

Załącznik nr 3

do pisma dnia 16 grudnia 2021 r.

znak: OA.272.7.2021

UMOWA NA USŁUGĘ INFORMATYCZNĄ NR .../..../2022

Zawarta w dniu roku w Kielcach, pomiędzy
Skarbem Państwa - Wojewódzkim Inspektoratem Jakości Handlowej Artykułów Rolno –
Spożywczych w Kielcach , Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce NIP 657-17-72-354,
reprezentowanym przez:

Pana **Krzysztofa Nowaka** – Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

.....
zwanej dalej „Zleceniobiorcą”

łącznie zwanymi „Stronami”

§1

Świadczenia usług informatycznych - obsługa systemów komputerowych w Wojewódzkim
Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Kielcach.

§2

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania usługi informatycznej - obsługę
systemów komputerowych Zleceniodawcy, obejmującej w szczególności:

1. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI).

Do obowiązków Administratora Systemu Informatycznego należy:

- a) implementacja odpowiednich mechanizmów bezpieczeństwa w administrowanej infrastrukturze informatycznej;
- b) merytoryczne przygotowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie zachowania bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych;
- c) nadawanie uprawnień użytkownikom systemu informatycznego zgodnie z wnioskami ich przełożonych;
- d) zapewnienie podstawowego szkolenia w zakresie korzystania z systemu informatycznego dla nowo przyjętych pracowników;
- e) odbieranie uprawnień użytkownikom, u których zakończył się okres zatrudnienia lub współpracy;
- f) zapewnienie pomocy użytkownikom przy korzystaniu z systemu informatycznego;
- g) tworzenie kopii zapasowych danych przechowywanych w systemie informatycznym;
- h) zarządzanie licencjami;

Załącznik nr 3

do pisma dnia 16 grudnia 2021 r.

znak: OA.272.7.2021

- i) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w systemie informatycznym, a w szczególności bieżącego stanu aktualizacji systemów operacyjnych i serwerów oraz sygnatur programów antywirusowych;
- j) monitorowanie działania systemu informatycznego i przekazywanie informacji o zagrożeniach Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (IOD), a w przypadku jego nieobecności bezpośrednio Administratorowi Danych Osobowych (ADO);
- k) aktywny udział w procesie reagowania na incydenty w zakresie bezpieczeństwa oraz usuwania ich skutków;
- l) zarządzanie określonymi rozwiązaniami technicznymi związanymi z ochroną systemu informatycznego;
- m) kontrolowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych w systemie informatycznym;
- n) czasowe przeglądy i weryfikacja m.in.:
 - ilości i wykazu pomieszczeń dopuszczonych do przetwarzania danych,
 - rozmieszczenia stacji roboczych w poszczególnych pomieszczeniach,
 - sprawności użytkowanego sprzętu,
 - legalności zainstalowanego oprogramowania,
 - poprawność instalacji łątek systemowych i aktualizacji sygnatur wirusów programu antywirusowego,
 - przyznanych uprawnień do baz danych,
 - harmonogramu logowania do systemu informatycznego dla poszczególnych użytkowników.

2. Pełnienie funkcji Administratora strony BIP.

Do zadań Administratora należy, w szczególności:

- 1) nadawanie i odbieranie na wnioski Wojewódzkiego Inspektora uprawnień (loginów) oraz haseł dostępu do stron edycyjnych BIP;
- 2) przygotowywanie we współdziałaniu z Redaktorem projektu struktury i układu stron BIP;
- 3) prowadzenie w każdy dzień powszedni kontroli dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznej;
- 4) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem strony BIP Urzędu, w tym zabezpieczenie serwera i baz danych;
- 5) archiwizacja BIP prowadzona w postaci składowania na odrębnym urządzeniu kopii bezpieczeństwa, nie później niż raz na dobę po dokonaniu zmiany treści publikowanych informacji. Kopia baz danych BIP wykonywana jest w sposób ciągły raz w miesiącu i przechowywana jest na kopii bezpieczeństwa;

