozpoczęcia pracy.
9. Możliwość tworzenia kalendarzy pracy i przypisywanie ich Pracownikom, zarówno indywidualnie jak i zbiorowo, tzn. dla pojedynczych Pracowników, wybranych grup Pracowników lub wszystkich Pracowników Jednostki, indywidualnie dla każdej Jednostki, w tym możliwość ustalania dni pracujących i wolnych od pracy. Przy tworzeniu kalendarzy System powinien zapewniać:
- a) możliwość tworzenia kalendarzy na lata następne po bieżącym roku, w tym również przenoszenia ustawień kalendarza bieżącego na kolejne lata (np. te same godziny pracy i wydarzenia, dla tych samych pracowników, w poszczególne dni tygodnia),
 - b) możliwość ustalania dowolnych godzin pracy, w dowolnym dniu (większość Pracowników pracuje od poniedziałku do piątku, są jednak osoby które pracują na niepełny etat i nie pracują w każdy dzień pomiędzy poniedziałkiem a piątkiem. Dyżurni miasta oraz portierzy pracują też w weekendy),
 - c) automatyczne wykrywanie przekroczenia dobowych, tygodniowych, miesięcznych i kwartalnych norm pracy przy ustalaniu kalendarza dla Pracowników,
 - d) automatyczne wykrywanie przekroczenia wymiaru czasu pracy na dany miesiąc,
 - e) możliwość zamiany dnia wolnego, np. soboty w dzień roboczy w zamian za inny dzień wolny,
 - f) możliwość dodania nowych świąt (dni wolnych) do kalendarza i automatyczne obniżenie wymiaru czasu pracy, np. w 2018 roku 12 listopada (poniedziałek) został świętem i obniżył wymiar czasu pracy w listopadzie z 168 h do 160 h,
 - g) możliwość udzielenia dnia wolnego za święto wypadające w dzień wolny dla Pracownika (indywidualnie lub zbiorowo). Zazwyczaj jest to święto wypadające w sobotę, ale już nie w niedzielę.

10. Możliwość składania przez Pracowników wniosków dotyczących czasu pracy. Ze względu na rodzaj wniosku, System powinien uwzględniać następujące zasady:

a) urlop wypoczynkowy:

- 1) wymagana akceptacja Przełożonego,
- 2) wyświetlanie w formularzu wniosku informacji o ilości przysługującego urlopu, w przypadku wykonania integracji - na bazie wymiany danych z systemem płacowo-kadrowym. Opis integracji znajduje się w rozdziale 5, w punkcie 4.,
- 3) dla każdej nieobecności (w tym także Urlop Wypoczynkowy) System musi umożliwiać wprowadzenie limitu, czyli wartości liczbowej (dni/godzin). Wartość limitu musi być możliwa do ustawienia przez użytkownika systemu o odpowiednich uprawnieniach, a także musi być możliwość określenia wartości limitu automatycznie na bazie integracji Systemu z systemem kadrowo-płacowym,
- 4) zabezpieczenie przed przekroczeniem limitu urlopu na dany rok,
- 5) niewykorzystany urlop z poprzedniego roku musi przechodzić na następny rok i być wykorzystywany w pierwszej kolejności; Zamawiający dopuszcza realizację tego procesu w postaci ręcznego eksportu i importu zaległego urlopu na kolejny rok przez Pracownika Kadr,
- 6) wymiar urlopu przysługującego Pracownikowi powinien być wyświetlony w postaci sumy oraz z podziałem na: urlop na dany rok, ewentualny urlop zaległy, natomiast dodatkowy wymiar urlopu z powodu niepełnosprawności System powinien przedstawić jako osobny rodzaj nieobecności, o który Pracownik uprawniony może wnioskować,
- 7) kontrola obowiązku Pracownika, nałożonego przez Kodeks Pracy, polegającego na wzięciu raz w roku urlopu trwającego 14 dni kalendarzowych – w przypadku gdy Pracownik nie będzie realizował tego okresu urlopu zgodnie z planem, informacja ta będzie wyszczególniona w raporcie dostępnym w module raportowania Systemu,
- 8) umożliwienie Pracownikowi odebrania nadgodzin zamiast wzięcia urlopu w wypadku gdy posiada ich odpowiednią ilość.

b) urlop wypoczynkowy na żądanie:

- 1) zabezpieczenie przed przekroczeniem rocznego limitu 4 dni. Możliwość wzięcia przez Pracownika urlopu na żądanie musi być zablokowana po wykorzystaniu dostępnego limitu.

c) urlop okolicznościowy:

- 1) wymagana akceptacja Przełożonego,
- 2) możliwość dodania załącznika (np. zdjęcie/skan aktu urodzenia),
- 3) wyświetlenie jasnej informacji (zgodna z aktualnym stanem prawnym) ile dni przysługuje Pracownikowi w danej sytuacji:
 - i. 1 dzień - w razie ślubu dziecka Pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - ii. 2 dni - w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

- 4) urlop powinien być automatycznie dodany do kalendarza Pracownika dopiero po akceptacji.

d) opieka nad dzieckiem do lat czternastu:

- 1) przed wzięciem pierwszego dnia wolnego w danym roku, wymóg wypełnienia oświadczenia na dany rok kalendarzowy, w którym Pracownik deklaruje czy odbierze go w godzinach (16 h w przypadku pełnego etatu) czy w dniach (2 dni) oraz czy dzieli się tymi dniami/godzinami z partnerem lub bierze całość,

- 2) po złożeniu oświadczenia Pracownik powinien mieć możliwość składania w danym roku wniosków o udzielenie wolnego na dzień lub godziny (zgodnie z oświadczeniem),
 - 3) dzień wolny lub wolne godziny muszą być dodane do kalendarza Pracownika dopiero po akceptacji.
- e) zgłoszenie braku karty do rejestracji czasu pracy:
- 1) wymagana akceptacja Przełożonego,
 - 2) po zaakceptowaniu wniosku System powinien umożliwić zaliczenie Pracownikowi czasu pracy,
 - 3) Pracownik składa w Systemie wnioski o rejestrację zdarzenia (nowe zdarzenie RCP) tylko i wyłącznie na dzień, w którym Pracownik miał być w pracy ale System nie zarejestrował użycia karty tego Pracownika w tym dniu.
- f) odpracowanie czasu nieprzepracowanego (spóźnienia i wyjścia prywatne):
- 1) wymagana akceptacja Przełożonego,
 - 2) możliwość odrobienia przed i po godzinach pracy, dopiero po nastąpieniu nieobecności,
 - 3) możliwość odpracowania spóźnienia lub wyjścia w ramach odbioru nadgodzin.
- g) odebranie godzin nadliczbowych:
- 1) godziny nadliczbowe naliczane dopiero po złożeniu i zaakceptowaniu polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez Przełożonego; możliwość zaliczania nadgodzin w Systemie przez Pracowników Kadr,
 - 2) możliwość odbioru nadgodzin jako czas wolny lub wynagrodzenie (według wyboru Pracownika),
 - 3) nadgodziny zrobione w sobotę, niedzielę lub święto tylko za dzień wolny (w wyjątkowych sytuacjach możliwość zaliczenia wypłaty tych nadgodzin tylko ręcznie przez Pracownika Kadr),
- h) praca w nadgodzinach:
- 1) polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych może wysłać Pracownikowi Przełożony, po czym Pracownik akceptuje przyjęcie polecenia,
 - 2) polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych może przygotować Pracownik do przedłożenia Przełożonemu do akceptacji, po czym Przełożony zatwierdza wydanie polecenia,
 - 3) możliwość ręcznego dopisania nadgodzin przez Pracownika Kadr lub Przełożonego (w przypadku gdy Pracownik pracował w nadgodzinach poza miejscem pracy lub nie miał możliwości użycia czytnika),
 - 4) akceptacja wykonania polecenia pracy w nadgodzinach przez Przełożonego i Pracownika Kadr,
 - 5) System nie może dopuścić do przekroczenia limitu nadgodzin dla dnia, tygodnia oraz roku; w przypadku przekroczenia limitu przy składaniu wniosku o nadgodziny albo polecenia pracy w nadgodzinach, System musi wyświetlać komunikat ostrzegawczy i nie pozwolić złożyć wniosku. Limit nadgodzin musi być wartością modyfikowalną przez Pracownika Kadr.
- i) delegacja/szkolenie:
- 1) automatyczne zaliczenie 8 h pracy w dniu pobytu Pracownika w delegacji albo na szkoleniu (ewentualna możliwość doliczenia nadgodzin przez Pracownika Kadr),
 - 2) wybór kategorii na wniosku: delegacja albo szkolenie,
 - 3) przy akceptacji wniosku możliwość przydzielenia numeru delegacji przez Pracownika Kadr; numer delegacji powinien być widoczny z poziomu konta Pracownika składającego wniosek.
- j) wyjście prywatne:

- 1) odbywa się na wniosek Pracownika, w którym pracownik deklaruje datę i planowany czas wyjścia, a następnie przekazuje Przełożonemu,
 - 2) Przełożony może wyrazić zgodę na wyjście prywatne, skorygować czas wyjścia albo odrzucić wniosek,
 - 3) Po zakończeniu wyjścia prywatnego Przełożony w oparciu o faktyczny czas wyjścia prywatnego może zatwierdzić wniosek albo przekazać Pracownikowi do wyjaśnienia w przypadku rozbieżności czasu deklarowanego i czasu planowanego wyjścia.
- k) wyjście służbowe:
- 1) może odbyć się na wniosek Pracownika albo na polecenie Przełożonego,
 - 2) Przełożony może wyrazić zgodę na wyjście służbowe, skorygować czas wyjścia albo odrzucić wniosek,
 - 3) Po zakończeniu wyjścia służbowego Przełożony w oparciu o faktyczny czas wyjścia może zatwierdzić wniosek albo przekazać Pracownikowi do wyjaśnienia w przypadku rozbieżności czasu deklarowanego i czasu planowanego wyjścia.
- l) praca zdalna:
- 1) może odbyć się na wniosek Pracownika albo na polecenie Przełożonego,
 - 2) Przełożony może wyrazić zgodę na pracę zdalną, skorygować czas w jakim będzie wykonywana praca zdalna albo odrzucić wniosek,
 - 3) na kalendarzu Pracownika, dni w których Pracownik wykonuje pracę w trybie pracy zdalnej, powinny być odpowiednio oznaczone i widoczne dla samego Pracownika, Pracownika Kadr oraz Przełożonego.
11. Wymagania ogólne w stosunku do obsługi wniosków w Systemie:
- a) możliwość pojedynczej akceptacji wniosku Pracownika przez jego dyrektora albo podwójnej akceptacji wniosku, tj. najpierw przez bezpośredniego przełożonego Pracownika (kierownik daje status w trakcie oraz odpowiedni komentarz), a następnie przez jego dyrektora (dyrektor finalnie zatwierdza wniosek),
 - b) osobie zajmującej się czasem pracy w kadrach musi się pokazywać czytelna i widoczna informacja o każdym złożonym przez Pracownika wniosku. Na kontach pracowników w Systemie muszą się pojawiać informacje o wydarzeniach związanych z wnioskami przy zmianie statusu wniosku, np. po złożeniu wniosku, po zaakceptowaniu przez ich Przełożonego, po naniesieniu na wniosek uwag lub zmian przez Pracownika Kadr. Po zatwierdzeniu wniosku dotyczącego zmian w kalendarzu pracownika (urlop, nadgodziny), zmiany te muszą być oznaczane w kalendarzu; Pracownik musi mieć możliwość, np. sprawdzić w swoim kalendarzu, na kiedy ma zaplanowany urlop, kiedy ma zatwierdzony urlop, na kiedy wnioskuję o nadgodziny i kiedy otrzymał nadgodziny,
 - c) przy tworzeniu wniosku (dla każdego rodzaju wniosku), podstawowe informacje wymagane w treści wniosku, dot. Pracownika składającego wniosek, muszą być automatycznie umieszczane w treści formularza; dokładny zakres danych na temat Pracownika zostanie uzgodniony z Zamawiającym na etapie wdrożenia Systemu,
 - d) w formularzu każdego rodzaju wniosku muszą się znajdować pola edytowalne, umożliwiające wprowadzenie danych dotyczących przedziału czasowego, którego dotyczy wniosek, oraz możliwość dodania załącznika do wniosku w postaci pliku.
12. Umożliwienie zarządzania zasobami ludzkimi poprzez prowadzenie i obsługę kartoteki Pracownika. Zakres danych przechowywanych w ramach prowadzenia kartoteki Pracownika zostanie szczegółowo określony w porozumieniu z Zamawiającym i Wykonawcą, biorąc pod uwagę możliwości techniczne

Systemu. System powinien umożliwiać przechowywanie co najmniej takich informacji dotyczących Pracownika jak:

- a) imię i nazwisko,
- b) datę i miejsce urodzenia,
- c) płeć,
- d) informacje dotyczące badań lekarskich,
- e) rodzaj zatrudnienia, wymiar etatu,
- f) ilość dni wykorzystanego urlopu,
- g) ilość wykorzystanych dni choroby na poczet bieżącego roku,
- h) dane z zakresu przebiegu pracy w innych przedsiębiorstwach: nazwa firmy, czas pracy (daty), stanowisko, powód zwolnienia, kod zaliczania do stażu pracy.

13. Możliwość tworzenia raportów, na wybrane okresy, z podziałem na: Jednostkę, wydział, referat lub osobę. Raporty muszą być możliwe do wygenerowania, ze względu na przyznane uprawnienia, dla Pracowników, Pracowników Kadr, Przełożonych. Zakres danych podlegających raportowaniu powinien dotyczyć co najmniej:

- a) ewidencji czasu pracy, zawierającej informacje o wybranym Pracowniku:
 - 1) liczba przepracowanych godzin,
 - 2) czas rozpoczęcia pracy,
 - 3) czas zakończenia pracy,
 - 4) liczba godzin przepracowanych w porze nocnej,
 - 5) liczba godzin nadliczbowych,
 - 6) dni wolne od pracy z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
 - 7) rodzaj i wymiar zwolnień od pracy,
 - 8) rodzaj i wymiar innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - 9) wymiar nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.
- b) listy obecności (w tym możliwość generowania listy obecności z danej godziny),
- c) roczne karty obecności,
- d) miesięczne karty ewidencji czasu pracy,
- e) wykaz spóźnień,
- f) wykaz wyjść prywatnych,
- g) wykaz wyjść służbowych.

14. W zakresie raportowania System powinien umożliwiać definiowanie i dodawanie nowych rodzajów raportów przez Administratora lub przez Wykonawcę na wniosek Zamawiającego w ramach godzin dodatkowych na rozwój Systemu w trakcie realizacji umowy.

15. System powiadomień umożliwiający komunikację pomiędzy Pracownikami Kadr, Przełożonymi i Pracownikami, np. wysyłanie ogłoszeń. Wiadomości odczytane przez użytkownika, muszą zostać oznaczone jako odczytane; użytkownicy muszą mieć możliwość usuwania otrzymanych wiadomości. W skład systemu powiadomień musi wchodzić wysyłanie, jednocześnie Pracownikowi i Pracownikowi Kadr, przypomnień o zbliżających się terminach, dotyczących co najmniej:

- a) kończącej się ważności badań lekarskich,
- b) konieczności odnowienia szkolenia BHP,
- c) kończącym się zaświadczeniu o niepełnosprawności,
- d) kończącej się zmianie czasu pracy.

16. Po zalogowaniu do Systemu, Pracownik powinien mieć wgląd w dane takie jak:

- a) imię i nazwisko,
 - b) login,
 - c) datę zatrudnienia,
 - d) stanowisko,
 - e) komórkę organizacyjną (z określeniem oddziału, np. referatu danej komórki),
 - f) bieżącą normę czasu pracy,
 - g) wykorzystanie bieżącej normy czasu pracy,
 - h) godzinę rozpoczęcia pracy w dniu bieżącym,
 - i) dzienną, miesięczną, roczną kartę ewidencji czasu pracy,
 - j) limity nieobecności wg rodzaju i stanu ich wykorzystania,
 - k) godziny nadliczbowe odebrane (z datą ich odbioru) i nieodebrane,
 - l) spóźnienia,
 - m) kalendarz pracy, z możliwością sprawdzania zdarzeń bieżących, planowanych oraz ubiegłych (np. informacja o urlopie, wejścia i wyjścia).
17. System musi wspierać Pracowników Kadr w kontroli przestrzegania zasad realizacji czasu pracy przez Pracownika, takich jak: na koniec dnia, tygodnia, miesiąca wykazywanie czy Pracownik przepracował normę dobową, tygodniową, miesięczną, a także wykazywanie liczby i czasu spóźnień oraz nadgodzin. System powinien wykazywać nieprawidłowości, np. w formie raportów.
18. Spóźnienia muszą być ewidencjonowane oraz dodatkowo sumowane okresowo, np. miesięcznie. Okres sumowania i rozliczania spóźnień powinien być możliwy do edycji przez Administratora.
19. Mechanizm monitorowania Pracowników pod kątem obecności w pracy, z podziałem Pracowników, między innymi na: aktywnych, nieaktywnych, z zawieszonym stosunkiem pracy.

