

WZÓR UMOWY

Zawarta dniar. w Giżycku pomiędzy:
Szkołą Policealną im. Hanny Chrzanowskiej w Giżycku ul. Sikorskiego 3 reprezentowaną przez Dyrektora mgr Joannę Krystynę Rutkowską
zwanym dalej **Zleceniodawca**

zleceniobiorcy a

Firmą:
z siedzibą:
NIP:
zwanym dalej **Zleceniobiorca**

o treści następującej:

§ 1

Oświadczenia stron

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

§ 2

Przedmiot umowy

Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie praw i obowiązków Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy w zakresie świadczenia przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy usług informatycznych oraz usług polegających na nadzorze nad świadczonymi na rzecz Zleceniodawcy usługami.

§ 3

Obowiązki Zleceniobiorcy

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

1. Świadczeniu nadzoru informatycznego oraz usuwaniu usterek i awarii dla sieci informatycznej, systemów serwerowych;
2. Administrowanie bazą danych SQL,
3. Wymiana uszkodzonych elementów sieci komputerowej (koszt materiałów i elementów zamiennych pokrywa Zamawiający);
4. Instalacja oprogramowania systemowego, użytkowego, antywirusowego eksploatowanego przez Zleceniodawcę;
5. Zagwarantowanie nieprzerwanej, stabilnej, poprawnej i bezpiecznej pracy serwera, wszystkich urządzeń komputerowych i programów oraz bezpiecznego połączenia internetowego;

6. Nadzór nad prawidłową eksploatacją i administrowaniem serwerów domenowych oraz funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników;
7. Nadzór i administracja sieci komputerowej, serwera, usług informatycznych, baz danych szkoły i internatu;
8. Okresowa konserwacja i czyszczenie sprzętu komputerowego (komputery, monitory, drukarki, projektory, kserokopiarki itp.);
9. Wykonanie drobnych napraw (wymiana podzespołów) oraz przekazywanie sprzętu do serwisu producenta i jego odbiór;
10. Usuwanie problemów z bazy danych i programów oraz usterek i awarii powstałych przy obsłudze programów komputerowych;
11. Świadczenie usług doradczych poprzez udział w pracach związanych z zakupami sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
12. Kontrola zabezpieczeń sieci komputerowej – kreowanie polityki bezpieczeństwa;
13. Obsługa, instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych MS Windows, oraz nowszych;
14. Instalowanie aktualizacji baz danych systemu VULCAN, PROGMAN, SIO, PFRON, KASPERSKI i innych programów;
15. Pomoc techniczna dla programów edukacyjnych;
16. Konfiguracja skrzynek poczty elektronicznej i systemu antyspamowego;
17. Regularna instalacja aktualizacji programów, uzyskanie aktualizacji z płyt CD oraz z Internetu;
18. Rozwiązywanie problemów merytorycznych z zainstalowanymi programami;
19. Rozwiązywanie problemów związanych z działaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów, korygowanie błędnych zapisów;
20. Rozwiązywanie problemów z aplikacjami biurowymi (edytory tekstów oraz arkusze kalkulacyjne);
21. Okresowe zabezpieczenie ważnych danych (plików) z dysków lokalnych komputerów. Raz w miesiącu tworzenie kopii zapasowych programów i baz danych.
22. Raz w miesiącu tworzenie kopii zapasowych programów i baz danych.
23. Zagwarantowanie, podejmowanie czynności serwisowych w przypadku awarii sprzętu komputerowego w czasie do 24 godzin (w dni robocze) od zgłoszenia przez Zleceniodawcę, 24-godzinny czas realizacji należy rozumieć jako podjęcie interwencji serwisowej i nie utożsamia się z gwarantowanym czasem usunięcia awarii;
24. Wsparcie użytkowników w zakresie użytkowania oprogramowania systemowego, aplikacyjnego oraz sprzętu komputerowego i peryferyjnego.
25. Udzielanie porad informatycznych w sprawach na bieżąco przedstawionych przez Zamawiającego;
26. Udzielanie telefonicznych konsultacji z zakresu eksploatacji oprogramowania systemowego i biurowego;
27. Analiza wymagań użytkowników dotyczących wprowadzania zmian w użytkowanych systemach informatycznych;
28. Bezpłatnej pomocy telefonicznej w przypadku awarii;
29. Zarządzanie siecią komputerową;
30. Nadzór i niezbędna pomoc w obsłudze oprogramowania:
 - a) Kadry Optivum;
 - b) VULCAN – MOL
 - c) SIO – System Informacji Oświatowej;
 - d) GUS – Główny Urząd Statystyczny
 - e) Poczta Outlook Express;
 - f) Poczta z Pakietu Office;
 - g) Pakiet Ms Office;
 - h) Windows;
 - i) Programy archiwizujące dane;
 - j) Programy Backupujące dane;
 - k) PROGMAN,

- l) PFRON,
- ł) Program antywirusowy (Kasperski);
31. Szkolenie stanowiskowe pracowników Szkoły Policealnej dotyczące obsługi komputerów;
32. Rozbudowa i utrzymania systemów informatycznych;
33. Wsparcie i rozwiązywanie problemów z urządzeniami peryferyjnymi (drukarki, monitory, skanery, projektory, itp.)
34. Archiwizacja baz danych;
35. Dostosowanie sprzętu komputerowego do potrzeb organizacyjnych jednostki;
36. Innych czynności niezbędnych do prawidłowej obsługi informatycznej;
37. Tworzenie dokumentacji technicznej związanej z obsługą i modernizacją sieci komputerowej;
38. Wykonywanie czynności administracyjnych na sieci komputerowej, tj.:
 - a) definiowanie użytkowników i nadawanie im praw,
 - b) utrzymywanie systemu komputerowego w stanie sprawności,
 - c) konfiguracja stacji roboczych i oprogramowania systemowego na nich zainstalowanego,
 - d) utrzymanie sprzętu komputerowego w stanie sprawnym przez okresowe konserwacje, testy i monitorowanie jego wyeksploatowania,
 - e) instalowanie lub współdziałanie w instalacji każdego nowego oprogramowania dostarczonego Zleceniodawcy przez inne firmy,
 - f) dbanie o zabezpieczenie antywirusowe komputerów,
 - g) wykonywanie okresowych kopii danych istotnych dla Zamawiającego na nośniku.

§ 4

Postanowienia dodatkowe

1. Jeżeli w związku z wykonywaniem usług, o których mowa w § 3 wystąpi potrzeba nabycia dodatkowego sprzętu lub oprogramowania, Zleceniobiorca zobowiązuje się przedstawić Zleceniodawcy, z zachowaniem szczególnej staranności, zestawienie zawierające wersję najtańszą rozwiązania oraz najkorzystniejszego rozwiązania, wraz z ceną.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć usługi, w zależności od potrzeb i zleceń Zleceniodawcy.
3. W przypadku wystąpienia awarii Zleceniobiorca zobowiązuje się podjąć czynności mające na celu jej usunięcie w terminie:
 - a) awaria krytyczna (awaria uniemożliwiająca pracę lub realizację najważniejszych czynności informatycznych) – 3 godz.
 - b) awaria zwykła (awaria nie wpływająca na prace systemów informatycznych, jednak niezbędna do usunięcia) – 1 dzień.
4. Dokonywanie napraw lub zmian w urządzeniach bez udziału lub powiadomienia Zleceniodawcy jest niedopuszczalne.
5. Przed podjęciem działań Zleceniobiorca zobowiązuje się do poinformowania Zleceniodawcy w przypadku usterki bądź awarii przy której występuje możliwość utraty danych.

§ 5

Wynagrodzenie

1. Z tytułu realizacji Umowy Zleceniobiorcy przysługiwać będzie wynagrodzenie miesięczne w wysokości zł. netto, plus należny podatek VAT.
2. Całkowite wynagrodzenie z tytułu Umowy wynagrodzenie miesięczne w wysokości zł. brutto (słownie: złotych).

3. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni od dnia dostarczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek Zleceniobiorcy podany w fakturze.

§ 6

Poufność

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić poufność informacji, które uzyskał od Zamawiającego w związku z realizacją niniejszej umowy i nie ujawniać tych informacji bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystywać informacje, o których mowa w ust. 1 wyłącznie w celu należytego wykonania Umowy.
3. Obowiązek zachowania tajemnicy danych Zleceniodawcy, dotyczy w szczególności informacji prawnie chronionych, które to informacje Zleceniobiorca uzyska w trakcie lub w związku z realizacją niniejszej umowy, bez względu na sposób i formę ich utrwalenia lub przekazania.
4. Naruszenie obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w niniejszym paragrafie skutkować będzie obowiązkiem zapłaty przez Zleceniobiorcę kary umownej w wysokości dwukrotności wynagrodzenia miesięcznego brutto określonego w § 5, ust. 2 Umowy tj. złotych brutto (słownie: złotych), za każdy przypadek naruszenia, co nie uchybia możliwości dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo, że Umowa będzie wykonana przez Zleceniobiorcę osobiście, bez udziału osób trzecich.

§ 7

Ochrona danych osobowych

W celu prawidłowego wykonania zadania przez Zleceniobiorcę obowiązków wynikających z niniejszej Umowy i wyłącznie w zakresie niezbędnym dla wykonania przez Zleceniobiorcę tych obowiązków, Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy możliwość przetwarzania danych osobowych zawartych w systemach informacyjnych Zleceniodawcy, jednak wyłącznie w celu ewentualnej migracji, naprawy danych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. z 2014 r. poz. 1182.).

§ 8

Okres obowiązywania umowy

Umowa została zawarta na od dnia 12.10.2016 r. do dnia 31.08.2018 r.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany, uzupełnienia oraz oświadczenia dotyczące niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Osoby upoważnione do kontaktu ze strony Zleceniodawcy:
 - a) Bogdańska Elżbieta – kierownik internatu,
 - b) Natkańska Irena – sekretarz szkoły,
 - c) Lichacz Aneta – sekretarka,
 - d) Barbara Milewska – nauczyciel bibliotekarz.

4. Zmiana osób, o których mowa w § 9 ust. 3, nie wymaga aneksu do Umowy i odbywa się poprzez ustne poinformowanie drugiej Strony.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
6. Wszelkie spory rozstrzygane będą przez właściwy sąd powszechny dla siedziby powoda.

.....

(Zleceniobiorca)

.....

(Zleceniodawca)