Załącznik nr 3

do pisma dnia 16 grudnia 2021 r.

znak: OA.272.7.2021

- 6) dostosowywanie strony BIP do obowiązujących standardów i wymagań przepisów prawa.
3. Analiza ryzyka procesu Zarządzanie Infrastrukturą, co najmniej 1 raz na rok.
4. Weryfikacja skuteczności już istniejących zabezpieczeń oraz sporządzanie raportu do Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora JHARS, co najmniej 1 raz na rok.
5. Przenoszenie treści dowodów księgowych za rok obrotowy, po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego na inne nośniki danych (płyty CD), pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów przez czas nie krótszy od wymaganego okresu przechowywania.
6. Wykonanie kopii bezpieczeństwa systematycznie na dysku twardym komputera oraz na zewnętrznym serwerze plików (dwa dyski RAID 1) oraz 2 razy w miesiącu wykonywanie kopii na zewnętrzny dysk USB.
7. Przeprowadzenie inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w WIJHARS w Kielcach.
8. Inwentaryzacja sprzętu teleinformatycznego, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z dnia 12 kwietnia 2012 r.
9. W razie konieczności przywracanie z kopii bezpieczeństwa plików i danych programów o ile nie jest, według opinii Zleceniobiorcy, wymagane wezwanie specjalistycznego serwisu producenta danego programu.
10. Utrzymanie otoczenia w należyтым stanie podczas świadczenia usług.
11. Pomoc w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym na życzenie Zleceniodawcy instalację nowo zakupionych programów, licencji oraz sprzętu komputerowego. (m.in. programu Płatnik ZUS, nowa bankowość elektroniczna, Trezor, ETW-system do przekazywania tytułów wykonawczych).
12. Pomoc przy obsłudze systemu informatycznego e-PUAP.
13. Pomoc przy obsłudze Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD).
14. Usuwanie zgłoszonych awarii i problemów ze sprzętem lub oprogramowaniem, które według opinii Zleceniobiorcy nie wymagają wezwania specjalistycznego serwisu.
15. Przygotowanie dokumentacji do zapytania cenowego w związku z zakupem sprzętu komputerowego, informatycznego.
16. Zleceniobiorca odpowiada za archiwizację ksiąg rachunkowych, danych kadrowo-płacowych.
17. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przystąpienia do usuwania awarii systemów komputerowych najpóźniej 48 godzin od chwili zgłoszenia tego przez Zleceniodawcę lub

Załącznik nr 3

do pisma dnia 16 grudnia 2021 r.

znak: OA.272.7.2021

osoby przez niego upoważnione, z wyłączeniem dni wolnych od pracy (świąt państwowych, sobót i niedziel) – chyba, że indywidualne ustalenia z osobą zlecającą określą inny, późniejszy terminu przystąpienia do usuwania tej konkretnej awarii. Odmienne ustalenia Stron winny być potwierdzone w formie pisemnej np. wiadomość e-mail.

18. Zakres prac związanych z naprawą i konserwacją sprzętu i oprogramowania obejmuje czynności, które według Wykonawcy nie wymagają wezwania specjalistycznego serwisu.
19. Zleceniobiorca ze swej strony dostarcza usługi, natomiast wszystkie części, podzespoły, peryferia, nośniki oraz oprogramowanie użyte podczas zlecanych czynności będą dostarczone przez zleceniodawcę lub osoby przez niego upoważnione.
20. Bieżące wprowadzanie danych w programie Ewidencja Wyposażenia PL+ (ewidencja nowo zakupionego oprogramowania, komputerów, sprzętów, licencji itp.).
21. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą procedurą *Pr-13 Postępowanie z komputerami*.
22. Bieżąca aktualizacja *Polityki bezpieczeństwa informacji*.
23. Obsługa techniczna strony internetowej.
24. Inne czynności niezbędne do prawidłowej obsługi informatycznej.
25. Zakres prac związanych z naprawą i konserwacją sprzętu i oprogramowania obejmuje czynności, które według Wykonawcy nie wymagają wezwania specjalistycznego serwisu.