Rozdział 4. WYMAGANIA TECHNICZNE

1. System zostanie zamieszczony na zasobach serwerowych Zamawiającego. Wykonawca na etapie realizacji zamówienia określi optymalne parametry serwera zapewniające bezawaryjną pracę Systemu. Wykonywanie backupów będzie się odbywało co najmniej 1 raz na dobę.
2. System powinien funkcjonować w sieci wewnętrznej Zamawiającego. W przypadku gdyby zaistniała konieczność umieszczenia terminala wchodzącego w skład Systemu poza siecią wewnętrzną Zamawiającego (np. w przypadku umieszczenia terminalu w odległej placówce, nie posiadającej połączenia do sieci Zamawiającego), terminal ten powinien mieć zapewnioną łączność z Systemem za pośrednictwem internetu.
3. System musi umożliwiać kontrolę dostępu do pomieszczeń przy wykorzystaniu urządzeń do kontroli dostępu oraz z poziomu panelu administratora. Minimum pięć spośród dostarczonych przez Wykonawcę Terminali musi posiadać również funkcję kontroli dostępu do pomieszczeń. Oprócz Terminali, Wykonawca dostarczy wraz z Systemem dodatkowo trzy urządzenia (kontrolery) służące do kontroli dostępu do pomieszczeń.
4. System oraz wszystkie jego podstrony (wszystkie widoki Systemu) muszą być zoptymalizowane pod kątem czasu ładowania.
5. Wykonawca musi umożliwić Pracownikom korzystanie z Systemu z poziomu przeglądarki internetowej (interfejs webowy), zapewniając poprawne interpretowanie i wyświetlanie na komputerach oraz

urządzeniach mobilnych o szerokości ekranu od 360 do 1920px. Wykonawca zobowiązany jest do użycia technologii responsywnej budowy strony internetowej (RWD).

6. Praca w Systemie nie może wymuszać instalacji na komputerach Pracowników jakiegokolwiek aplikacji wspierającej działanie Systemu, z wyjątkiem aplikacji służących do prezentacji wybranych formatów plików (np. pdf, xls).
7. System ma umożliwiać łatwe zarządzanie treścią, oraz aktualizację i możliwość uzupełniania danych. Dostęp do elementów Systemu pozwalających na jego modyfikację musi być autoryzowany.
8. Jeżeli System wykorzystuje pliki cookies, to po wejściu przez użytkownika na stronę Systemu musi się wyświetlić informacja o wykorzystywaniu cookies na stronie. Informacja o wykorzystywaniu cookies musi się wyświetlać zaraz po wejściu na stronę główną.
9. Mechanizm umożliwiający wyświetlenie zaprojektowanej przez Wykonawcę informacji o czasowej niedostępności strony web Systemu z przyczyn technicznych.
10. Komunikaty systemowe o ostrzeżeniach, błędach lub informacjach muszą być w języku polskim.
11. Przechowywanie (archiwizacja) danych bez ograniczeń czasowych.
12. System serwera musi pracować na serwerowym systemie operacyjnym posiadanym przez Zamawiającego: Microsoft Windows lub Linux w wersji 64 bitowej oraz współpracować co najmniej z jedną z niżej wymienionych baz danych:
 - a) PostgreSQL (Postgres),
 - b) MySQL,
 - c) Microsoft SQL,
 - d) MariaDB.

Wszelkie koszty związane z instalacją, konfiguracją oraz wdrożeniem Systemu ponosi Wykonawca. Jeżeli dla funkcjonowania Systemu konieczny jest zakup licencji systemu operacyjnego serwerów lub bazy danych, Wykonawca powinien uwzględnić związane z tym koszty w ramach swojej oferty i dostarczyć oprogramowanie.

13. System powinien mieć zagwarantowaną ciągłość pracy. Dane rejestrowane na terminalach w czasie awarii sieci i braku połączenia z Systemem, zaraz po ponownym połączeniu z siecią zostaną przesłane do Systemu. System zostanie zasilony tymi danymi niezwłocznie po nawiązaniu połączenia, dopuszcza się przekazywanie danych w określonym w konfiguracji systemu przedziale czasu, np. co 1 minutę.
14. Terminal musi być specjalistycznym urządzeniem przeznaczonym do rejestracji czasu pracy, spełniającym następujące warunki:
 - a) terminal musi umożliwiać przechowywanie w swojej pamięci nie mniej niż 10000 użytkowników i nie mniej niż 40000 logów,
 - b) terminal musi dokonywać odczytu karty zbliżeniowej, gdy ta znajdzie się w przedziale odległości od 0 do 5 cm od czytnika. Terminal może dokonywać odczytu karty zbliżeniowej z odległości większej niż 5 cm, ale nie większej niż 15 cm od czytnika,
 - c) terminal musi poprawnie rejestrować zdarzenie w czasie poniżej 1 sekundy po jednokrotnym zbliżeniu karty,
 - d) terminal musi mieć co najmniej cztery przyciski, umożliwiające wybór co najmniej czterech różnych rodzajów zdarzeń, określających rozpoczęcie pracy, zakończenie pracy, wyjście służbowe i powrót z wyjścia służbowego,

- e) po wybraniu na terminalu przycisku określającego rodzaj zdarzenia (np. start, koniec, wejście, wyjście), ostatni wybór musi być zapamiętany, żeby Pracownicy nie musieli, np. z rana zaczynając pracę, za każdym razem, jeden po drugim, wciskać przycisku określającego rozpoczęcie pracy.
15. Załącznik do wniosku przekazywanego w Systemie (pliki przekazywane razem z elektronicznym formularzem wniosku) musi podlegać następującym zasadom:
- a) może składać się maksymalnie z 20 plików,
 - b) rozmiar (łącznie wszystkich plików w załączniku) nie może przekraczać 20 megabajtów,
 - c) dopuszczalne rozszerzenia dla plików umieszczanych w załączniku to: jpg, jpeg, png, gif, pdf, bmp.
16. System powinien zapewnić możliwość ponownego użycia tej samej karty zbliżeniowej poprzez przypisanie innemu pracownikowi, np. po odejściu z pracy poprzedniego właściciela, przy zachowaniu poprawnego powiązania Pracownika ze zdarzeniami, które go dotyczą (dotyczy to zarówno aktualnych, jak i byłych Pracowników).

Rozdział 5. WYMAGANIA DOTYCZĄCE INTEGRACJI

1. System musi współpracować z wykorzystywanymi obecnie kartami zbliżeniowymi typu Karta NFC Mifare 1K.
2. System musi być zintegrowany z Active Directory Zamawiającego oraz umożliwiać użytkownikowi dostęp do Systemu (login i hasło dostępowe synchronizowane z Active Directory), np. przy użyciu protokołu LDAP. Logowanie użytkownika do Systemu musi się odbywać przez podanie loginu i hasła, takiego jakie przypisano użytkownikowi na jego koncie w Active Directory. Imię i nazwisko Pracownika musi być zsynchronizowane z imieniem i nazwiskiem w Active Directory. Z Systemu do Active Directory Zamawiającego musi być przekazywany numer identyfikacyjny karty (po dodaniu karty do Systemu, numer karty musi pojawiać się automatycznie w odpowiednim polu w Active Directory).
3. System musi umożliwiać integrację z systemem kadrowo-płacowymi R2Płatnik Zamawiającego, w zakresie przekazywania informacji o obecności Pracownika, przy czym:
 - a) System musi umożliwiać systemowi R2Płatnik pobranie danych:
 - 1) numer karty RCP, po którym identyfikowany będzie pracownik,
 - 2) imię i nazwisko pracownika,
 - 3) sposób weryfikacji zdarzenia - informacja dodatkowa (karta/pin),
 - 4) rodzaj zdarzenia - numer kodu zdarzenia przypisany w konfiguracji do konkretnego zdarzenia (początek pracy, koniec pracy, wyjście służbowe, wyjście prywatne, powrót z wyjścia prywatnego, powrót z wyjścia służbowego),
 - b) data i czas zdarzenia - zwracane jako typ daty/czasu,
 - c) Integracja w zakresie pobierania danych do systemu R2Płatnik odbędzie się z wykorzystaniem aplikacji pośredniczącej R2Czytnik, którego dostawcą jest firma Reset2, i w oparciu o współpracę z bazą danych (SQL), przez widok dostępny dla użytkownika posiadającego uprawnienie do odczytu danych z widoku. Wykonawca musi udostępnić widok na bazie danych RCP w sposób umożliwiający cykliczne pobieranie danych z widoku przez system R2Płatnik, przy wykorzystaniu programu R2Czytnik.

W ramach integracji z systemem kadrowo-płacowym Zamawiającego, System powinien umożliwiać definiowanie i dodawanie nowych rodzajów nieobecności przez Administratora lub przez Wykonawcę na wniosek Zamawiającego w ramach Asysty Technicznej w trakcie realizacji umowy.

4. System musi umożliwiać integrację z nowym systemem kadrowo-płacowym Zamawiającego, który będzie wdrożony w późniejszym terminie w ramach systemu finansowo-księgowego, przy czym:
 - a) Dla celów integracji System musi umożliwiać wprowadzanie i przechowywanie numeru identyfikacyjnego Pracownika z systemu kadrowo-płacowego.
 - b) Wykonawca dokona importu identyfikatorów Pracowników z systemu kadrowo-płacowego do Systemu i powiązania z Pracownikami istniejącymi w Systemie.
 - c) System musi umożliwiać nowemu systemowi kadrowo-płacowemu Zamawiającego automatyczne pobieranie danych Pracownika w zakresie zdarzeń (wejścia i wyjścia) w Systemie, z informacjami o dacie, godzinie, typie i informacji, na którym czytniku zdarzenie nastąpiło, identyfikatorze z systemu kadrowo-płacowego i numerze karty zbliżeniowej. System powinien udostępnić interfejs wymiany danych w celu umożliwienia pobrania danych przez system kadrowo-płacowy Zamawiającego.
 - d) System musi wysyłać do nowego systemu kadrowo-płacowego zaakceptowane przez Przełożonego wnioski Pracownika, zawierające dane o dacie i godzinach przedziału czasu pracy określonego we wniosku (np. nadgodziny, odpracowania, nieobecność danego rodzaju) oraz rodzaju wniosku.
 - e) System musi pobierać z systemu kadrowo-płacowego Zamawiającego dane Pracownika, na podstawie których, w Systemie konto Pracownika będzie tworzone, blokowane lub modyfikowane, po wykonaniu analogicznych operacji w nowym systemie kadrowo-płacowym Zamawiającego. Dane dotyczące Pracownika przekazywane do Systemu z nowego systemu kadrowo-płacowego Zamawiającego to:
 - 1) nr identyfikacyjny z systemu kadrowo-płacowego,
 - 2) numer karty zbliżeniowej,
 - 3) imię i nazwisko,
 - 4) data i czas operacji dodania, modyfikacji, usunięcia konta Pracownika.
 - f) Szczegóły dotyczące zakresu i formatu danych oraz sposobów komunikacji zostaną przekazane Wykonawcy na etapie wdrożenia.
 - g) System powinien umożliwiać cykliczną wymianę danych. W przypadku pobierania danych przez system kadrowo-płacowy, System powinien umożliwiać pobranie danych na żądanie systemu kadrowo-płacowego w dowolnym czasie.
 - h) W celu poprawnej integracji danych pomiędzy systemami, Wykonawca dostosuje się do interfejsów oraz słownika nowego systemu kadrowo-płacowego Zamawiającego.
 - i) W ramach integracji pomiędzy Systemem i nowym systemem kadrowo-płacowym Zamawiającego, System musi zapewniać komunikację szyfrowaną, zabezpieczoną certyfikatem SSL. Wymiana danych pomiędzy systemami musi się odbywać przy wykorzystaniu certyfikatów x.509 v3 (mutual authentication/two-way SSL), z wykorzystaniem protokołu SOAP po bezpiecznym kanale https. Dostęp do usługi po podaniu loginu i hasła (basic-auth) lub przy pomocy ustalonego między systemami tokenu. Certyfikaty do komunikacji między systemami zostaną dostarczone przez Zamawiającego. Wykonawca powinien zapewnić Zamawiającemu możliwość samodzielnej wymiany certyfikatów. Instrukcja wymiany certyfikatów musi stanowić element dokumentacji administratora Systemu. Natomiast wymiana danych będzie odbywała się za pośrednictwem integracyjnej szyny danych SOA/ESB. W ramach wdrożenia usługi najpierw nastąpi połączenie "punkt-punkt", a następnie nastąpi przełączenie funkcjonującego połączenia na integracyjną szynę danych SOA/ESB. Wykonawca w ramach

umowy zobowiązuje się do współpracy z wykonawcą systemu kadrowo-płacowego Zamawiającego (nowy system kadrowo-płacowy zostanie wdrożony przez firmę COIG SA z Katowic, która wygrała przetarg na zakup i wdrożenie systemu finansowo-księgowego w Gminie Olsztyn) w zakresie doprowadzenia do poprawnej komunikacji między systemami przy wykorzystaniu szyny danych:

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do zaimplementowania integracji na szynie danych zgodnie z przyjętym rozwiązaniem. Szyna danych była wykonana w oparciu o rozwiązanie typu Open Source Apache Service Mix. Informacje o SOA/ESB:
 - i. system operacyjny: CentOS 7.2.1511 (Core),
 - ii. baza danych: Oracle 11g,
 - iii. oprogramowanie ESB: Apache Service Mix 6.0.4 z komponentami m.in.: Apache Karaf, Apache CXF 3.0.6, Apache Camel 2.15.6, ActiveMQ 5.12.3, Hawtio 1.4.65.
- 2) Wykonawca przeprowadzi testy akceptacyjne implementacji usług w obecności Zamawiającego przez:
 - i. opracowanie i przekazanie do akceptacji Zamawiającego scenariuszy testowych,
 - ii. przeprowadzenie testów razem z Zamawiającym na podstawie scenariuszy testowych w środowisku testowym (np. przy wykorzystaniu programu SoapUI na danych testowych) oraz produkcyjnym na rzeczywistych danych.

Rozdział 6. WYMAGANIA W KWESTII BEZPIECZEŃSTWA

1. Dostęp do Systemu musi być realizowany wyłącznie poprzez połączenie szyfrowane (SSL).
2. System musi zapewniać dokładną walidację danych pobieranych z formularzy, danych URL oraz być odporny między innymi na następujące zagrożenia:
 - a) wstrzykiwanie poleceń systemowych,
 - b) ataki semantyczne na adres URL,
 - c) ataki związane z ładowaniem plików,
 - d) ataki typu cross-site scripting,
 - e) ataki typu CSRF,
 - f) podrabianie zatwierdzania formularza,
 - g) sfałszowanie żądania HTTP,
 - h) ujawnienie uwierzytelnień dostępu,
 - i) wstrzykiwanie kodu SQL,
 - j) ujawnienie danych przechowywanych w bazie,
 - k) kradzież COOKIES,
 - l) przechwytywanie sesji,
 - m) wstrzykiwanie sesji,
 - n) zafiksowanie sesji,
 - o) trawersowanie katalogów.
3. Stosować mechanizmy identyfikacji (login) i autentykacji użytkowników (hasło).
4. Stosować mechanizmy szyfrowania danych:
 - a) przechowywanych w bazie danych (hasła, inne krytyczne dane),
 - b) przechowywanych tymczasowo w stacji roboczej użytkownika.
5. Stosować system uprawnień umożliwiający ograniczenie użytkownikowi dostępu do danych tylko do tej grupy danych, do której jest upoważniony.

6. Umożliwiać fizyczne usunięcie danych z Systemu tylko użytkownikom o specjalnych uprawnieniach; pozostali użytkownicy mogą dokonać jedynie usunięcia logicznego danych.
7. Zarządzanie użytkownikami, rolami i uprawnieniami:
 - a) Oprogramowanie musi umożliwiać definiowanie ról użytkowników i związanych z nimi uprawnień do:
 - 1) określonych funkcji w Systemie,
 - 2) określonych grup danych.
 - b) Użytkownicy - oprogramowanie musi umożliwiać:
 - 1) zdefiniowanie użytkowników Systemu,
 - 2) przydzielenie użytkownikom tymczasowych haseł oraz przypisanie użytkownika do jednej lub wielu ról.
 - c) Hasła - oprogramowanie musi:
 - 1) umożliwiać użytkownikowi wprowadzenie i zmianę znanego tylko jemu hasła,
 - 2) wymuszać zmianę haseł z określoną częstotliwością.
8. Wykonawca zapewnia usługę wsparcia w ramach Asysty Technicznej w przypadku potrzeby odtworzenia danych z wykonywanych kopii zapasowych.

Rozdział 7. PARAMETRY WYDAJNOŚCI

1. Średni czas odpowiedzi przy transakcjach bez zapisu informacji do bazy danych nie może przekraczać 5 sekund, a czas maksymalny 20 sekund.
2. Średni czas odpowiedzi przy transakcjach z zapisem informacji do bazy danych nie może przekraczać 10 sekund, a czas maksymalny 30 sekund.
3. Przez czas odpowiedzi rozumie się czas upływający od momentu wykonania przez użytkownika na końcówce Systemu akcji wywołującej działanie Systemu (naciśnięcie odpowiedniego do sytuacji klawisza lub kontrolki w oknie aplikacji, itp.), do momentu uzyskania oczekiwanych wyników tej akcji na końcówce użytkownika, pomniejszony o czas transportu komunikatów w elementach infrastruktury, nie będących przedmiotem dostaw od Wykonawcy.

Rozdział 8. WSPARCIE TECHNICZNE

1. Zapewnienie pomocy i wsparcia technicznego dla Administratorów i użytkowników, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, przez cały okres realizacji umowy, w godzinach pracy Jednostki.
2. W przypadku wystąpienia Błędu (np. nieprawidłowe działanie systemu, oprogramowania, rejestratorów, czytników) spowodowanej nieprawidłowym działaniem sprzętu, zapewnienie sprzętu zastępczego do czasu usunięcia Błędu oraz dokonanie naprawy w siedzibie klienta, bez potrzeby wysyłania urządzeń do serwisu.
3. Zapewnienie aktualizacji Systemu bez ponoszenia dodatkowych kosztów w okresie gwarancji zaraz po ukazaniu się najnowszej wersji.
4. Udostępnienie instrukcji użytkownikom Systemu, w formie elektronicznej, zamieszczonej na stronie www (forma e-learningu, faq, przewodnik, itp.), dostępnej w panelu użytkownika po zalogowaniu na konto w Systemie.

5. Całość Dokumentacji musi spełniać następujące wymagania ogólne:
- a) Język - Dokumentacja będzie dostarczona w języku polskim. W języku angielskim dopuszczalna jest jedynie dokumentacja techniczna standardowych komponentów ogólnie znanych dostawców zagranicznych.
 - b) Czytelna i zrozumiała struktura, zarówno poszczególnych dokumentów jak i całej Dokumentacji, z podziałem na rozdziały, podrozdziały i sekcje.
 - c) Zachowanie standardów oraz sposobu pisania, tzn. zachowanie jednolitej i spójnej struktury, formy i sposobu prezentacji treści poszczególnych dokumentów, oraz fragmentów tego samego dokumentu, jak również całej Dokumentacji.
 - d) Każdorazowa aktualizacja oprogramowania wymaga aktualizacji Dokumentacji wówczas każda taka Dokumentacja musi określać, której wersji wydania oprogramowania dotyczy.

Rozdział 9. FUNKcjONALNOŚCI DODATKOWE

W przypadku gdy wykonawca zobowiąże się w swojej ofercie do realizacji dodatkowych funkcjonalności w ramach spełnienia kryteriów oceny ofert, to muszą one być zgodne z poniższym opisem:

1. Możliwość określania sposobu prezentacji danych w raportach - W zakresie raportowania System musi umożliwiać ustalanie sposobu wyświetlania danych, np. widok tabelaryczny, wykres liniowy, wykres graficzny (kołowy, kolumnowy).
2. Podpis elektroniczny – System musi umożliwiać podpisywanie wniosków w Systemie za pomocą podpisu elektronicznego przez ePUAP.
3. Konfigurowalność parametrów plików przesyłanych do Systemu - Możliwość konfiguracji przez Administratora parametrów plików (maksymalny rozmiar pliku, limit ilości plików przekazywanych w załączniku, dopuszczalne rozszerzenia pliku) przekazywanych do Systemu, ze względu na miejsce załączania pliku.
4. Automatyzacja transferu niewykorzystanego urlopu - System musi zapewniać automatyczne przenoszenie niewykorzystanego urlopu z poprzedniego roku na rok następny. Niewykorzystany urlop musi być wykorzystywany w pierwszej kolejności.
5. Rozszerzenie integracji Systemu z Active Directory - W ramach integracji Systemu z Active Directory Zamawiającego, w przypadku odejścia Pracownika z pracy, po zablokowaniu konta pracownika w Active Directory, w Systemie konto pracownika i jego karta zbliżeniowa muszą zostać automatycznie zablokowane.
6. Inteligentne rozpoznawanie zdarzeń w Systemie - System musi sam poprawnie rozpoznawać, bez konieczności wybierania przez Pracownika na terminalu rodzaju podejmowanej akcji (np. bez konieczności wybierania przez Pracownika za pomocą przycisku na terminalu rodzaju wejścia/wyjścia), które odbicie kartą Pracownika jest początkiem pracy, a które końcem pracy. Przy czym System musi jednocześnie zapewniać także możliwość tradycyjnego określania rodzaju odbicia kartą poprzez wybieranie odpowiedniego przycisku na terminalu przez Pracownika, dla co najmniej czterech rodzajów zdarzeń: rozpoczęcie pracy, zakończenie pracy, wyjście służbowe, powrót z wyjścia służbowego.
7. Definiowanie rodzajów zdarzeń w Systemie - Możliwość definiowania w Systemie i odbierania na terminalach dodatkowych rodzajów zdarzeń, poza czterema podstawowymi (start, koniec, wyjście służbowe, powrót z wyjścia służbowego), np. przerwa obiadowa.

8. Kontrola obowiązkowego urlopu pracownika - W ramach kontroli obowiązku Pracownika, nałożonego przez Kodeks Pracy, polegającego na wzięciu raz w roku urlopu trwającego 14 dni kalendarzowych oraz wykorzystaniu urlopu zaległego z poprzedniego roku do końca września roku bieżącego, System musi wysłać odpowiednią informację ostrzegawczą, do Pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego, a także do Pracownika Kadr, w przypadku gdy Pracownik nie będzie realizował tych wytycznych dotyczących urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy.
9. System powiadomień - System musi wysyłać komunikaty do Pracownika Kadr, Pracownika, oraz Przełożonego (np. poprzez pojawienie się okienka informacyjnego na koncie użytkownika Systemu) o wystąpieniu zdarzeń takich jak:
 - a) spóźnienie się Pracownika,
 - b) nieplanowana i nieuprzedzona nieobecność Pracownika,
 - c) zbliżający się termin ważności nadgodzin Pracownika,
 - d) przekroczenie przez Pracownika czasu 4 godz. wyjścia prywatnego w ciągu dnia,
 - e) odbicie się w Systemie za pomocą karty przez Pracownika w czasie jego zaplanowanej nieobecności,
 - f) brak odbicia się w Systemie za pomocą karty przez Pracownika w czasie jego zaplanowanej obecności.

Przełożony oraz Pracownik Kadr muszą mieć możliwość włączania i wyłączania komunikatów dla poszczególnych rodzajów. Administrator musi mieć możliwość zarządzania systemem komunikatów w zakresie włączania i wyłączania przesyłanych komunikatów ze względu na rodzaj komunikatu i rodzaj użytkownika (Przełożony, Pracownik Kadr, Pracownik). Komunikaty muszą być prezentowane w czytelnej i wygodnej dla Użytkownika formie, nie utrudniając korzystania z Systemu. Komunikaty muszą być grupowane ze względu na użytkownika i rodzaj komunikatu.
10. Plan urlopowy – System musi umożliwiać utworzenie i przesłanie planu urlopowego przez Pracownika do akceptacji dla jego Przełożonego. Po akceptacji planu urlopowego przez Przełożonego, powinien być on dostępny do podglądu oraz do edycji dla Pracownika Kadr. System musi zapewniać kontrolę obowiązku Pracownika, nałożonego przez Kodeks Pracy, polegającego na wzięciu raz w roku urlopu trwającego 14 dni kalendarzowych, w związku z czym Pracownik powinien móc przesłać plan urlopowy do akceptacji dopiero po uwzględnieniu tej zasady.
11. Kontrola odbioru nadgodzin – System musi pilnować aby odbiór nadgodzin był możliwy tylko po ich wypracowaniu oraz gdy Pracownik ma wypracowaną na bieżąco normę czasu pracy, przy zachowaniu możliwości pominięcia tej zasady ręcznie przez Pracownika Kadr. Gdy pracownik nie spełnia warunków do odbioru nadgodzin, przy próbie złożenia wniosku powinna nastąpić blokada przed możliwością wypełnienia lub przesłania wniosku, a Pracownikowi powinien być wyświetlony stosowny komunikat.
12. Kontrola terminów składania wniosków – System musi umożliwiać wprowadzenie terminu zakończenia okresu rozliczeniowego, po którym zablokowana będzie dla Pracowników możliwość wprowadzania nowych wniosków dot. czasu pracy z zamkniętego okresu, np. formularz wniosku o odpracowanie czasu nieprzeprowadzonego w zamkniętym okresie, będzie miał niedostępne („wyszarzone”) daty w polu wyboru dnia „do odpracowania” w zamkniętym okresie. Możliwość wprowadzania i edycji danych w zamkniętym okresie powinna być dostępna tylko dla Pracowników Kadr.

PROTOKÓŁ ODBIORU
do umowy nr _____ z dnia _____

Odbierający:
Gmina Olsztyn – Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn, NIP 739-384-70-26 <div style="text-align: right;">(Zamawiający)</div>

Przekazujący:
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: right;">(Wykonawca)</div>

Świadczenia polegające odbiorowi (przedmiot odbioru):

Lp.	Świadczenia polegające odbiorowi (przedmiot odbioru):	Data odbioru	Uwagi
1.	[Opis przedmiot odbioru zgodnie z umową]	[Data dostarczenia świadczenia zgodnego z umową]	[Zastrzeżenia lub stwierdzenie zgodności świadczenia z umową]
2.			
3.			
4.			

Przedmiot odbioru zostaje przyjęty bez zastrzeżeń

Z uwagi na zgłoszone uwagi w tabeli Zamawiający odmawia odbioru przedmiotu odbioru¹

--	--

Dodatkowe uzasadnienie

[Dodatkowe uzasadnienie decyzji – jeśli dotyczy]

Dodatkowe ustalenia,

[Opis dodatkowych ustaleń – jeśli dotyczy]

Dodatkowe uwagi:

Przekazujący (Wykonawca):	podpis
---------------------------	--------

Zamawiający:			
Imię i nazwisko		Stanowisko	
Data protokołu		Podpis	

¹ Należy zaznaczyć właściwy kwadrat

Warunki licencji/korzystania z Systemu

Ogólne warunki umowy licencyjnej

zawieranej pomiędzy SKALMEX Sp. z o.o. z siedzibą w Skalmierzycach przy ul. Boczkowskiej 7, NIP 618-004-09-48, REGON 008333244, Sąd Rejonowy w Poznaniu, XXII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS 0000209759 (Licencjodawcą)

a

licencjobiorcą oprogramowania komputerowego skalfi.net (Licencjobiorcą)

§1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest oprogramowanie komputerowe skalfi.net zwane dalej Oprogramowaniem, wraz z Dokumentacją (w szczególności Dokumentacji Systemu i Dokumentacji Terminali, o których mowa w umowie nr CIUWO.234.63.2020).

2. Oprogramowanie, o którym mowa w pkt. 1 zawiera:

- programy
- elektroniczną wersję warunków licencji.

§2

Licencjodawca oświadcza, iż przysługuje mu całość majątkowych praw autorskich do Oprogramowania i Dokumentacji, jak również że majątkowe prawa autorskie do Oprogramowania oraz Dokumentacji nie zostały obciążone na rzecz jakichkolwiek osób trzecich w sposób uniemożliwiający zawarcie niniejszej umowy.

§3

1. Licencjodawca udziela Licencjobiorcy niewyłącznej licencji na korzystanie z:

a. Oprogramowania, na następujących polach eksploatacji:

- i. wprowadzanie do pamięci komputera,
- ii. wyświetlanie,
- iii. stosowanie,
- iv. przechowywanie.
- v. przekazywanie
- vi. rozpowszechnianie w drodze sublicencji na rzecz podmiotów trzecich wskazanych w ust. 7.8. umowy nr CIUWO.234.63.2020.

b. Dokumentacji (w szczególności Dokumentacji Systemu i Dokumentacji Terminali, o których mowa w umowie nr CIUWO.234.63.2020):

- i. w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu - wytwarzanie określonej techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
- ii. w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono - wprowadzanie do obrotu, użyczenie oryginału albo egzemplarzy, na rzecz podmiotów, o których mowa w ust. 7.8. umowy nr CIUWO.234.63.2020;
- iii. w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt i - publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w ramach organizacji Licencjobiorcy oraz podmiotów wskazanych w ust. 7.8 umowy nr CIUWO.234.63.2020.

2. Licencjobiorca może sporządzić dowolną ilość kopii zapasową Oprogramowania.

3. Licencjobiorca nie ma prawa modyfikować kodu źródłowego i dekompilować Oprogramowania.

4. Licencja, o której mowa w pkt. 1 zostaje udzielona na czas nieoznaczony. Okres jej wypowiedzenia wynosi rok naprzód, na koniec roku kalendarzowego, . Niniejsze postanowienie nie uchybia ust. 7.3 pkt 5 umowy nr CIUWO.234.63.2020.

5. Licencja uprawnia do korzystania z Oprogramowania bez ograniczeń co do liczby użytkowników oraz bez ograniczeń co do liczby stanowisk komputerowych Zamawiającego (typu Unlimited License Agreement) oraz w takim samym zakresie do korzystania na serwerze.

6. Licencjobiorca może przenieść na osoby trzecie prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy wyłącznie za pisemną zgodą Licencjodawcy, przy czym nie dotyczy to przeniesienia i udostępnienia Oprogramowania na rzecz podmiotów wskazanych w ust. 7.8. umowy nr CIUWO.234.63.2020.

7. Licencja, o której mowa w pkt. 1 obejmuje prawo do korzystania z aktualizacji (w tym upgrade, update, service pack, patche) Oprogramowania i Dokumentacji (w tym Dokumentacji Systemu i Dokumentacji Terminali w rozumieniu umowy nr CIUWO.234.63.2020) przez okres i na zasadach wskazanych w Umowie nr CIUWO.234.63.2020.

8. Licencjobiorca może sublicencjonować Oprogramowanie i inne utwory niebędące oprogramowaniem (w szczególności Dokumentację Systemu i Dokumentację Terminali w rozumieniu umowy nr CIUWO.234.63.2020) na rzecz podmiotów świadczących usługi lub prace na rzecz Gminy Olsztyn, o których mowa w ust. 7.8 umowy nr CIUWO.234.63.2020, w zakresie i na okres jakie są potrzebne do wykonania wyżej opisanych prac.

§4

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Żadne z postanowień niniejszej licencji nie stanowi ograniczenia zakresu i sposobu korzystania z przedmiotu licencji w stosunku do zasad wynikających z umowy nr CIUWO.234.63.2020.

§ 5

Sądem właściwym do rozstrzygania sporów wynikłych z niniejszej umowy będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

Regulamin Ochrony Informacji dla Wykonawcy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

§1 CEL

- 1.1. Celem dokumentu w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna jest:
- 1) Określenie minimalnych środków technicznych i organizacyjnych służących zabezpieczeniu danych.
 - 2) Określenie minimalnych wymagań w zakresie bezpieczeństwa informacji dla podmiotów zewnętrznych.
 - 3) Określenie minimalnych wymagań w zakresie zabezpieczeń systemów teleinformatycznych.

§2 ZAKRES

- 2.1. Niniejszy dokument stosują wszystkie podmioty zewnętrzne wykonujące prace na rzecz Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna (zwanego dalej CIUWO), związane z przetwarzaniem Aktywów informacyjnych Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.
- 2.2. Niniejszy dokument należy stosować we wszystkich umowach z podmiotami zewnętrznymi, których przedmiot jest związany z ochroną informacji.
- 2.3. Stosowanie niniejszego dokumentu określającego minimalne środki techniczne i organizacyjne nie zwalnia podmiotów zewnętrznych ze stosowania środków adekwatnych, tj. dostosowanych do rodzaju przetwarzanych danych i sposobu ich przetwarzania tak, żeby zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania stosownie do ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą, a które w konkretnych przypadkach mogą być dalej idące.

§3 TERMINOLOGIA

- 3.1. Pojęcia używane w Regulaminie:
- 1) **Aktywo i zasób informacyjny** – wszelkie informacje w formie papierowej, elektronicznej i innej, przetwarzane (zbierane, utrwalane, przechowywane, opracowywane, zmieniane, udostępniane i usuwane) w sposób tradycyjny lub w systemach informatycznych, będące własnością CIUWO lub wykorzystywane bądź administrowane bądź zarządzane przez CIUWO.
 - 2) **Główny Administrator Bezpieczeństwa Systemów (GABS)** – nadzoruje bezpieczeństwo wszystkich systemów teleinformatycznych. Jest odpowiedzialny za dopuszczanie systemów teleinformatycznych do eksploatacji.
 - 3) **System informatyczny, System** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.
 - 4) **System Teleinformatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci urządzenia końcowego.
 - 5) **System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI)** - część całościowego systemu zarządzania, oparta na podejściu wynikającym z ryzyka biznesowego, odnosząca się do

ustanawiania, wdrażania, eksploatacji, monitorowania, utrzymywania i doskonalenia bezpieczeństwa informacji.