§3

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie usług informatycznych, w szczególności koniecznych do prawidłowego wykonania postanowień niniejszej Umowy.

§4

1. Umowa niniejsza obowiązuje od **02.01.2022 r. do 31.12.2022 r.** Zleceniobiorca zobowiązany jest na wykonywanie zleceń min. 28 godz. w siedzibie Zleceniodawcy w jednym miesiącu, w ten sposób, że czynności będą wykonywane w każdym tygodniu co najmniej przez 7 godz.
2. Zleceniobiorca wykonuje obowiązki zawarte w § 2 na własny rachunek.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do starannego, terminowego i rzetelnego wykonania przedmiotu umowy.
4. Obsługa informatyczna świadczona będzie w siedzibie Zleceniodawcy, w godzinach pracy Inspektoratu od 7.30 –do 15.30, w wyjątkowych sytuacjach po godz. 15:30.
5. W ramach określonego przez Strony wynagrodzenia w formie ryczałtu, Strony dopuszczają świadczenie usług informatycznych Zleceniodawcy w siedzibie Zleceniobiorcy za zgodą zleceniodawcy.

Załącznik nr 3

do pisma dnia 16 grudnia 2021 r.

znak: OA.272.7.2021

6. Usługi świadczone będą w godzinach pracy Inspektoratu od 7:30 do 15:30, w wyjątkowych sytuacjach po godz. 15:30.
7. Dane kontaktowe Zleceniobiorcy:
tel./fax, e-mail:

§5

1. Zleceniodawca wypłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości.....brutto (słownie:) za każdy miesiąc świadczenia usług wykazanych w § 2 niniejszej umowy.
2. Całkowite łączne wynagrodzenie z tytułu umowy nie może przekroczyćbrutto.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzania informacji o ilości przepracowanych godzin w miesiącu na koniec miesiąca w którym wykonał usługę. Zleceniodawca potwierdza ilość godzin przepracowanych. W razie wątpliwości do ilości godzin przepracowanych przez Zleceniobiorcę Zleceniodawca niezwłocznie skontaktuje się z nim w celu ich wyjaśnienia. Jednocześnie Strony zgodnie potwierdzają, iż obowiązek Zleceniobiorcy w zakresie potwierdzania liczby godzin służy wyłącznie uczynieniu zadość postanowieniom ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, w żadnej mierze obowiązek ten nie może być interpretowany jako jeden z podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na umowę o pracę i nie stanowi dodatkowego narzędzia do kontrolowania Zleceniobiorcy, bowiem wolą Stron nie jest i nie było zawarcie umowy o pracę.
4. Wynagrodzenie wypłacane będzie na podstawie rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę. Wynagrodzenie jest płatne z dołu do końca miesiąca. Wszelkie zadania wykonane w każdym miesiącu udokumentowane będą załącznikiem do rachunku obejmującym opis czynności.
5. Od kwoty wynagrodzenia potrącona zostanie zaliczka na podatek dochodowy składki ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zleceniobiorca oświadcza, że rezygnuje / nie rezygnuje z opłacania składki na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe ZUS.

§6

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada odpowiednie kwalifikacje oraz stan zdrowia do wykonania pracy, o jakiej mowa w § 1 niniejszej umowy.
2. Koszty badań lekarskich oraz szkolenia BHP ponosi Zleceniobiorca.

§7

1. Zleceniobiorca w związku z niniejszą umową zobowiązuje się do:
 - a) przestrzegania obowiązków wynikających z:
 - przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

Załącznik nr 3

do pisma dnia 16 grudnia 2021 r.

znak: OA.272.7.2021

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, oraz aktów wykonawczych jak również regulacji wewnętrznych Zleceniodawcy obowiązujących w obszarze przetwarzania danych osobowych,

- 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.
- Instrukcji Bezpieczeństwa Informacji w Systemach Informatycznych w WIJHARS w Kielcach.