§4 POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 4.1. Regulamin Ochrony Informacji dla Wykonawcy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna (zwany dalej Regulaminem) określa zakres obowiązków i odpowiedzialności podmiotów zewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji. Regulamin obejmuje swym zakresem wszystkich użytkowników podmiotów zewnętrznych, mających dostęp do systemów teleinformatycznych Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.
- 4.2. Podmiot zewnętrzny spełnia wymagania niniejszego Regulaminu przed uzyskaniem dostępu do Systemu Teleinformatycznego CIUWO.
- 4.3. Przed rozpoczęciem przetwarzania informacji chronionych, w szczególności danych osobowych przetwarzanych przez CIUWO, podmiot zewnętrzny powinien spełnić następujące warunki:
 - 1) w przypadku przetwarzania Informacji Poufnych – podpisać zobowiązanie do zachowania poufności przetwarzanych danych na wzorze obowiązującym w CIUWO, będącym załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
 - 2) w przypadku przetwarzania Informacji Poufnych i Danych – podpisać umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji na wzorze obowiązującym w CIUWO, będącym załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

§5 NADAWANIE, ZMIANA BĄDŹ ODEBRANIE UPRAWNIENÍ

- 5.1. W przypadku podmiotów zewnętrznych, zakres uprawnień w poszczególnych systemach i aplikacjach ustawia się adekwatnie do przedmiotu umowy i zakresu powierzonych danych osobowych.
- 5.2. Lista użytkowników podmiotu zewnętrznego powinna być dostarczona przez osoby ze strony podmiotu zewnętrznego wskazane w umowie jako odpowiedzialne za jej realizację.
- 5.3. Po każdej zmianie użytkowników ze strony podmiotu zewnętrznego, jest on zobowiązany do przekazania listy użytkowników ze wskazaniem zmian w ich zakresie uprawnień.
- 5.4. Rejestrowanie/wyrejestrowanie użytkowników zewnętrznych Systemu Teleinformatycznego CIUWO oraz nadawanie/zmiana/odebranie uprawnień jest realizowane przez pracowników CIUWO:
 - 1) Podczas rejestracji użytkownika zewnętrznego nadawany jest przez administratora systemu unikalny identyfikator użytkownika oraz ustawiane jest hasło tymczasowe niezbędne do logowania po raz pierwszy do Systemu (zgodne z zasadami opisanymi w niniejszej procedurze) dla użytkownika zewnętrznego Systemu Teleinformatycznego.
 - 2) O nadaniu/zmianie/odebraniu uprawnień właściwych identyfikatorów w odpowiednich systemach i aplikacjach i nadaniu właściwych uprawnień administrator systemu informuje GABS oraz przedstawiciela podmiotu zewnętrznego.

§6 METODY I ŚRODKI UWIERZYTELNIANIA

- 6.1. Dostęp do poszczególnych części systemu informatycznego jest możliwy wyłącznie poprzez podanie prawidłowego identyfikatora i hasła przyznanych użytkownikowi podczas procesu nadawania uprawnień do Systemu Teleinformatycznego.
- 6.2. Hasła użytkowników do systemów powinny podlegać następującym zasadom:
 - 1) hasło składa się z minimum 8 znaków,
 - 2) hasło musi spełniać warunek złożoności polegający na występowaniu w nim: wielkiej i małej litery, oraz cyfry lub znaku specjalnego (np. !@#),
 - 3) hasło musi być zmieniane minimum co 30 dni,
 - 4) kolejne hasła muszą być różne,
 - 5) hasła należy przechowywać w sposób gwarantujący ich poufność,
- 6.3. Zabrania się udostępniania haseł innym osobom.
- 6.4. Zabrania się tworzenia haseł na podstawie:
 - 1) cech i numerów osobistych (np. dat urodzenia, imion itp.),
 - 2) sekwencji klawiszy klawiatury (np. qwerty, 12qwaszx),
 - 3) identyfikatora użytkownika
- 6.5. Zabrania się tworzenia haseł łatwych do odgadnięcia.
- 6.6. Logowanie anonimowe do systemu informatycznego jest zabronione dla użytkowników.
- 6.7. Uwierzytelnienie następuje wyłącznie po podaniu zgodnego hasła i powiązanego z nim identyfikatora.
- 6.8. W przypadku logowania do systemu informatycznego odbywającego się po raz pierwszy, użytkownik ma obowiązek zmiany hasła tymczasowego na właściwe, na znane tylko użytkownikowi.
- 6.9. W przypadku systemów, które nie wymuszają automatycznie cyklicznej zmiany hasła oraz nie kontrolują jego znaków, obowiązkiem użytkownika jest zmiana hasła zgodnie z zasadami określonymi w punktach poprzednich.
- 6.10. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za utworzenie hasła i jego bezpieczne przechowywanie.
- 6.11. Hasła nie mogą być ujawniane w sposób celowy lub przypadkowy i powinny być znane wyłącznie użytkownikowi.
- 6.12. Hasła nie powinny być przechowywane w formie dostępnej dla osób nieupoważnionych:
 - 1) w plikach,
 - 2) na kartkach papieru w miejscach dostępnych dla osób trzecich,
 - 3) w skryptach,
 - 4) w innych zapisach elektronicznych i papierowych, które byłyby dostępne dla osób trzecich.
- 6.13. W przypadku podejrzenia ujawnienia haseł osobie nieupoważnionej, hasła muszą zostać natychmiast zmienione przez użytkownika lub Administratora Systemu.
- 6.14. Hasło użytkownika systemu umożliwiające dostęp do Systemu Teleinformatycznego utrzymuje się w tajemnicy również po upływie jego ważności.

- 6.15. Zmiany hasła dokonuje użytkownik. W przypadku gdy użytkownik zapomniał hasła, właściwy Administrator Systemu ustawia hasło tymczasowe użytkownikowi z wymuszeniem jego zmiany podczas pierwszego logowania.
- 6.16. Hasła przez użytkowników nie powinny być przekazywane przesyłane za pomocą telefonu, faksu, bądź poczty e-mail w formie jawnej.
- 6.17. W przypadku grupowego tworzenia kont użytkowników generowane hasła powinny być unikalne.

§7 DOSTĘP ZDALNY

- 7.1. CIUWO prowadzi pisemny wykaz osób i podmiotów zewnętrznych posiadających dostęp zdalny do zasobów Systemu Teleinformatycznego CIUWO.
- 7.2. Dostęp zdalny podmiotów zewnętrznych możliwy jest tylko po spełnieniu warunków wymienionych w niniejszym Regulaminie.
- 7.3. Dla każdej umowy z podmiotem zewnętrznym Dyrektor CIUWO wyznacza Koordynatora Prac Zdalnych CIUWO (dalej zwany KPZ) zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4.
- 7.4. Podmiot zewnętrzny powierzając prace swoim pracownikom we własnym zakresie udziela im niezbędnych pełnomocnictw.
- 7.5. Dostępu udziela się na czas obowiązywania umowy na podstawie pisemnego wniosku przekazanego przez podmiot zewnętrzny do KPZ o podanie potrzebnych identyfikatorów i haseł dostępu.
- 7.6. W ramach dostępu zabrania się podmiotowi zewnętrznemu trwale usuwać dane, przeprowadzać jakiegokolwiek operacje na dyskach mogące prowadzić do ich uszkodzenia lub utraty danych, w szczególności ich formatowania. Przedstawiciel podmiotu zewnętrznego wykonujący prace, przystępując do czynności, o których wie, że w konsekwencji doprowadzić one mogą do zniszczenia danych, musi poinformować przedstawiciela Zamawiającego i dopiero po jego akceptacji podjąć może te czynności.
- 7.7. W przypadku konieczności realizacji prac na środowisku produkcyjnym, podmiot zewnętrzny uzgadnia z KPZ termin prowadzenia prac obarczonych ryzykiem, o którym mowa w §8, przed przystąpieniem do prac, przedstawia scenariusz planowanych prac wraz z oceną ryzyka podejmowanych czynności. Podmiot zewnętrzny odpowiada za odstępstwa od przedstawionego scenariusza. Scenariusz powinien obejmować:
 - 1) Czas (moment) podjęcia planowanych prac, przewidywany czas trwania prac.
 - 2) Zakres wykonywanych prac.
 - 3) Informację, czy wymagana jest przerwa w pracy użytkowników.
 - 4) Potencjalne ryzyka podejmowanych czynności.
- 7.8. Pracownik lub przedstawiciel podmiotu zewnętrznego wykonujący prace, przystępując do czynności, co do których istnieje wysokie ryzyko utraty danych lub przerwy w działaniu systemu, informuje o ryzyku KPZ.
- 7.9. KPZ w przypadku otrzymania informacji o wysokim ryzyku utraty danych ustala możliwość rozpoczęcia prac z bezpośrednim przełożonym, Głównym Administratorem Bezpieczeństwa Systemów, a w przypadku takiej potrzeby – z innymi administratorami, w tym z administratorem

systemu sesji zdalnych. Po akceptacji ryzyka przez KPZ w formie dokumentowej, pracownik podmiotu zewnętrznego może rozpocząć realizację czynności objętej wskazanym ryzykiem. W przypadku braku akceptacji ryzyka, strony podejmują działania w celu usunięcia potencjalnych podatności dla ryzyka, a następnie przedstawiciel podmiotu zewnętrznego postępuje zgodnie z §7 i §8 powyżej.

- 7.10. Wykonywanie prac polegających na standardowej obsłudze serwisowej, prac nad rozwojem programu będącego w fazie wdrażania nie wymaga każdorazowego ustalenia warunków realizacji czynności, będącej ich częścią. W ramach wykonywania tych czynności obowiązują warunki uzgodnione wcześniej. W szczególności nie wymagają każdorazowego ustalenia warunków realizacji te czynności, które wynikają z przedmiotu umowy i nie są objęte ryzykami opisanymi w pkt. 6-8. Wykonywanie czynności niestandardowych wymaga każdorazowo określenia warunków.
- 7.11. Zabrania się podejmowania czynności zmierzających do penetrowania zasobów sieci CIUWO.
- 7.12. Zabrania się dostępu zdalnego z komputerów dostępnych publicznie np. kafejki internetowe, dworce PKP, restauracje, bezprzewodowe sieci miejskie.
- 7.13. Dostęp zdalny jest przez CIUWO monitorowany.
- 7.14. Monitorowanie odbywa się poprzez:
 - 1) Logowanie ruchu w zakresie wszystkich sesji połączeń.
 - 2) Nadzór nad wykonawcami za pomocą systemu monitorowania zdalnych sesji w zakresie prac wykonywanych zdalnie w sieci Urzędu,
 - 3) Centralny system korelacji logów (SIEM) zbiera informacje ze wszystkich systemów i ocenia stopień zagrożenia sieci LAN.
- 7.15. W przypadku realizacji umowy głównej w trybie SaaS, IaaS lub DaaS, zapewnienie realizacji obowiązków określonych w §7 realizuje podmiot zewnętrzny.

§8 WYMAGANIA ZABEZPIECZEŃ

Zasady zabezpieczeń zasobów serwerowych i stacji roboczych

- 8.1. Do systemu informatycznego mogą być podłączane wyłącznie komputery i urządzenia zgodne z minimalnymi wymaganiami bezpieczeństwa, w szczególności:
 - 1) System antywirusowy jest zainstalowany w systemie operacyjnym i jego sygnatury są aktualne.
 - 2) System operacyjny posiada zainstalowane wszystkie dostępne aktualizacje zabezpieczeń.
 - 3) Firewall jest uruchomiony w systemie operacyjnym i posiada właściwą konfigurację, odpowiadającą wykonywanym obowiązkom pracowniczym przez użytkowników komputera.
 - 4) Zainstalowane na komputerze oprogramowanie pochodzi z godnych zaufania źródeł.
 - 5) Oprogramowanie jest zainstalowane zgodnie z postanowieniami licencji producenta oprogramowania.
 - 6) Oprogramowanie nie łamie i nie narusza w żadnym stopniu przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. z późniejszymi zmianami.
- 8.2. W przypadku realizacji umowy głównej w trybie SaaS Podmiot zewnętrzny zobowiązuje się

dodatkowo do:

- 1) W zakresie realizacji polityki Antywirusowej – do aktualizacji bazy definicji wirusów i przeprowadzania co najmniej cotygodniowego skanu Antywirusowego wszystkich serwerów, na których są zlokalizowane zasoby CIUWO. Skanowanie będzie przeprowadzane w godzinach nocnych/rannych. Ponadto Podmiot zewnętrzny zobowiązuje się do uruchomienia skanowania Antywirusowego na żądanie Zamawiającego w przypadku pozyskania przez niego informacji o zagrożeniu.
- 2) Celem potwierdzenia wywiązania się z realizacji zadań, przekazania do CIUWO pisemnego raportu 1 (jeden) raz na kwartał, zawierającego:
 - a) planowaną ilość wykonanych kopii zapasowych i rzeczywistą ilość wykonanych kopii zapasowych,
 - b) potwierdzenie przeprowadzenia skanu Antywirusowego wszystkich serwerów, na których są zlokalizowane zasoby Zamawiającego wraz z wynikami skanu.

Stosowanie zabezpieczeń kryptograficznych

- 8.3. W celu ochrony poufności przesyłanych oraz przechowywanych danych, stosuje się zabezpieczenia kryptograficzne. Miejsca stosowania kryptografii powinny być zgodne z wymaganiami prawnymi oraz regulacjami wewnętrznymi. Zabezpieczenia kryptograficzne należy stosować w szczególności:
 - 1) Na dyskach twardych komputerów przenośnych.
 - 2) Na pendrive'ach.
 - 3) Na nośnikach kopii zapasowych przechowywanych poza Systemem Teleinformatycznym Urzędu.
 - 4) Na urządzeniach typu smartfon oraz tablet w aplikacjach, które przechowują dane objęte ochroną np. dane osobowe.
 - 5) Tunelach VPN.
- 8.4. Wiadomościach poczty elektronicznej, w których przesyłane są dane objęte ochroną, w szczególności dane osobowe.
- 8.5. Zakres stosowanych rozwiązań kryptograficznych powinien obejmować minimum dane znajdujące się na nośnikach, które objęte są ochroną ze względu na wymagania utrzymania odpowiedniego poziomu poufności.
- 8.6. Rozwiązania kryptograficzne powinny wykorzystywać algorytm AES o długości klucza min. 256 bit.

§9 REAGOWANIE NA INCYDENTY

- 9.1. O ile zawarte między CIUWO a podmiotem zewnętrznym umowy nie przewidują dalej idących zobowiązań, każde naruszenie bezpieczeństwa informacji należy w ciągu [24] godziny od powzięcia informacji o jego wystąpieniu zgłaszać Inspektorowi Ochrony Danych telefonicznie pod numer 89 7525809 lub w formie e-mail za potwierdzeniem odbioru na adres iod@ciuwo.olsztyn.eu z tematem wiadomości „Naruszenie bezpieczeństwa informacji”.
- 9.2. Inspektor Ochrony Danych w porozumieniu z Dyrektorem CIUWO, jeśli zdarzenie jest ewidentnym naruszeniem bezpieczeństwa, może zdecydować o natychmiastowym odebraniu uprawnień w

systemach użytkownikom podmiotu zewnętrznego, przy czym w takiej sytuacji bez zbędnej zwłoki przekazuje on informację o blokadzie dostępu osobie upoważnionej ze strony podmiotu zewnętrznego.

- 9.3. Upoważnione osoby z podmiotu zewnętrznego zabezpieczają ślady (np. logi systemowe) naruszenia bezpieczeństwa.
- 9.4. W stosownych przypadkach Administrator Danych informuje o wystąpieniu incydentu bezpieczeństwa organ nadzorczy ds. ochrony danych osobowych oraz Podmiot danych.
- 9.5. W szczególnych przypadkach Administrator Danych informuje organy ścigania o zaistniałej sytuacji.
- 9.6. Sposób zgłaszania incydentów bezpieczeństwa przez Podmioty Zewnętrzne, postępowanie i odpowiedzialność dla naruszeń bezpieczeństwa określa umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji.

§10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 10.1. Za nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu odpowiada:
 - 1) Ze strony podmiotu zewnętrznego – uprawniony przedstawiciel tego podmiotu.
 - 2) Ze strony CIUWO – Inspektor Ochrony Danych oraz Główny Administrator Bezpieczeństwa Systemów.
- 10.2. Naruszając Regulamin, podmiot zewnętrzny może podlegać sankcjom karnym, cywilnym oraz wynikającym z przepisów RODO.

§11 LISTA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH

- 11.1. Wzór zobowiązania do zachowania poufności przetwarzanych danych;
- 11.2. Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji.

§12 ZAŁĄCZNIKI

- 12.1. Wzór – wyznaczenie Koordynatora Prac Zdalnych CIUWO.

Wyznaczenie Koordynatora Prac Zdalnych Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

Na podstawie zapisów zawartych w pkt. 8.3 Regulaminu, wyznaczam Panią /Pana*

na stanowisku		Imię i nazwisko	
		nazwa stanowiska	
adres e'mail:		tel.:	
adres e'mail		nr telefonu	

po stronie Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna na Koordynatora Prac Zdalnych w ramach umowy zawartej pomiędzy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna a:

z siedzibą w		Nazwa Wykonawcy	
		Siedziba Wykonawcy	
adres:		Adres Wykonawcy	
data		Nr	
Data zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych		numer umowy	
Dotyczącej		Przedmiot umowy	
Obowiązującej w okresie od		do	
Początek obowiązywania umowy		Koniec obowiązywania umowy	

Dostęp zdalny odbywać się będzie na zasadach określonych w §7 wyżej powołanego Regulaminu, którego kopia została dostarczona Wykonawcy.

Wyznaczam:	Zatwierdzam:	Przyjąłem do stosowania:
data i podpis bezpośredniego przełożonego	data i podpis Dyrektora CIUWO	data podpis pracownika wyznaczonego na KPZ

**UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
ORAZ O ZACHOWANIU POUFNOŚCI INFORMACJI**

dotycząca umowy: **CIUWO.234.63.2020**

zawarta w Olsztynie, w dniu roku, pomiędzy:

Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna oraz Gminą Olsztyn – Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II 1; 10-101 Olsztyn, reprezentowaną przez **Prezydenta Olsztyna - Pana Piotra Grzymowicza**, w imieniu którego działa **P. O. Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna – Pan Paweł Witkowski**

(zwanym dalej **Powierającym**)

a

„SKALMEX” Sp. z o.o. z siedzibą w Skalmierzycach ul. Boczkowska 7, 63-460 Nowe Skalmierzyce, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań-Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, pod numerem KRS: 0000209759, posiadająca NIP 6180040948 i REGON 008333244, o kapitale zakładowym w wysokości 50 000,00 zł, wpłaconym w całości,

reprezentowaną przez

Prezesa Zarządu Skalmex - Pana Bernarda Jędrzejewskiego, uprawnionego do jednoosobowej reprezentacji spółki

(zwaną dalej **Przetwarzającym**),

zwanymi dalej łącznie **Stronami**, a każda z osobna **Stroną**,

Spis treści

<u>§1</u>	<u>DEFINICJE</u>	53
<u>§2</u>	<u>PRZEDMIOT UMOWY</u>	53
<u>§3</u>	<u>POLECENIA POWIERZAJĄCEGO</u>	54
<u>§4</u>	<u>ZOBOWIĄZANIA PRZETWARZAJĄCEGO</u>	54
<u>§5</u>	<u>WSPÓŁPRACA PRZETWARZAJĄCEGO Z POWIERZAJĄCYM</u>	56
<u>§6</u>	<u>NARUSZENIA</u>	57
<u>§7</u>	<u>POWIERZENIE DANYCH OSOBOWYCH INNEMU PODMIOTOWI PRZETWARZAJĄCEMU</u>	58
<u>§8</u>	<u>OBOWIĄZEK ZACHOWANIA TAJEMNICY</u>	59
<u>§9</u>	<u>KONTROLA I AUDYT</u>	60
<u>§10</u>	<u>ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRZETWARZAJĄCEGO</u>	61
<u>§11</u>	<u>OBOWIĄZYWANIE UMOWY</u>	62
<u>§12</u>	<u>USUNIĘCIE LUB ZWROT DANYCH</u>	63
<u>§13</u>	<u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	63
<u>§14</u>	<u>ZAŁĄCZNIKI</u>	64

§1 DEFINICJE

- 1.1. Dla potrzeb Umowy, Strony ustalają następujące znaczenie niżej wymienionych pojęć:
- 1) **Dane** – dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO.
 - 2) **Dni Robocze** – dni w Pn 8:00 – 16:00, Wt-Pt 7:30 – 15:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce;
 - 3) **Przetwarzanie Danych** – przetwarzanie Danych w rozumieniu art. 4 pkt 2) RODO;
 - 4) **Umowa** – niniejsza umowa;
 - 5) **Umowa Główna** – umowa **CIUWO.234.63.2020** zawarta w dniu;
 - 6) **RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).
 - 7) **Informacje Poufne** – oznaczają Dane oraz wszelkie inne materiały i/lub informacje dotyczące Powierającego lub osób trzecich, zarówno handlowe, finansowe, techniczne, technologiczne i inne, ujawnione Przetwarzającemu w związku z realizacją przez Przetwarzającego dla Powierającego Umowy Głównej, w tym stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa, przekazane w postaci ustnej, pisemnej, elektronicznej lub w jakikolwiek inny sposób (w tym w formie dokumentów, prezentacji, rysunków, filmów, nagrań audio).

§2 PRZEDMIOT UMOWY

- 2.1. Przetwarzający oświadcza, że dysponuje odpowiednim doświadczeniem, wiedzą oraz personelem, a także, że wdrożył i stosuje odpowiednie środki organizacyjne i techniczne w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania Umowy oraz zapewnienia wystarczających gwarancji, aby Przetwarzanie Danych spełniało wymogi określone przepisami prawa, w tym regulacjami RODO.
- 2.2. Na podstawie art. 28 ust. 3 RODO oraz na zasadach określonych postanowieniami Umowy, Powierający powierza Przetwarzającemu przetwarzanie Danych, a Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać Dane:
- 1) w zakresie obejmującym kategorie osób, których dane dotyczą, rodzaje informacji (Danych) oraz operacje lub zestawy operacji na Danych (czynności Przetwarzania Danych) wymienione w Załączniku nr [1] do Umowy oraz
 - 2) wyłącznie w celu wykonania zobowiązań Przetwarzającego wynikających z Umowy Głównej.
- 2.3. Przetwarzający w zakresie realizacji celu określonego w ust. 2.2 pkt 2) jest uprawniony do wykonywania wyłącznie takich czynności Przetwarzania niezbędnych do realizacji tego celu.
- 2.4. Powierzenie Przetwarzania Danych następuje z chwilą zawarcia przez Strony Umowy.
- 2.5. Przetwarzanie Danych może odbywać się wyłącznie na terenie państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub w innym państwie będącym sygnatariuszem Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym (EOG), chyba że zachodzi wyjątek opisany w art. 49 RODO.
- 2.6. Z tytułu wykonywania świadczeń określonych w Umowie, Przetwarzającemu nie przysługuje

odrębne wynagrodzenie. Wykonywanie przez Przetwarzającego obowiązków określonych w Umowie następuje w ramach wynagrodzenia Przetwarzającego określonego w Umowie Głównej.

§3 POLECENIA POWIERZAJĄCEGO

- 3.1. W celu uniknięcia wątpliwości Strony postanawiają, że zawarcie Umowy stanowi udokumentowane polecenie Powierającego, o którym mowa w art. 28 ust. 3 pkt a) RODO.
- 3.2. Dodatkowe polecenia dotyczące Przetwarzania Danych w trakcie realizacji Umowy będą przekazywane Przetwarzającemu przez Powierającego w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej.
- 3.3. Przetwarzający jest zobowiązany zastosować się do poleceń Powierającego, o których mowa w ust. 2 powyżej, w tym w szczególności dokonywać zmian w zakresie sposobu Przetwarzania Danych lub wdrożyć przewidziane w poleceniach środki techniczne lub organizacyjne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie [3] Dni Roboczych od dnia otrzymania polecenia, chyba że Strony w danym przypadku postanowią inaczej.
- 3.4. Jeżeli Przetwarzający uzna, że polecenie Powierającego narusza przepisy o ochronie danych osobowych, Przetwarzający niezwłocznie informuje o tym Powierającego i Przetwarzający ma prawo wstrzymać się z wykonaniem takiego polecenia do chwili potwierdzenia polecenia przez Powierającego.

§4 ZOBOWIĄZANIA PRZETWARZAJĄCEGO

- 4.1. Przetwarzający zobowiązuje się do Przetwarzania Danych wyłącznie w zakresie i w ramach realizacji celu określonego w Umowie, z uwzględnieniem szczegółowych zasad Przetwarzania wynikających z postanowień Umowy, obowiązujących przepisów prawa, w tym regulacji dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych, a w szczególności art. 32-36 RODO, a także wszelkich kodeksów postępowania, wytycznych oraz opisów dobrych praktyk, nawet jeśli nie stanowią powszechnie obowiązującego prawa, które powinny mieć zastosowanie do Umowy i Przetwarzania Danych realizowanego na jej podstawie.
- 4.2. Przetwarzający zobowiązuje się stosować się do ewentualnych wskazówek lub zaleceń, wydanych przez organ nadzoru lub unijny organ doradczy zajmujący się ochroną danych osobowych, dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie stosowania RODO.
- 4.3. Przed rozpoczęciem Przetwarzania, Przetwarzający zobowiązuje się do wdrożenia, a przez cały okres obowiązywania Umowy do stosowania środków technicznych i organizacyjnych służących zabezpieczeniu Danych oraz realizowanych na podstawie umowy czynności Przetwarzania Danych, co najmniej w zakresie środków opisanych w Regulaminie Ochrony Informacji dla Wykonawcy.
- 4.4. Niezależnie od obowiązku wskazanego w ust. 4.3, Przetwarzający zobowiązuje się przez cały okres Przetwarzania Danych do zapewnienia bezpieczeństwa powierzonych do przetwarzania Danych poprzez wdrożenie, aktualizację i stosowanie odpowiednich środków organizacyjnych oraz technicznych w celu prawidłowego wykonania Umowy oraz zapewnienia wystarczających gwarancji, aby Przetwarzanie Danych spełniało wymogi określone przepisami prawa, w tym regulacjami RODO. W szczególności, Przetwarzający zobowiązuje się podjąć odpowiednie środki gwarantujące bezpieczeństwo Danych przed ich przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą,

modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem, w szczególności wdrożyć, przy uwzględnieniu stanu wiedzy technicznej, charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania oraz ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w celu zapewnienia stopnia bezpieczeństwa przetwarzania Danych odpowiadającego ryzyku określonego przez Powierzającego, w tym między innymi w stosownym przypadku:

- 1) środki polegające na pseudonimizacji i szyfrowaniu danych osobowych,
 - 2) środki gwarantujące zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania,
 - 3) środki zapewniające zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
 - 4) środki zapewniające regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.
- 4.5. W przypadku stwierdzenia przez Przetwarzającego, że stosowane przez niego środki organizacyjne i techniczne mogą być nieadekwatne do rozpoznanych zagrożeń ochrony Danych, Przetwarzający ma obowiązek zastosować środki techniczne i organizacyjne odpowiednie do zapewnienia adekwatnego poziomu bezpieczeństwa Przetwarzania Danych oraz niezwłocznie poinformować o Powierzającego o podjętych działaniach, w tym o charakterze i terminie wdrożenia takich środków.
- 4.6. Przetwarzający zobowiązuje się przeszkolić pracowników oraz współpracowników uczestniczących w realizacji Umowy lub Umowy Głównej w zakresie regulacji prawnych dotyczących przetwarzania danych osobowych i ochrony informacji, a także stosowanych środków organizacyjnych i technicznych służących zapewnieniu bezpieczeństwa Przetwarzania Danych realizowanego na podstawie Umowy.
- 4.7. Przetwarzający zapewni, że każda osoba upoważniona przez Przetwarzającego do Przetwarzania, przetwarzała je wyłącznie na polecenie Powierzającego w celach i zakresie przewidzianym w Umowie, przy czym Powierzający upoważnia Przetwarzającego do udzielenia indywidualnych upoważnień do Przetwarzania Danych dla osób dokonujących Przetwarzania Danych w ramach realizacji Umowy.
- 4.8. Przetwarzający jest zobowiązany do informowania Powierzającego o wszelkich zmianach w zakresie osób upoważnionych do Przetwarzania Danych.
- 4.9. Przetwarzający zobowiązuje się prowadzić ewidencję osób upoważnionych do Przetwarzania Danych; na żądanie Powierzającego w terminie wskazanym w takim wezwaniu Przetwarzający przekaze Powierzającemu kopię lub, odpowiednio, wyciąg z takiej ewidencji.
- 4.10. Na żądanie Powierzającego wyrażone w formie dokumentowej, a w przypadku upoważnienia do Przetwarzania Danych za pośrednictwem zdalnego dostępu – bez żądania przed dopuszczeniem do Przetwarzania Danych – Przetwarzający zobowiązany jest do przekazania Powierzającemu kopii upoważnień do przetwarzania danych osobowych i oświadczeń o zachowaniu poufności.
- 4.11. Przetwarzający jest zobowiązany prowadzić rejestr kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Powierzającego, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
- 4.12. Przetwarzający jest zobowiązany do prowadzenia rejestru naruszeń ochrony danych, w którym

dokumentowane są wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, dotyczące powierzonych danych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze przez Przetwarzającego.

- 4.13. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie [3] Dni Roboczych, informowania Powierzającego w formie pisemnej o:
- 1) każdym postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym Przetwarzania Danych przez Przetwarzającego;
 - 2) każdej decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym Przetwarzania Danych, skierowanych do Przetwarzającego;
 - 3) wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących Przetwarzania Danych przez Przetwarzającego, w szczególności prowadzonych przez organ nadzorczy;
 - 4) wszelkich skargach osób, których dane dotyczą, związanych z Przetwarzaniem dotyczących ich Danych;
 - 5) każdym żądaniu udostępnienia powierzonych Przetwarzającemu Danych właściwemu organowi państwa, chyba że zakaz zawiadomienia Powierzającego wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 6) każdym nieupoważnionym dostępie do Danych, których Przetwarzanie zostało powierzone Przetwarzającemu.

§5 WSPÓŁPRACA PRZETWARZAJĄCEGO Z POWIERZAJĄCYM

- 5.1. Przetwarzający zobowiązuje się współpracować z Powierzającym przez cały okres trwania powierzenia Przetwarzania Danych w zakresie umożliwiającym Powierzającemu wywiązanie się z wszelkich obowiązków związanych z przetwarzaniem Danych zgodnie obowiązującymi przepisami prawa.
- 5.2. Przetwarzający, w zakresie wskazanym przez Powierzającego, zobowiązuje się zapewnić Powierzającemu pomoc, w tym za pośrednictwem stosowanych przez siebie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, w wywiązywaniu się przez Powierzającego z obowiązku odpowiadania na żądania osoby fizycznej, której przetwarzane Dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w określonych w art. 15-22 RODO, w szczególności poprzez niezwłoczne przekazywanie Powierzającemu wszelkich otrzymanych żądań i wniosków osób, których Dane dotyczą, nie później jednak niż w terminie [2] Dni Roboczych od dnia ich wpłynięcia.
- 5.3. Przetwarzający nie jest upoważniony do udzielenia odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w ust. 5.2, bez uprzedniej zgody lub wyraźnego polecenia Powierzającego. Powierzający uprawniony jest do wskazania sposobu realizacji żądania osoby, której dane dotyczą przez Przetwarzającego.
- 5.4. Przetwarzający zobowiązuje się współpracować z Powierzającym w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez Powierzającego z obowiązku dokonania oceny skutków dla ochrony danych osobowych, o której mowa w art. 35 RODO oraz przeprowadzenia konsultacji Powierzającego z organem nadzorczym, o których mowa w art. 36 RODO; w szczególności Przetwarzający jest zobowiązany dostarczać Powierzającemu na jego żądanie, w terminie [3] Dni Roboczych od dnia sformułowania żądania, informacji niezbędnych do opisu planowanych operacji przetwarzania, a także jest zobowiązany do uczestniczenia w dokonywaniu oceny, czy te operacje są niezbędne oraz

proporcjonalne do celu przetwarzania oraz oceny ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą.

- 5.5. Przetwarzający zobowiązuje się udostępniać Powierzającemu na każde jego żądanie, w formie określonej w treści żądania, niezwłocznie, nie później niż w terminie [2] Dni Roboczych od dnia sformułowania żądania (chyba że z uwagi na charakter lub zakres żądanej informacji strony uzgodnią dłuższy termin), wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia przez Powierzającego obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych określonych w RODO oraz innych znajdujących zastosowanie przepisach prawa, w tym w celu należytego wykonania przez Powierzającego obowiązków w zakresie właściwego opisania zaistniałych naruszeń ochrony danych osobowych oraz podjętych środków w rejestrze prowadzonym przez powierzającego (art. 33 pkt 5 RODO) oraz w celu przygotowania dla organu nadzorczego lub osób, których dane dotyczą informacji o naruszeniach ochrony danych osobowych i podjętych środkach (art. 33 pkt 1 RODO i art. 34 RODO).

§6 NARUSZENIA

- 6.1. Przetwarzający jest zobowiązany do wdrożenia i stosowania procedur służących wykrywaniu naruszeń ochrony Danych oraz wdrażaniu właściwych środków naprawczych.
- 6.2. Przetwarzający jest zobowiązany do udzielania Powierzającemu informacji na temat procedur, o których mowa powyżej, na każde żądanie Powierzającego, w formie określonej w treści żądania, w terminie [2] Dni Roboczych od dnia sformułowania żądania.
- 6.3. Po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych (także w przypadku poinformowania o naruszeniu przez Powierzającego), w rozumieniu art. 4 pkt 12) RODO, dotyczącego lub mogącego dotyczyć Danych powierzonych przez Powierzającego w tym w szczególności w zakresie stosowania art. 32-36 RODO, Przetwarzający niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu [24] godzin od chwili wykrycia naruszenia, zgłasza je Powierzającemu w formie dokumentowej, poprzez przesłanie wiadomości e-mail oraz w formie pisemnej.
- 6.4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 6.3, zawiera co najmniej informacje o:
- 1) dacie, czasie trwania oraz lokalizacji naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 2) charakterze i skali naruszenia, tj. w szczególności o kategoriach i przybliżonej liczbie osób, których dane dotyczą, oraz kategoriach i przybliżonej liczbie wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie, a w razie możliwości, także wskazania podmiotów danych, których dotyczyło naruszenie;
 - 3) systemie informatycznym, w którym wystąpiło naruszenie (jeżeli naruszenie nastąpiło w związku z przetwarzaniem danych w systemie informatycznym);
 - 4) przewidywanym czasie potrzebnym do naprawienia szkody spowodowanej naruszeniem;
 - 5) charakterze i zakresie danych osobowych objętych naruszeniem;
 - 6) możliwych konsekwencjach naruszenia, z uwzględnieniem konsekwencji dla osób, których dane dotyczą;
 - 7) środkach podjętych w celu zminimalizowania konsekwencji naruszenia oraz proponowanych działaniach zapobiegawczych i naprawczych;
 - 8) danych kontaktowych osoby mogącej udzielić dalszych informacji o naruszeniu.

- 6.5. Jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, w zgłoszeniu Przetwarzający jest zobowiązany poinformować Powierzającego o dokonaniu takiej oceny.
- 6.6. Do czasu uzyskania od Powierzającego wytycznych dotyczących wdrożenia odpowiednich środków naprawczych, Przetwarzający bez zbędnej zwłoki podejmuje wszelkie rozsądne działania mające na celu ograniczenie i naprawienie negatywnych skutków naruszenia.
- 6.7. Przetwarzający jest zobowiązany do dokumentowania wszelkich naruszeń ochrony powierzonych mu danych osobowych, ich skutków oraz podjętych działań zaradczych w sposób i zakresie wskazanym w art. 33 ust 5 RODO; przetwarzający zobowiązuje się niezwłocznie udostępnić Powierzającemu dokumentację, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, na każde żądanie Powierzającego niezwłocznie, nie później niż w terminie [2] dni od dnia otrzymania żądania przez Przetwarzającego, chyba że z uwagi na charakter lub zakres żądanej informacji strony uzgodnią dłuższy termin.
- 6.8. Przetwarzający zobowiązuje się nie powiadamiać o stwierdzonym naruszeniu bez wyraźnego polecenia Powierzającego w tym zakresie innych podmiotów, w tym osób, których dane dotyczą, ani organu nadzorczego, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa (w takim przypadku Przetwarzający jest zobowiązany do poinformowania o przekazaniu takiej informacji Powierzającego, chyba, że przekazanie takiej informacji stanowiłoby naruszenie obowiązujących przepisów prawa).

§7 POWIERZENIE DANYCH OSOBOWYCH INNEMU PODMIOTOWI PRZETWARZAJĄCEMU

- 7.1. Przetwarzający może powierzyć powierzone mu dane osobowe do przetwarzania innym podmiotom przetwarzającym jedynie w zakresie i celu zgodnym z Umową, wyłącznie po uzyskaniu pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody Powierzającego. Przetwarzający zobowiązuje się do korzystania z usług wyłącznie takich innych podmiotów przetwarzających, które gwarantują wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia wystarczającego poziomu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- 7.2. W każdym przypadku korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego, Przetwarzający zawrze z innym podmiotem przetwarzającym umowę dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych i zobowiąże w niej inny podmiot przetwarzający do przestrzegania wszystkich obowiązków nałożonych na Przetwarzającego na podstawie niniejszej umowy, w tym w szczególności obowiązku zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom RODO oraz zapewni możliwość przeprowadzenia przez Powierzającego bezpośredniej kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych przez inny podmiot przetwarzający z umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
- 7.3. Na każde jego żądanie Powierzającego w celu wykazania spełnienia przez Przetwarzającego obowiązków wynikających z umowy Przetwarzający udostępni Powierzającemu wszelkie informacje dotyczące innych podmiotów przetwarzających oraz umowy zawarte z tymi podmiotami.
- 7.4. Powierzający może żądać od Przetwarzającego natychmiastowego rozwiązania umowy z innym podmiotem przetwarzającym w przypadku, gdy Przetwarzający zawarł z tym podmiotem umowę dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych bez uprzedniej pisemnej zgody Powierzającego, jak również gdy dalszy podmiot przetwarzający nie daje gwarancji należytego

zabezpieczenia danych osobowych, a także w każdym innym przypadku, gdy Powierzający będzie miał uzasadnione podstawy do stwierdzenia, że dalsze przetwarzanie danych przez taki podmiot ma negatywny wpływ na ochronę danych osobowych.

- 7.5. W przypadku niewywiązania się przez inny podmiot przetwarzający ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych osobowych, na Przetwarzającym spoczywa pełna odpowiedzialność wobec Powierzającego za wypełnienie obowiązków innego podmiotu przetwarzającego.

§8 OBOWIĄZEK ZACHOWANIA TAJEMNICY

- 8.1. Przetwarzający zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy treści Danych oraz wszelkich innych Informacji Poufnych, w tym informacji o stosowanych środkach organizacyjnych i technicznych służących zabezpieczeniu Danych lub procesów Przetwarzania Danych – przez czas obowiązywania Umowy, jak również w okresie [15] lat po jej rozwiązaniu, chyba że dłuższy okres takiego obowiązku przewidują obowiązujące przepisy prawa.
- 8.2. Przetwarzający zobowiązuje się:
- 1) zachować w tajemnicy uzyskane Informacje Poufne;
 - 2) nie przekazywać ani nie ujawniać bez każdorazowej uprzedniej pisemnej zgody Powierzającego, jakichkolwiek Informacji Poufnych żadnej osobie z wyjątkiem:
 - i. pracowników Przetwarzającego wyznaczonych do realizacji Umowy Głównej, którzy potrzebują takich informacji w związku z realizacją Umowy Głównej, pod warunkiem podpisania przez nich oświadczenia stanowiącego Załącznik do Umowy, zawierającego zobowiązanie do zachowania w poufności oraz poinformowania takich osób o prawnych konsekwencjach naruszenia poufności Informacji Poufnych, w tym Danych;
 - ii. przypadków, w których Przetwarzający jest zobowiązany do takiego ujawnienia przez sąd lub w przypadku ustawowego obowiązku takiego ujawnienia, z zastrzeżeniem, że Przetwarzający dołoży właściwych starań w celu uprzedniego pisemnego poinformowania Powierzającego przed dokonaniem takiego ujawnienia;
 - iii. osób trzecich zaangażowanych przez Przetwarzającego do realizacji Umowy Głównej, pod warunkiem podpisania przez nich Oświadczenia stanowiącego Załącznik do Umowy, zawierającego zobowiązanie do zachowania w poufności informacji;
 - 3) ponieść wobec Powierzającego odpowiedzialność za naruszenie obowiązków w zakresie zachowania w tajemnicy Informacji Poufnych, również w przypadku, gdy naruszenie jest dokonane przez osobę trzecią, o której mowa w pkt 2) ppkt iii, za której działania Przetwarzający odpowiada, jak za działania własne;
 - 4) nie wykorzystywać i nie rozpowszechniać Informacji Poufnych w ramach swojej działalności, z wyjątkiem wykorzystywania lub rozpowszechniania wyłącznie w zakresie koniecznym dla celów Umowy Głównej;
 - 5) dołożyć odpowiednich starań w celu zapewnienia i utrzymania odpowiednich środków zabezpieczających ochronę Informacji Poufnych przed dostępem i bezprawnym wykorzystaniem przez osoby nieuprawnione;
 - 6) spowodować, na żądanie Powierzającego, aby którekolwiek z osób i organów, o których mowa w pkt 2) ppkt ii, podpisały przed udostępnieniem Informacji Poufnych odrębne zobowiązanie

do zachowania poufności, z tym, że obowiązek określony powyżej ma zastosowanie w sytuacjach, gdy jest to prawnie dopuszczalne.

- 8.3. Obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w ust. 8.2, nie stosuje się do jakiejkolwiek części Informacji Poufnych, w stosunku, do których Przetwarzający może wykazać, że informacje takie są lub stały się publicznie znane z przyczyn, za które pozostają poza kontrolą Przetwarzającego; lub zostały zgodnie z prawem otrzymane od niezależnej osoby trzeciej bez naruszenia obowiązku zachowania poufności; lub w dacie ich ujawnienia przez Powierzającego lub otrzymania od Powierzającego były już znane Przetwarzającemu bez obowiązku zachowania poufności.
- 8.4. Przetwarzający może ujawnić Informacje Poufne otrzymane od drugiej Strony wyłącznie w celu wykorzystania w związku z realizacją Umowy Głównej, co nie uchybia ograniczeniom lub dodatkowym obowiązkom Przetwarzającego związanych z ujawnieniem Danych wynikającym z Umowy (w szczególności opisanym w §7 Umowy) oraz obowiązujących przepisów prawa.
- 8.5. Niezależnie od obowiązku wskazanego w ust. 8.2 pkt 2) ppkt i, Powierzający zobowiązuje się zapewnić, aby osoby upoważnione do Przetwarzania Danych dodatkowo zobowiązały się do zachowania tajemnicy, zarówno w trakcie trwania upoważnienia do Przetwarzania Danych, jak i po jego ustaniu.
- 8.6. Postanowienia powyższe nie uchybiają dalej idącym zobowiązaniom Przetwarzającego wynikającym z Umowy Głównej, innych umów zawartych z Powierzającym lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§9 KONTROLA I AUDYT

- 9.1. Powierzającemu przysługuje prawo przeprowadzenia w każdym momencie obowiązywania Umowy kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych przez Przetwarzającego z Umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodności i adekwatności stosowanych przez Przetwarzającego środków technicznych i organizacyjnych służących zapewnieniu bezpieczeństwa Przetwarzanych Danych, poprzez:
 - 1) prawo żądania dostępu do posiadanej przez Przetwarzającego dokumentacji dotyczącej Przetwarzania Danych;
 - 2) prawo żądania udzielenia wszelkich informacji dotyczących Przetwarzania Danych;
 - 3) prawo przeprowadzania audytów lub inspekcji Przetwarzającego, w tym domagania się dostępu do pomieszczeń, infrastruktury, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania powierzonych Danych, także prowadzonych przez osoby trzecie, działające na zlecenie i w imieniu Powierzającego.
- 9.2. Powierzający ma prawo żądać od Przetwarzającego w dowolnym momencie obowiązywania Umowy udzielenia informacji dotyczących Przetwarzania powierzonych mu Danych. Przetwarzający jest zobowiązany do udzielenia Powierzającemu stosownych informacji w formie określonej w treści żądania, niezwłocznie, nie później niż w terminie [2] dni od dnia otrzymania żądania przez Przetwarzającego, chyba że z uwagi na charakter lub zakres żądanej informacji strony uzgodnią dłuższy termin.
- 9.3. W przypadku zamiaru przeprowadzenia audytu w miejscach Przetwarzania Danych, Powierzający poinformuje Przetwarzającego co najmniej [5] Dni Roboczych przed planowaną datą audytu o

zamiarze jego przeprowadzenia. Jeżeli z ważnych powodów, w ocenie Przetwarzającego, audyt nie może zostać przeprowadzony we wskazanym terminie, Przetwarzający zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Powierzającego, drogą mailową, wskazując uzasadnienie dla takiej oceny. W takim przypadku Strony wspólnie ustalą późniejszy termin audytu.

- 9.4. Przetwarzający ma obowiązek współpracować z Powierzającym i upoważnionymi przez niego audytorami we wszelkim wymaganym czynnościach audytowych zakresie, w szczególności zapewniać im dostęp do pomieszczeń i dokumentów obejmujących Dane oraz informacje o sposobie przetwarzania Danych, infrastrukturze teleinformatycznej oraz systemach IT, a także do osób mających wiedzę na temat procesów Przetwarzania Danych realizowanych przez Przetwarzającego.
- 9.5. Powierzający lub upoważnieni przez niego audytorzy po przeprowadzeniu audytu sporządzają protokół, zawierający wskazówki i zalecenia dotyczące w szczególności poprawy bezpieczeństwa Przetwarzania powierzonych Danych, który podpisują przedstawiciele obu Stron. Przetwarzający zobowiązuje się, w terminie uzgodnionym z Powierzającym, dostosować do zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole, mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa Przetwarzania Danych.

§10 ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRZETWARZAJĄCEGO

- 10.1. Strony zgodnie postanawiają, że jakiegokolwiek ograniczenia odpowiedzialności Przetwarzającego przewidziane w Umowie Głównej nie będą miały zastosowania w odniesieniu do odpowiedzialności Przetwarzającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w szczególności naruszenia zasad Przetwarzania Danych.
- 10.2. Przetwarzający odpowiada za wszelkie szkody, jakie powstaną wobec Powierzającego, osób, których Dane dotyczą lub innych osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową lub obowiązującymi przepisami prawa przetwarzania Danych objętych powierzeniem, a w szczególności w związku z udostępnianiem Danych osobom nieupoważnionym.
- 10.3. Przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność za działania swoich pracowników, współpracowników, podwykonawców (w tym innych podmiotów przetwarzających) oraz innych osób, przy pomocy których Przetwarza powierzone Dane, jak za własne działania i zaniechania.
- 10.4. Przetwarzający zobowiązany jest pokryć każdą szkodę, a także wszelkie koszty, wydatki, w tym koszty obsługi prawnej oraz koszty kar finansowych, które Powierzający poniesie albo może ponieść lub za które może stać się odpowiedzialny w związku z jakimkolwiek pozwem, roszczeniem, bądź postępowaniem prowadzonym przeciwko niemu w związku z nienależytym wykonywaniem przez Przetwarzającego obowiązków wynikających z Umowy oraz obowiązków wynikających z RODO i innych właściwych przepisów.
- 10.5. Przetwarzający zobowiązany jest do niezwłocznego wezwania Powierzającego do przystąpienia do ewentualnego procesu, związanego z żądaniem odszkodowania za poniesioną przez osobę fizyczną szkodę majątkową lub niemajątkową związaną z Przetwarzaniem Danych naruszającym przepisy prawa i wytoczeniem powództwa w tym zakresie bezpośrednio przeciwko Przetwarzającemu, oraz prowadzenia procesu z udziałem Powierzającego jako interwenienta ubocznego albo w innym charakterze stosownie do obowiązujących przepisów procedury cywilnej.
- 10.6. W przypadku, gdy osoba fizyczna wytoczy powództwo bezpośrednio przeciwko Powierzającemu, Powierzający zobowiązany jest do niezwłocznego wezwania Przetwarzającego do przystąpienia do

ewentualnego procesu związanego z żądaniem odszkodowania za poniesioną przez osobę fizyczną szkodę majątkową lub niemajątkową związaną z Przetwarzaniem Danych naruszającym przepisy prawa i prowadzenia procesu z udziałem Przetwarzającego jako interwenienta ubocznego albo w innym charakterze stosownie do obowiązujących przepisów procedury cywilnej.

- 10.7. W każdym przypadku naruszenia przez Przetwarzającego zasad ochrony Danych lub obowiązku zachowania w tajemnicy treści Danych oraz wszelkich innych Informacji Poufnych, w szczególności niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, Powierzającemu przysługuje prawo dochodzenia zapłaty kary umownej w wysokości 10.000,00 złotych (słownie: dziesięć tysięcy 00/100) za każdy przypadek naruszenia, płatnej na podstawie noty obciążeniowej w terminie w niej wskazanym. Żądanie zapłaty kary umownej przysługuje niezależnie od obowiązku naprawienia szkody, o których mowa w ust. 10.2 - 10.6 i prawa do odszkodowania uzupełniającego, o którym mowa w ust. 10.11.
- 10.8. Przez nienależyte wykonanie Umowy Strony rozumieją w szczególności sytuację, gdy organ nadzorczy stwierdzi, że Przetwarzanie Danych w zakresie realizowanym przez Przetwarzającego nie jest zgodne z zasadami ochrony danych osobowych.
- 10.9. W razie rozwiązania Umowy, Powierzający może dochodzić kar umownych należnych do dnia jej rozwiązania, a w przypadku naruszenia obowiązku, o którym mowa w §12 ust. 12.2 Umowy, również kary umownej z tytułu naruszenia tego obowiązku.
- 10.10. W przypadku zawarcia przez Przetwarzającego umowy podpowierzenia z innym podmiotem przetwarzającym pomimo braku zgody Powierzającego, Powierzającemu przysługuje prawo dochodzenia zapłaty kary umownej w wysokości 10.000,00 złotych (słownie: dziesięć tysięcy 00/100), płatnej na podstawie noty obciążeniowej w terminie w niej wskazanym.
- 10.11. Powierzający jest uprawniony do żądania zapłaty przez Przetwarzającego odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, przenoszącego wartość zastrzeżonych kar umownych.
- 10.12. Przetwarzający jest odpowiedzialny za naruszenie przepisów prawa podczas Przetwarzania Danych, ponosząc odpowiedzialność przed organem nadzorczym w postaci kar administracyjnych.

§11 OBOWIĄZYWANIE UMOWY

- 11.1. Umowa zostaje zawarta na czas wykonania zobowiązań wynikających z Umowy Głównej oraz obowiązków wynikających z Umowy.
- 11.2. Powierzający jest uprawniony do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
 - 1) Przetwarzający nie stosuje odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z Przetwarzaniem powierzonych Danych,
 - 2) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli, Przetwarzający nie usunie ich w wyznaczonym terminie,
 - 3) Przetwarzający Przetwarza Dane w sposób niezgodny z Umową,
 - 4) Przetwarzający Przetwarza Dane w sposób niezgodny z przepisami RODO lub innymi właściwymi przepisami prawa, bądź instrukcjami Powierzającego,
 - 5) Przetwarzający powierzył Przetwarzanie Danych dalszemu podmiotowi przetwarzającemu bez

zgody Powierzającego,

- 6) Przetwarzający utracił zdolność do realizacji Umowy, w szczególności utracił zdolność do zagwarantowania należytego zabezpieczenia powierzonych danych osobowych.
- 11.3. Niezależnie od przypadków wskazanych w ust. 11.2, Powierzający może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia z innych ważnych powodów, w szczególności gdy Powierzający będzie miał uzasadnione podstawy do stwierdzenia, że dalsze przetwarzanie danych przez Przetwarzającego lub inną osobę działającą w jego imieniu ma negatywny wpływ na ochronę danych osobowych.
- 11.4. W przypadku ograniczenia zakresu powierzenia przetwarzania przez Powierzającego, postanowienia o rozwiązaniu Umowy stosuje się odpowiednio do danych osobowych, które wskutek ograniczenia zakresu nie mogą już być przetwarzane przez Przetwarzającego.
- 11.5. W przypadku zawarcia przez Powierzającego umowy podpowierzenia przetwarzania danych osobowych Przetwarzający zobowiązuje się do zawarcia w umowach z dalszymi podmiotami przetwarzającymi postanowień, zgodnie z którymi umowy dalszego przetwarzania danych będą ulegały automatycznemu rozwiązaniu w razie zakończenia obowiązywania Umowy.

§12 USUNIĘCIE LUB ZWROT DANYCH

- 12.1. Stosownie do decyzji Powierzającego w tym zakresie, w terminie do [30] dni od dnia rozwiązania Umowy, niezależnie od sposobu i trybu jej rozwiązania, lub od dnia zakończenia Przetwarzania Danych (w zależności od tego, co nastąpiło wcześniej), Przetwarzający jest zobowiązany do usunięcia lub zwrotu Informacji Poufnych, w tym wszelkich powierzonych mu Danych oraz usunięcia wszelkich ich istniejących kopii zapisanych w jakimkolwiek urządzeniu lub na jakimkolwiek innym nośniku na którym są zapisane lub przechowywane, chyba że obowiązujące przepisy prawa nakazują przechowywanie tych Informacji Poufnych.
- 12.2. Przetwarzający zobowiązany jest przesłać Powierzającemu pisemne potwierdzenie zwrotu lub zniszczenia wszelkich Informacji Poufnych, w tym Danych w sposób i w terminie uzgodnionym z Powierzającym, nie dłuższym niż [7] dni.
- 12.3. W przypadku gdy Przetwarzanie Danych przez Przetwarzającego odbywało się wyłącznie w systemach informatycznych Powierzającego, Przetwarzający złoży po rozwiązaniu Umowy, niezależnie od sposobu i trybu jej rozwiązania (w zależności od tego, co nastąpiło wcześniej), pisemne oświadczenie o nieprzechowywaniu powierzonych na podstawie Umowy Danych.

§13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 13.1. Zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem odmiennie brzmiących postanowień Umowy.
- 13.2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w tym przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145), ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1010) oraz przepisy RODO.
- 13.3. Przetwarzający nie może przenieść praw lub obowiązków wynikających z Umowy bez pisemnej zgody Powierzającego.

13.4. Osobami upoważnionymi do kontaktu w sprawach związanych z realizacją Umowy, w tym do przekazywania informacji o stwierdzonych naruszeniach ochrony Danych (§ 6 ust 3 Umowy), są:

1) ze strony Powierzającego – Inspektor Ochrony Danych:

i. e-mail: iod@ciuwo.olsztyn.eu

ii. tel: 89 752 58 09

2) ze strony Przetwarzającego – Tomasz Jędrzejewski:

i. e-mail: tomasz@skalmex.com.pl

ii. tel: 691 363 432

13.5. Spory związane z wykonywaniem Umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Powierzającego.

13.6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Powierzającego i jeden dla Przetwarzającego.

§14 ZAŁĄCZNIKI:

14.1. Załącznik nr 1 – zakres powierzenia Danych.

14.2. Załącznik nr 2 – wzór oświadczenia.

POWIERZAJĄCY

PRZETWARZAJĄCY

Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

**Załącznik nr 1 umowy powierzenia
przetwarzania danych osobowych oraz
o zachowaniu poufności informacji**

ZAKRES POWIERZENIA DANYCH

Zbiór pod nazwą: Użytkownicy uprawnieni do dostępu do zasobów CIUWO i zasobów Jednostek obsługiwanych przez CIUWO

System rejestracji czasu pracy (o nazwie: SKALFI.NET RCPAdmin)

(Jeżeli dane przetwarzane w systemie, dodać nazwę systemu)

Charakter oraz cele przetwarzania:	umożliwienie dostępu do zasobów CIUWO i zasobów Jednostek obsługiwanych przez CIUWO, wdrożenie, w tym przeprowadzenie szkoleń, udostępnienie, w tym świadczenie usług wsparcia użytkowników przez konsultantów
Operacje wykonywane na danych osobowych:	zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie – w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany
Kategorie osób, których dane dotyczą:	osoby fizyczne i prawne - pracownicy oferentów, wykonawców i dostawców i serwisantów systemów informatycznych, pracownicy CIUWO, pracownicy jednostek obsługiwanych przez CIUWO
Rodzaj danych osobowych:	nazwiska i imiona, login, login ePUAP, adres poczty elektronicznej, PESEL, miejsce pracy, zawód, seria i nr dowodu osobistego, numer telefonu, miejsce pracy, adres IP, płeć
Obszar, na którym przetwarzane będą dane osobowe:	Rzeczpospolita Polska, państwa członkowskie Unii Europejskiej lub inne państwa będące sygnatariuszem Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym

Zbiór pod nazwą: Zbiór danych kadrowo-płacowych
System rejestracji czasu pracy (o nazwie: SKALFI.NET RCPAdmin)

(Jeżeli dane przetwarzane w systemie, dodać nazwę systemu)

Charakter oraz cele przetwarzania:	Dopełnienie obowiązków nałożonych przepisami prawa, rejestracja, ewidencja i rozliczanie czasu pracy
Operacje wykonywane na danych osobowych:	zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie – w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany
Kategorie osób, których dane dotyczą:	osoby fizyczne
Rodzaj danych osobowych:	imię i nazwisko; data urodzenia, miejsce urodzenia, płeć, numer ewidencyjny PESEL, informacje dotyczące badań lekarskich, informacja o niepełnosprawności, rodzaj zatrudnienia, wymiar etatu, miejsce zatrudnienia; nr telefonu i adres e-mail; dane z zakresu przebiegu pracy w innych przedsiębiorstwach: nazwa firmy, czas pracy (daty), stanowisko, powód zwolnienia, kod zaliczania do stażu pracy, adresy IP urządzeń służbowych i prywatnych, z których użytkownik łączy się z systemem
Obszar, na którym przetwarzane będą dane osobowe:	Rzeczpospolita Polska, państwa członkowskie Unii Europejskiej lub inne państwa będące sygnatariuszem Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym

**Załącznik nr 2 umowy powierzenia
przetwarzania danych osobowych oraz
o zachowaniu poufności informacji**

/WZÓR/

OŚWIADCZENIE

....., dnia r.

Niniejszym oświadczam, że znana mi jest treść Umowy przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji, zawarta pomiędzy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna oraz Gminą Olsztyn – Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II 1; 10-101 Olsztyn a:

	Nazwa Wykonawcy
z siedzibą w	
	Siedziba Wykonawcy
adres:	
	Adres Wykonawcy
data	
	Data zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych

oraz wynikające z niej zobowiązania do utrzymywania w tajemnicy ujawnionych Informacji Poufnych.

Niniejszym zobowiązuję się jako pracownik/ współpracownik/ zleceniobiorca/ podwykonawca* ww. Wykonawcy do zachowania w tajemnicy wszelkich Informacji Poufnych, które zostały mi ujawnione w związku z moim uczestnictwem w realizacji prac na rzecz Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, na warunkach określonych w umowie przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności. Jestem świadomy, że naruszenie powyższych zobowiązań może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Imię i nazwisko oświadczającego
podpis

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie Wykonawcy o akceptacji przesyłania faktur drogą elektroniczną

Na podstawie art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 106, z późn. zm.) **Zamawiający: Gmina Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna**; Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn; NIP 739-384-70-26, akceptuje przesyłanie, w tym udostępnianie faktur, ich korekt oraz duplikatów w formie PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Gmina Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna oświadcza, że:

1. Faktury VAT i korekty faktur należy przysyłać na adres email: sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu,
2. Tytuł wiadomości email musi zawierać wyrażenie: faktura/faktury lub korekta/korekty lub korygująca/korygujące lub duplikat/duplikaty
3. Faktury VAT i korekty faktur, Gmina Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna wysyła z adresu e-mail: sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu.

Podpis Zamawiającego

Oświadczenie Wykonawcy o akceptacji przesyłania faktur w formie elektronicznej

Na podstawie art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 106, z późn. zm.) akceptuję przesyłanie, w tym udostępnianie faktur, ich korekt oraz duplikatów w formie PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej:

Nazwa firmy Wykonawcy: „SKALMEX” Sp. z o. o.

Adres Wykonawcy: Skalmierzyce, ul. Boczkowska 7, 63-460 Nowe Skalmierzyce

Nr NIP Wykonawcy: 6180040948

Oświadczam, że:

Faktury/korekty faktur/duplikaty faktur będę przysyłać do Gminy Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z adresu e-mail:

Adres skrzynki nadawczej Wykonawcy: dominikaj@skalmex.com.pl, agnieszkas@skalmex.com.pl, piotrs@skalmex.com.pl

Adresem właściwym do przesyłania faktur/ korekty faktur/duplikaty faktur przez Gminę Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna jest adres e-mail:

Adres skrzynki odbiorczej Wykonawcy: logistyka@skalmex.com.pl

Podpis Wykonawcy

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Faktury wraz ze wszystkimi załącznikami muszą być zapisane w formie PDF oraz załączone bezpośrednio do wiadomości e-mail.
2. Faktury i załączniki nie mogą być kompresowane i zaszyfrowane.
3. Skrzynka odbiorcza Gminy Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna – email: sekretariat@ciuwo.olsztyn.eu jest obsługiwana automatycznie. Fakturę uważa się za doręczoną w momencie wpływu na skrzynkę odbiorczą Gminy Olsztyn - Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.
4. Wskazane powyżej adresy skrzynek pocztowych Zamawiającego i Wykonawcy są jedynymi właściwymi adresami stanowiącymi gwarancję pochodzenia faktury.

FORMULARZ OFERTY

DO PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

o nr referencyjnym CIUWO.232.11.2020 na dostawę systemu rejestracji czasu pracy

1. **ZAMAWIAJACY:**

Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn

2. **WYKONAWCA:**

Niniejsza oferta zostaje złożona przez¹:

Lp.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)	NIP Wykonawcy(ów)
1.	„SKALMEX” Sp. z o.o.	Skalmierzyce, ul. Boczkowska 7, 63-460 Nowe Skalmierzyce	6180040948

3. **DANE KONTAKTOWE WYKONAWCY²:**

[wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie na n/w adres / e-mail]

Osoba do kontaktów	Dominik Szczepaniak
Adres korespondencyjny	„SKALMEX” Sp. z o.o., Skalmierzyce, ul. Boczkowska 7, 63-460 Nowe Skalmierzyce
Nr telefonu	+48 693 363 484
Adres e-mail	dominiksz@skalmex.com.pl

4. **CENA OFERTY:**

Oferujemy dostawę systemu o nazwie RCP Skalfi.net w wersji Elite w cenie: 371 580 zł brutto (słownie: trzysta siedemdziesiąt jeden pięćset osiemdziesiąt zł), w tym stawka należnego podatku VAT 23%, ustalonej zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Przedmiot wyceny	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa brutto	Cena łączna brutto
I	II	III	IV	V	VI = IV x V
1.	Zamówienie podstawowe				
	Dostawa systemu z asystą techniczną przez okres 36 miesięcy	szt.	1	213 500,00	213 500,00
	Prace dostosowawcze	godzina	400	100,00	40 000,00
Razem (zam. podstawowe):					
2.	Zamówienie w ramach prawo opcji nr 1 (Asysta Techniczna)	miesiąc	24	3 690,00	88 560,00
3.	Zamówienie w ramach prawa opcji nr 2 (Integracja z programem R2Płatnik)	szt.	1	14 760,00	14 760,00
4.	Zamówienie w ramach prawa opcji nr 3 (Integracja z systemem kadrowo – płacowym)	szt.	1	14 760,00	14 760,00

¹ Wykonawca modeluje tabelę powyżej w zależności od swego składu.

² Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia wskazują dane pełnomocnika (lidera), z którym prowadzona będzie wszelka korespondencja.

Razem (cena oferty): 371 580,00

5. **Wybór niniejszej oferty:**

☒ ³ **NIE** prowadzi do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług;

☐ ³ prowadzi do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług i wskazujemy poniżej nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazujemy ich wartość bez kwoty podatku:

Lp.	Nazwa (rodzaj)	Wartość bez kwoty podatku
1.		zł
2.		zł

6. **Deklaruję, wykonanie w ramach oferowanej ceny dodatkowych funkcjonalności (należy zaznaczyć (x) przy deklarowanej funkcjonalności):**

- ☒ Możliwość określania sposobu prezentacji danych w raportach, zgodnie z opisem w OPZ Rozdział 9, pkt. 1
- ☒ Podpis elektroniczny, zgodnie z opisem w OPZ Rozdział 9, pkt. 2
- ☒ Konfigurowalność parametrów plików przesyłanych do Systemu, zgodnie z opisem w OPZ Rozdział 9, pkt. 3
- ☒ Automatyzacja transferu niewykorzystanego urlopu, zgodnie z opisem w OPZ Rozdział 9, pkt. 4
- ☒ Rozszerzenie integracji Systemu z Active Directory, zgodnie z opisem w OPZ Rozdział 9, pkt. 5
- ☒ Inteligentne rozpoznawanie zdarzeń w Systemie, zgodnie z opisem w OPZ Rozdział 9, pkt. 6
- ☒ Definiowanie rodzajów zdarzeń w Systemie, zgodnie z opisem w OPZ Rozdział 9, pkt. 7
- ☒ Kontrola obowiązkowego urlopu pracownika, zgodnie z opisem w OPZ Rozdział 9, pkt. 8
- ☒ System powiadomień, zgodnie z opisem w OPZ Rozdział 9, pkt. 9
- ☒ Plan urlopowy, zgodnie z opisem w OPZ Rozdział 9, pkt. 10
- ☒ Kontrola odbioru nadgodzin, zgodnie z opisem w OPZ Rozdział 9, pkt. 11
- ☒ Kontrola terminów składania wniosków, zgodnie z opisem w OPZ Rozdział 9, pkt. 12

7. **Deklaruję w ramach oferowanej ceny czas naprawy błędów krytycznych (należy zaznaczyć (x) przy deklarowanym czasie)**

- ☐ do 24 godzin roboczych (a w przypadku dostarczenia obejścia 64 godzin roboczych)
- ☒ do 16 godzin roboczych (a w przypadku dostarczenia obejścia 48 godzin roboczych)
- ☐ do 12 godzin roboczych (a w przypadku dostarczenia obejścia 36 godzin roboczych)

8. **Deklaruję w ramach oferowanej ceny czas naprawy błędów istotnych (należy zaznaczyć (x) przy deklarowanym czasie)**

- ☐ do 40 godzin roboczych (a w przypadku dostarczenia obejścia 96 godzin roboczych)
- ☒ do 32 godzin roboczych (a w przypadku dostarczenia obejścia 72 godziny robocze)
- ☐ do 24 godzin roboczych (a w przypadku dostarczenia obejścia 56 godzin roboczych)

9. **Termin wykonania zamówienia, warunki płatności i gwarancji – zgodnie z postanowieniami zawartymi w SIWZ.**

10. **OŚWIADCZENIA**

Ja(my) niżej podpisany(i) oświadczam(y), że:

- 1) składam/y niniejszą ofertę we własnym imieniu/jako ~~Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia~~ (niepotrzebne skreślić),

³ Zaznaczyć w sposób wyraźny właściwą informację

- 2) cena oferty obejmuje wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia,
 - 3) akceptuję bez zastrzeżeń wzór umowy i w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w SIWZ, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
11. **Oświadczam, że** wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO^{*)} wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

**) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).*

"SKALMEX" Sp. z o.o.
Skalmierzyce, ul. Boczkowska 7
63-460 Nowe Skalmierzyce, tel./fax (0-62) 762-09-10
NIP 618-004-09-48

Prezes Zarządu

inż. Bernard Jędrzejewski

.....
Podpis (y) i pieczęć imienną osób uprawnionych
do reprezentowania Wykonawcy
w przypadku oferty wspólnej – podpis
pełnomocnika Wykonawców

UWAGA!

Wykonawcy składający ofertę wspólnie w miejscu „Pieczęć firmowa Wykonawcy” wpisują dane wszystkich Wykonawców występujących wspólnie

Pieczęć firmowa Wykonawcy

A. INFORMACJE NA TEMAT WYKONAWCY:

Identyfikacja Wykonawcy:	Odpowiedź:
Pełna nazwa Wykonawcy:	„SKALMEX” Sp. z o.o.
Adres pocztowy:	Skalmierzyce, ul. Boczkowska 7
Adres do korespondencji:	63-460 Nowe Skalmierzyce
KRS / CEiDG <i>W danej pozycji należy wskazać również adres internetowy urzędu lub organu wydającego dokument oraz dokładne dane referencyjne dokumentacji.</i>
Numer VAT, jeżeli dotyczy: Jeżeli numer VAT nie ma zastosowania, proszę podać inny krajowy numer identyfikacyjny, jeżeli jest wymagany i ma zastosowanie.	6180040948
Osoba lub osoby wyznaczone do kontaktów: Telefon: Adres e-mail: Adres internetowy (adres www) (jeżeli dotyczy):	Dominik Szczepaniak 693 363 484 dominiksz@skalmex.com.pl www.skalmex.com.pl
Informacje ogólne:	Odpowiedź:
Czy Wykonawca jest mikroprzedsiębiorstwem, bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem ? ²⁾	<input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

²⁾ Zalecenie Komisji Europejskiej z dnia 6 maja 2003r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. U. L 124 z 20.5.2003, s. 36):

1. **mikroprzedsiębiorstwo:** przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EURO.
2. **małe przedsiębiorstwo:** przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EURO.
3. **średnie przedsiębiorstwa:** przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EURO lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EURO.



A1. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCÓW:

Czy wykonawca zamierza zlecić osobom trzecim podwykonawstwo jakiegokolwiek części zamówienia?

☐ Tak ☒ Nie

Jeżeli **tak i o ile jest to wiadome**, proszę podać wykaz proponowanych podwykonawców:

Zakresu robót objętych przedmiotem zamówienia, który Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy / podwykonawcom	Procentowy udział lub wartość część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy / podwykonawcom (o ile jest znana)	Nazwa (firma) podwykonawcy	Czy podwykonawca jest podmiotem, na którego zasoby powołuje się Wykonawca na zasadach art. 22a ustawy Pzp
.....	TAK / NIE*
.....	TAK / NIE*

* (niepotrzebne skreślić)

B. OŚWIADCZENIA WYKONAWCY:

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp):

DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **zakup systemu do rejestracji czasu pracy (CIUWO.232.10.2020)** prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego przez Zamawiającego: Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, z siedzibą: Plac Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn, NIP: 739-384-70-26, reprezentowane przez Dyrektora, oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przesłanek określonych w **art. 24 ust 1 ustawy Pzp**.

Skalmierzyce, dnia 28.09.2020 r.

Prezes Zarządu

inż. Bernard Jędrzejewski

Podpis (y) i pieczęć imienna osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy

~~Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznościami, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:~~

..... (miejscowość), dnia r.

Podpis (y) i pieczęć imienna osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

~~Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby powołuje się w niniejszym postępowaniu, tj.: (należy podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.~~

..... (miejscowość), dnia r.

Podpis (y) i pieczęć imienna osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy

"SKALMEX" Sp. z o.o.
Skalmierzyce, ul. Boczkowska 7
63-460 Nowe Skalmierzyce, tel./fax (0-62) 762-09-10
NIP 618-004-09-48

Załącznik nr 3 do SIWZ

Pieczęć firmowa Wykonawcy

OŚWIADCZENIA WYKONAWCY:

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **zakup systemu do rejestracji czasu pracy (CIUWO.232.10.2020)** prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego przez Zamawiającego: Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, z siedzibą: Plac Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn, NIP: 739-384-70-26, reprezentowane przez Dyrektora, oświadczam, co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w rozdziale V ust. 2 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dotyczące zdolności technicznej i zawodowej.

Skalmierzyce, dnia 28.09.2020 r.

Prezes Zarządu

inż. Bernard Jędrzejewski

Podpis (y) i pieczęć imienna osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy

INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w rozdziale V ust. 2 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dotyczących zdolności technicznej i zawodowej, polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

1.

2. w

następującym zakresie:

.....

~~(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu)~~

..... (miejscowość), dnia r.

Podpis (y) i pieczęć imienna osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy

Wydruk informacji pobranej w trybie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, posiada moc dokumentu wydawanego przez Centralną Informację, nie wymaga podpisu i pieczęci.

CENTRALNA INFORMACJA KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

KRAJOWY REJESTR SĄDOWY

Stan na dzień 28.09.2020 godz. 13:23:12

Numer KRS: 0000209759

**Informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu
Z REJESTRU PRZEDSIĘBIORCÓW**

Data rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym	09.06.2004		
Ostatni wpis	Numer wpisu	24	Data dokonania wpisu
	Sygnatura akt	RDF/232162/20/148	
	Oznaczenie sądu	SYSTEM	

Dział 1

Rubryka 1 - Dane podmiotu	
1.Oznaczenie formy prawnej	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
2.Numer REGON/NIP	REGON: 008333244, NIP: 6180040948
3.Firma, pod którą spółka działa	"SKALMEX" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
4.Dane o wcześniejszej rejestracji	RHB 113 SĄD REJONOWY W KALISZU
5.Czy przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej?	NIE
6.Czy podmiot posiada status organizacji pożytku publicznego?	NIE

Rubryka 2 - Siedziba i adres podmiotu	
1.Siedziba	kraj POLSKA, woj. WIELKOPOLSKIE, powiat OSTROWSKI, gmina NOWE SKALMIERZYCE, miejsc. SKALMIERZYCE
2.Adres	ul. BOCZKOWSKA, nr 7, lok. ---, miejsc. SKALMIERZYCE, kod 63-460, poczta NOWE SKALMIERZYCE, kraj POLSKA
3.Adres poczty elektronicznej	-----
4.Adres strony internetowej	WWW.SKALMEX.EU

Rubryka 3 - Oddziały
Brak wpisów

Rubryka 4 - Informacje o umowie		
1. Informacja o zawarciu lub zmianach umowy spółki	1	15.11.1988R., NOTARIUSZ DARIUSZ RODECKI, PAŃSTWOWE BIURO NOTARIALNE W KALISZU, REP. A NR 2498/88. 06.01.1989R., NOTARIUSZ MARIA KUBERA-CHOWAŃSKA, PAŃSTWOWE BIURO NOTARIALNE W KEPNIE, SPROSTOWANO §2 UMOWY SPÓŁKI, REP. A NR 1/1989. 31.03.2004R., NOTARIUSZ BEATA WOJCIESKA, KANCELARIA NOTARIALNA W KALISZU, ZMIENIONO §4, §7 UST. 2, DODANO §14(1), REP. A NR 1509/2004. 28.05.2004R., NOTARIUSZ BEATA WOJCIESKA, KANCELARIA NOTARIALNA W KALISZU, ZMIENIONO §7 UST. 1, §8 UMOWY, REP. A NR 2647/2004.
	2	23.06.2010R., NOTARIUSZ JAN KRÓLAK, KANCELARIĄ NOTARIALNA W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM, REP. A NR 3916/2010 - ZMIENIONO §4
	3	AKT NOTARIALNY Z DNIA 06.09.2017R., REP. A NR 11167/2017, NOTARIUSZ ANNA MISIAK, KANCELARIA NOTARIALNA W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM - ZMIENIONO: §2 I §4 UMOWY SPÓŁKI.

Rubryka 5	
1. Czas, na jaki została utworzona spółka	NIEOZNACZONY
2. Oznaczenie pisma innego niż Monitor Sądowy i Gospodarczy, przeznaczonego do ogłoszeń spółki	-----
3. Wspólnik może mieć:	WIĘKSZĄ LICZBĘ UDZIAŁÓW
4. Czy statut przyznaje uprawnienia osobiste określonym akcjonariuszom lub tytuły uczestnictwa w dochodach lub majątku spółki nie wynikających z akcji?	*****
5. Czy obligatoriusze mają prawo do udziałów w zysku?	*****

Rubryka 6 - Sposób powstania spółki	
Brak wpisów	

Rubryka 7 - Dane wspólników		
1	1. Nazwisko / Nazwa lub firma	JĘDRZEJEWSKI
	2. Imiona	BERNARD
	3. Numer PESEL/REGON	55071409850
	4. Numer KRS	*****
	5. Posiadane przez wspólnika udziały	500 UDZIAŁÓW O ŁĄCZNEJ WARTOŚCI 25.000,00 ZŁ
	6. Czy wspólnik posiada całość udziałów spółki?	NIE
2	1. Nazwisko / Nazwa lub firma	JĘDRZEJEWSKI
	2. Imiona	ŁUKASZ
	3. Numer PESEL/REGON	81071114016
	4. Numer KRS	*****
	5. Posiadane przez wspólnika udziały	250 UDZIAŁÓW O ŁĄCZNEJ WYSOKOŚCI 12.500,00 ZŁ

	6.Czy wspólnik posiada całość udziałów spółki?	NIE
3	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	JĘDRZEJEWSKI
	2.Imiona	TOMASZ
	3.Numer PESEL/REGON	83021913539
	4.Numer KRS	*****
	5.Posiadane przez wspólnika udziały	250 UDZIAŁÓW O ŁĄCZNEJ WYSOKOŚCI 12.500,00 ZŁ
	6.Czy wspólnik posiada całość udziałów spółki?	NIE

Rubryka 8 - Kapitał spółki		
1.Wysokość kapitału zakładowego		50 000,00 Zł
Podrubryka 1 Informacja o wniesieniu aportu		
1.Określenie wartości udziałów objętych za aport	1	50 000,00 Zł

Rubryka 9 - Nie dotyczy	
Brak wpisów	

Rubryka 10 - Nie dotyczy	
Brak wpisów	

Dział 2

Rubryka 1 - Organ uprawniony do reprezentacji podmiotu		
1.Nazwa organu uprawnionego do reprezentowania podmiotu		ZARZĄD
2.Sposób reprezentacji podmiotu		ZARZĄD JEDNOOSOBOWY: - PREZES ZARZĄDU - JEDNOOSOBOWO. ZARZĄD WIELOOSOBOWY: - PREZES ZARZĄDU - JEDNOOSOBOWO, - DWÓCH CZŁONKÓW ZARZĄDU ŁĄCZNIE, - CZŁONEK ZARZĄDU ŁĄCZNIE Z PROKURENTEM.
Podrubryka 1 Dane osób wchodzących w skład organu		
1	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	JĘDRZEJEWSKI
	2.Imiona	BERNARD
	3.Numer PESEL/REGON	55071409850
	4.Numer KRS	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	PREZES ZARZĄDU

	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-----
2	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	JĘDRZEJEWSKI
	2.Imiona	TOMASZ
	3.Numer PESEL/REGON	83021913539
	4.Numer KRS	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-----
3	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	JĘDRZEJEWSKI
	2.Imiona	ŁUKASZ
	3.Numer PESEL/REGON	81071114016
	4.Numer KRS	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-----

Rubryka 2 - Organ nadzoru	
Brak wpisów	

Rubryka 3 - Prokurenci		
1	1.Nazwisko	JAKUBOWSKA-JĘDRZEJEWSKA
	2.Imiona	WERONIKA MARTA
	3.Numer PESEL	80080614061
	4.Rodzaj prokury	PROKURA ODDZIELNA.

Dział 3

Rubryka 1 - Przedmiot działalności		
1.Przedmiot przeważającej działalności przedsiębiorcy	1	26, 11, Z, PRODUKCJA ELEMENTÓW ELEKTRONICZNYCH
2.Przedmiot pozostałej działalności przedsiębiorcy	1	26, 12, Z, PRODUKCJA ELEKTRONICZNYCH OBWODÓW DRUKOWANYCH
	2	26, 20, Z, PRODUKCJA KOMPUTERÓW I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH
	3	33, 13, Z, NAPRAWA I KONSERWACJA URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH I OPTYCZNYCH
	4	62, 01, Z, DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z OPROGRAMOWANIEM
	5	62, 03, Z, DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z ZARZĄDZANIEM URZĄDZENIAMI INFORMATYCZNYMI
	6	43, 21, Z, WYKONYWANIE INSTALACJI ELEKTRYCZNYCH

7	80, 20, Z, DZIAŁALNOŚĆ OCHRONIARSKA W ZAKRESIE OBSŁUGI SYSTEMÓW BEZPIECZEŃSTWA
8	27, 40, Z, PRODUKCJA ELEKTRYCZNEGO SPRZĘTU OŚWIETLENIOWEGO
9	29, 31, Z, PRODUKCJA WYPOSAŻENIA ELEKTRYCZNEGO I ELEKTRONICZNEGO DO POJAZDÓW SILNIKOWYCH

Rubryka 2 - Wzmianki o złożonych dokumentach			
Rodzaj dokumentu	Nr kolejny w polu	Data złożenia	Za okres od do
1.Wzmianka o złożeniu rocznego sprawozdania finansowego	1	05.04.2004	01.01.2003R. - 31.12.2003R.
	2	26.04.2005	01.01.2004R. - 31.12.2004R.
	3	31.03.2006	01.01.2005R. - 31.12.2005R.
	4	24.04.2007	01.01.2006R. - 31.12.2006R.
	5	25.03.2008	01.01.2007R. - 31.12.2007R.
	6	31.03.2009	01.01.2008R. - 31.12.2008R.
	7	14.05.2010	01.01.2009R. - 31.12.2009R.
	8	31.03.2011	01.01.2010R. - 31.12.2010R.
	9	07.08.2012	01.01.2011R. - 31.12.2011R.
	10	21.02.2013	01.01.2012R. - 31.12.2012R.
	11	12.03.2014	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	12	09.04.2015	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	13	04.07.2016	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
	14	30.05.2017	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016
	15	28.06.2018	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
	16	02.07.2019	OD 01.01.2018 DO 31.12.2018
	17	10.08.2020	OD 01.01.2019 DO 31.12.2019
3.Wzmianka o złożeniu uchwały lub postanowienia o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego	1	*****	01.01.2003R. - 31.12.2003R.
	2	*****	01.01.2004R. - 31.12.2004R.
	3	*****	01.01.2005R. - 31.12.2005R.
	4	*****	01.01.2006R. - 31.12.2006R.
	5	*****	01.01.2007R. - 31.12.2007R.
	6	*****	01.01.2008R. - 31.12.2008R.
	7	*****	01.01.2009R. - 31.12.2009R.
	8	*****	01.01.2010R. - 31.12.2010R.
	9	*****	01.01.2011R. - 31.12.2011R.
	10	*****	01.01.2012R. - 31.12.2012R.
	11	*****	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	12	*****	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	13	*****	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
	14	*****	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016
	15	*****	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
	16	*****	OD 01.01.2018 DO 31.12.2018
	17	*****	OD 01.01.2019 DO 31.12.2019
4.Wzmianka o złożeniu	1	*****	01.01.2003R. - 31.12.2003R.

sprawozdania z działalności podmiotu	2	*****	01.01.2004R. - 31.12.2004R.
	3	*****	01.01.2005R. - 31.12.2005R.
	4	*****	01.01.2006R. - 31.12.2006R.
	5	*****	01.01.2007R. - 31.12.2007R.
	6	*****	01.01.2008R. - 31.12.2008R.
	7	*****	01.01.2009R. - 31.12.2009R.
	8	*****	01.01.2010R. - 31.12.2010R.
	9	*****	01.01.2011R. - 31.12.2011R.
	10	*****	01.01.2012R. - 31.12.2012R.
	11	*****	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	12	*****	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	13	*****	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
	14	*****	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016
	15	*****	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
	16	*****	OD 01.01.2018 DO 31.12.2018
	17	*****	OD 01.01.2019 DO 31.12.2019

Rubryka 3 - Sprawozdania grupy kapitałowej

Brak wpisów

Rubryka 4 - Przedmiot działalności statutowej organizacji pożytku publicznego

Brak wpisów

Rubryka 5 - Informacja o dniu kończącym rok obrotowy

1.Dzień kończący pierwszy rok obrotowy,
za który należy złożyć sprawozdanie
finansowe

31.12.2003

Dział 4

Rubryka 1 - Zaległości

Brak wpisów

Rubryka 2 - Wierzytelności

Brak wpisów

Rubryka 3 - Informacje o oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości na podstawie art. 13 ustawy z 28 lutego 2003 r.

Prawo upadłościowe albo o zabezpieczeniu majątku dłużnika w postępowaniu w przedmiocie ogłoszenia upadłości albo w postępowaniu restrukturyzacyjnym albo po prawomocnym umorzeniu postępowania restrukturyzacyjnego

Brak wpisów

Rubryka 4 - Umorzenie prowadzonej przeciwko podmiotowi egzekucji z uwagi na fakt, że z egzekucji nie uzyska się sumy wyższej od kosztów egzekucyjnych

Brak wpisów

Dział 5

Rubryka 1 - Kurator

Brak wpisów

Dział 6

Rubryka 1 - Likwidacja

Brak wpisów

Rubryka 2 - Informacje o rozwiązaniu lub unieważnieniu spółki

Brak wpisów

Rubryka 3 - Nie dotyczy

Brak wpisów

Rubryka 4 - Informacja o połączeniu, podziale lub przekształceniu

Brak wpisów

Rubryka 5 - Informacja o postępowaniu upadłościowym

Brak wpisów

Rubryka 6 - Informacja o postępowaniu układowym

Brak wpisów

Rubryka 7 - Informacje o postępowaniach restrukturyzacyjnych, o postępowaniu naprawczym lub o przymusowej restrukturyzacji
--

Brak wpisów

Rubryka 8 - Informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej
--

Brak wpisów

data sporządzenia wydruku 28.09.2020

adres strony internetowej, na której są dostępne informacje z rejestru: ekrs.ms.gov.pl

Informacje o transakcji

Dane nadawcy	SKALMEX SPÓŁKA Z O O UL. BOCZKOWSKA 7 63-460 NOWE SKALMIERZYCE
Rachunek WN	71109011280000000012016386
Dane adresata	Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna Pl.Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn
Rachunek MA	98102035410000510203108479
Tytuł transakcji	Wadium na zakup systemu do rejestracji czasu pracy NIP 618 004 09 48
Data wysłania	2020-09-28
Data księgowania	2020-09-28
Kwota transakcji	8 500,00 PLN

Niniejszy dokument jest wydrukiem komputerowym sporządzonym w iBiznes24 i nie wymaga dodatkowych podpisów ani stempla bankowego. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. nr 72 z 2002r., poz. 665, z późniejszymi zmianami).