- b) zapewnienia poufności wszelkich informacji (w tym także przetwarzanych danych osobowych) oraz sposobów ich zabezpieczeń uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy i nie ujawniania tych informacji w czasie trwania niniejszej umowy jak i po jej ustaniu;
- c) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych poprzez ich ochronę przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, nieuzasadnioną modyfikacją,
- d) informowania Zleceniodawcy o wszystkich podejrzaniach naruszenia ochrony danych osobowych,
- e) przetwarzania powierzonych danych osobowych zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że :

- a) znane są mu zasady odpowiedzialności za przetwarzanie danych osobowych niezgodne z przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, oraz aktów wykonawczych jak również regulacji wewnętrznych Zamawiającego obowiązujących w obszarze przetwarzania danych osobowych,
- b) posiada świadomość, że za niedopełnienie obowiązków wynikających z przepisów zawartych w RODO, ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, oraz aktach wykonawczych jak również regulacjach wewnętrznych Zamawiającego obowiązujących w obszarze przetwarzania danych osobowych może ponosić odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa.

3. Dla pełnej realizacji obowiązków wynikających z ust. 1 i ust. 2 oraz z przywołanych w nich przepisów prawa, pomiędzy Stronami niniejszej Umowy zostanie zawarta odrębna umowa

Załącznik nr 3

do pisma dnia 16 grudnia 2021 r.

znak: OA.272.7.2021

powierzenia przetwarzania danych osobowych.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie, a dotyczących ochrony danych osobowych mają zastosowanie przepisy RODO, ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych, oraz regulacje wewnętrzne Zleceniodawcy obowiązujące w obszarze przetwarzania danych osobowych.

§8

1. Zleceniobiorca dołoży wszelkich starań, aby rzetelnie wywiązywać się z powierzonych mu zadań wyszczególnionych w §2.
2. Zleceniobiorca nie bierze odpowiedzialności za działanie wirusów, złośliwego i błędnego oprogramowania, awarie sprzętu, szkodliwej działalności pracowników i współpracowników Zleceniodawcy oraz osób trzecich w wyniku których zostałyby uszkodzone, utracone lub wykradzione dane lub sprzęt należący do Zleceniodawcy, innych osób i podmiotów.
3. Zleceniobiorca nie bierze odpowiedzialności za wykorzystywanie przez pracowników i współpracowników Zleceniodawcy oraz osoby trzecie, sprzętu i oprogramowania w sposób mogący narazić na różnego rodzaju szkody i straty (materialne i niematerialne, finansowe, wynikające z prawa autorskiego i inne) powstałe u Zleceniodawcy jak i u innych osób i podmiotów.
4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie szkody, straty i koszty, wynikłe z działania siły wyższej (np. pożar, awarie zasilania, wyładowania atmosferyczne).

§9

1. Niezależnie od postanowień zawartych w pkt 1. umowa może być rozwiązana:
 - przez Zleceniodawcę, ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia postanowienia umowy przez Zleceniobiorcę. Niezrealizowanie bądź nienależyte zrealizowanie usługi powierzone w ramach opisanego przedmiotu usługi w §2.
2. Zleceniobiorca zapłaci zamawiającemu karę umowną za niewykonanie, za zawinione niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w wysokości 15% umownego wynagrodzenia Wykonawcy za każde z dokonanych naruszeń, w terminie 14 dni od wezwania do zapłaty skierowanego przez Zleceniodawcę wskazując, że doszło do naruszenia postanowień umowy.
3. Oświadczenie o wypowiedzeniu niniejszej Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Zapłata kary umownej nie pozbawia Zleceniodawcy prawa dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, w wysokości przewyższającej wysokość kary umownej.

§10

Załącznik nr 3

do pisma dnia 16 grudnia 2021 r.

znak: OA.272.7.2021

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w razie:
- rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę istotnych postanowień umowy.
5. Oświadczenie w przedmiocie rozwiązania umowy winno być złożone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§11

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonywania niniejszej Umowy będzie Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca