

Wzór
Umowy zlecenie o świadczenie usług informatycznych i serwisowych dla BGSW w Słupsku w 2023 roku
Nr UZ/...../12/2022

zawarta w Słupsku w dniupomędzy:

Bałtycką Galerią Sztuki Współczesnej z siedzibą w Słupsku, przy ul. Partyzantów 31a, reprezentowaną przez:

Edyta Wolska – Dyrektor Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej

zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Umowa zawarta na podstawie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł., zgodnie z art.2 ust.1, pkt.1 ustawy prawo zamówień publicznych tj: (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1710 ze zmianami).

§1

1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania czynności świadczenia usług informatycznych w zakresie:
 - a) zarządzania i administrowania systemami informatycznymi na stacjach roboczych (21 sztuk), serwerach (1 sztuk), urządzeniach mobilnych (MDM) (13 sztuk) i systemie monitoringu CCTV (4 sztuki) a także innymi urządzeniami komputerowymi/sieciowymi zlokalizowanymi w 3 lokalizacjach BGSW- Zleceniodawcy :
 - w siedzibie Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej, ul. Partyzantów 31a, 76-200 Słupsk,
 - w Baszcie Czarownic, al. F. Nullo 8, 76-200 Słupsk,
 - w Centrum Aktywności Twórczej, ul. Generała Mariusza Zaruskiego 1a, 76-270 Ustka,
 - b) zarządzania całością systemu informatycznego Zleceniodawcy, w szczególności do zarządzania systemami:
 - domeną Active Directory,
 - platformą Office 365,
 - kopiami zapasowymi (system i skrypty),
 - dyskami sieciowymi,
 - systemem Vmware,
 - oprogramowaniem antywirusowym,
 - licencjami,
 - dostępem zdalnym VPN,
 - serwerem bazodanowym oprogramowania księgowego Optima,
 - firewallem bazującym na dystrybucji FreeBSD (2 sztuki),
 - systemem MDM do zarządzania urządzeniami mobilnymi (13 smartfonów pracowników na terenie Polski),
 - monitoringiem CCTV (3 z 4 systemów bez dostępu zdalnego),
 - od strony technicznej systemami CMS (4 sztuki), BIP, newsletter,
 - c) sprzętu komputerowego (komputery, serwery, urządzenia sieciowe, monitoring CCTV), a także systemów do obowiązków informatyka należy:
 - ciągle utrzymywanie sprzętu komputerowego w gotowości do pracy,
 - przeglądy techniczne sprzętu komputerowego, oprogramowania, wydajności systemów,
 - bieżąca aktualizacja oprogramowania/poprawek oprogramowania i systemów operacyjnych (w tym oprogramowania firm trzecich na komputerach i serwerach),
 - dobór i instalacja oprogramowania,
 - kontrola legalności oprogramowania,
 - ciągła dbałość o bezpieczeństwo wszystkich systemów (wdrażanie dodatkowych zabezpieczeń, nadzór i obsługa systemu antywirusowego), obsługa ewentualnych incydentów cyberbezpieczeństwa, ścisła współpraca z ADO, IODO, CSIRT: NASK i GOV, Cert Polska i organami państwowymi,

- bieżące usuwanie usterek informatycznych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie sprzętu i oprogramowania,
 - usuwanie wszelkich awarii sprzętu komputerowego (koszty naprawy po stronie BGSW po wykonaniu wcześniejszych ekspertyz),
 - dobór, instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego,
 - pomoc i doradztwo przy zakupie sprzętu i oprogramowania,
 - realizacja zamówień informatycznych (w tym wykonywanie dokumentacji zapytań cenowych),
 - zarządzanie, instalowanie i konfiguracja sprzętu i urządzeń peryferyjnych (tj. drukarek, skanerów) diagnoza usterek i szacowanie kosztów naprawy,
 - konfiguracja oprogramowania zgodnie z zapotrzebowaniem na danym stanowisku i w zakresie możliwości systemu,
 - przygotowanie stacji roboczych do pracy,
 - analiza logów i bieżące rozwiązywanie problemów,
 - rozwiązywanie problemów dot. komputeryzacji zgłaszanych przez pracowników BGSW,
 - nadawanie uprawnień zgodnie z procedurami Polityki Ochrony Danych Osobowych,
 - monitorowanie stanu urządzeń sieciowych,
 - nadawanie i usuwanie uprawnień w systemach informatycznych użytkownikom zgodnie z wymaganiami danego stanowiska,
 - bieżące wykonywanie kopii zapasowych, weryfikacja poprawności działania. Odtwarzanie kopii na żądanie osoby uprawnionej,
 - weryfikacja zapisywanych materiałów z CCTV, odtwarzanie, eksport na nośniki zewnętrzne na polecenie Dyrekcji BGSW,
 - udział w konsultacjach dotyczących rozwoju infrastruktury informatycznej BGSW,
 - przygotowywanie potrzeb informatycznych, kosztów (w szczególności przy wnioskach projektowych),
 - wsparcie techniczne pracowników BGSW tj. szkolenia z zakresu obsługi sprzętu i oprogramowania,
 - administrowanie siecią komputerową i urządzeniami sieciowymi (switche zarządzalne, routery, access pointy –WiFi),
 - Prowadzenie strony BIP BGSW – jako redaktor ds. technicznych BIP (zamieszczanie dokumentów BGSW w Słupsku, otrzymywanych od pracowników BGSW na polecenie Dyrektora BGSW w Słupsku),
- d) zarządzania innymi urządzeniami wyszczególnionymi poniżej:
- Drukarki/ksera sieciowe i lokalne,
 - Urządzeniami do WiFi.
 - w zakresie zgłaszania awarii do dostawców łączy: centrala telefoniczna platan, modemy.
2. Czynności, o których mowa w pkt 1. wykonywane będą w siedzibie Zleceniodawcy w Słupsku przy ul. Partyzantów 31a oraz w Ustce Zaruskiego 1, lub zdalnie z wykorzystaniem łączy internetowych.

§2

Zleceniobiorca będzie udzielał Zleceniodawcy niezbędnych konsultacji dotyczących zagadnień związanych z funkcjonowaniem sieci komputerowej, zestawów komputerowych oraz oprogramowania Zleceniodawcy. Konsultacje dotyczyć będą także spraw związanych z rozbudową/modernizacją sieci komputerowej, rozbudową/modernizacją Zestawów komputerowych oraz zmianą systemu operacyjnego.

§3

W przypadku awarii Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę w celu jak najszybszego usunięcia problemów. Serwisant przybędzie najpóźniej następnego dnia roboczego od zgłoszenia w godzinach pracy Zleceniodawcy.

§4

1. Za wykonywane czynności Zleceniobiorcy przysługiwać będzie wynagrodzenie ryczałtowe:brutto za okres 12 miesięcy, tj. od dnia 01 stycznia 2023 roku do dnia 31.12.2023 roku, miesięczne.....
2. Wynagrodzenie o którym mowa w pkt. 1 płatne będzie miesięcznie na podstawie rachunku w terminie 7 dni od

- daty otrzymania rachunku.
3. W przypadku wykonywania czynności poza Słupskiem, Zleceniobiorcy przysługiwać będzie zwrot kosztów dojazdu obliczony wg zasad rozliczania pracowników z tytułu używania pojazdu prywatnego dla celów służbowych.
 4. Z tytułu zawarcia niniejszej umowy Zleceniobiorca nie nabywa jakichkolwiek uprawnień socjalnych ani pracowniczych u Zleceniodawcy. Strony zgodnie oświadczają, że ich wolą jest, aby niniejsza umowa wywoływała jedynie skutki cywilnoprawne a nie prawnopracownicze.

§5

Czynności o których mowa w §1 Zleceniobiorca wykonywać będzie od dnia 01 stycznia 2023 roku.

§6

Umowa niniejsza zawarta jest na czas oznaczony – 12 miesięcy, tj. od dnia 01 stycznia 2023 roku do dnia 31 grudnia 2023 roku, z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

§7

1. Strony zobowiązują się wzajemnie do zachowania w poufności wszelkich informacji, jakie uzyskały w związku z wynegocjowaniem, zawarciem, wykonaniem i rozwiązaniem niniejszej Umowy, co do których mogą powziąć podejrzenie, iż są poufnymi informacjami handlowymi lub że jako takie są traktowane przez drugą Stronę.
2. W razie jakichkolwiek wątpliwości co do charakteru danej informacji, przed jej ujawnieniem lub uczynieniem dostępną Strona zwróci się do drugiej Strony o wskazanie, czy informację tę ma traktować jako poufną.
3. Strony mogą ujawniać informacje poufne wtedy, gdy stały się one dostępne dla zainteresowanych z innego źródła, żądania ich ujawnienia wymaga uprawniony organ administracji lub wymiaru sprawiedliwości lub gdy dana informacja straciła poufny charakter.
4. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo zamieszczania informacji o zawarciu niniejszej Umowy w materiałach reklamowych i marketingowych.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się, iż nie będzie wykorzystywał żadnych informacji dotyczących Zleceniodawcy poza zakres niezbędny do realizacji niniejszej umowy a w szczególności przetwarzał danych osobowych zgromadzonych przez Zleceniodawcę. Naruszenie tego obowiązku stanowić będzie podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
6. Przez przetwarzanie danych osobowych o którym mowa w pkt. 5 rozumie się jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.
7. W zakresie przetwarzania danych osobowych zostanie zawarta odrębna umowa.

§8

1. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony zobowiązują się do niezwłocznego pisemnego poinformowania o zmianie firmy oraz siedziby a także innych danych mających wpływ na realizację niniejszego porozumienia. Niezawiadomienie o powyższych zmianach powoduje, że oświadczenia i zawiadomienia jednej ze stron kierowane do drugiej wg ostatnich danych i pod ostatni znany adres uważa się za skutecznie doręczone, przy czym za datę doręczenia uważa się datę pierwszego awizowania przesyłki poleconej wysłanej na ostatni znany adres strony. Za doręczoną uważa się również korespondencję która zostanie zwrócona do strony w związku z jej nieodebraniem przez drugą stronę z jakichkolwiek przyczyn.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, że:
 - administratorem danych osobowych jest Bałtycka Galeria Sztuki Współczesnej w Słupsku, ul. Partyzantów 31a, 76-200 Słupsk,
 - powyższe dane osobowe są przetwarzane wyłącznie dla realizacji niniejszej umowy.
 - podstawą przetwarzania danych jest zawarcie umowy,
 - posiadam prawo dostępu do treści swoich danych, ich przetwarzania oraz usuwania.
5. Spory wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
6. Umowa sporządzona została w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ UMOWY

Administrator danych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakimi sposobami, jest Bałtycka Galeria Sztuki Współczesnej, z siedzibą przy ul. Partyzantów 31A, 76-200 Słupsk, tel. 59 842 56 74 e-mail: sekretariat@bgs.w.pl .

Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, macie Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@bgs.w.pl

Cel przetwarzania

Państwa dane są przetwarzane w celu zawarcia i wykonania umowy.

Podstawa przetwarzania danych

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób reprezentujących stronę umowy lub jej pełnomocników, pracowników oraz zidentyfikowanych w trakcie realizacji umowy osób fizycznych a także dokonywaną w celu zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń jest art. 6 ust. 1 lit b oraz c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) w związku z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny. Podstawą realizacji obowiązków ciążących na Administratorze jest art. 6 ust. 1 lit.b oraz c) RODO w związku z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, lecz niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, obowiązku ich archiwizowania oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń.

Okres przechowywania danych

Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przetwarzane będą przez okres 5 lat liczone od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych będą przechowywane przez okres 10 lat, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Odbiorcy danych

Dane osobowe pracownika udostępniane są podmiotom, którym należy udostępnić dane osobowe pracownika na podstawie przepisów prawa (Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Komornik, Sądy, PIP) oraz banki i inne podmioty na wniosek zleceńobiorcy.

Prawa osób

Ma Pani/Pan prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich oraz otrzymywania ich kopii, żądania ich sprostowania, żądania usunięcia danych (gdy przetwarzanie nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa) oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).

**Umowa przetwarzania danych w imieniu administratora
podpisana w związku z umową nr UZ//12/2022r.**

zawarta w dniu 2022 roku w Słupsku, pomiędzy:

Bałtycką Galerią Sztuki Współczesnej, 76-200 Słupsk, ul. Partyzantów 31A, NIP – 839-17-76-423

reprezentowanym przez:

1. Dyrektora - Edytę Wolską

zwanym dalej **Administratorem**

a

.....
reprezentowanym przez:

1. -

zwanym dalej **Podmiotem przetwarzającym**

Obie Strony w dalszej części Umowy zwane łącznie Stronami oraz każda z osobna Stroną.

§ 1. Przedmiot, charakter i cel przetwarzania

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest przetwarzanie danych osobowych przez Podmiot przetwarzający w imieniu i na polecenie Administratora.
2. Na mocy art. 28 oraz art. 29 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 (zwanego dalej: RODO) Administrator poleca i upoważnia Podmiot przetwarzający do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do realizacji Umowy nr UZ/...../12/2022 z dnia 2022 roku (zwaną dalej: Umową Główną) w swoim imieniu.
3. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z niniejszą umową ma charakter przetwarzania danych w formie papierowej oraz przy wykorzystaniu systemów informatycznych.
4. Celem przetwarzania danych jest realizacja Umowy Głównej.
5. Rodzaj danych osobowych objętych niniejszą umową stanowią dane niezbędne do realizacji Umowy Głównej.
6. Niniejsza umowa o obowiązuje od dnia podpisania do czasu obowiązywania Umowy Głównej.

§ 2. Obowiązki i prawa Administratora

1. Administrator oświadcza, że jest administratorem danych, które przekaze Podmiotowi przetwarzającemu w celu przetwarzania ich w jego imieniu.
2. Przekazanie danych o których mowa powyżej jest nieodpłatne.

§ 3. Obowiązki i prawa Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający:

- 1) Przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie administratora zapisane w § 1., ust. 1) niniejszej umowy.
 - 2) Zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
 - 3) Oświadcza, iż wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiedni do stanu wiedzy technicznej, kosztu wdrażania oraz charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania oraz ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia.
 - 4) Przestrzega warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego, o których mowa w § 5.
 - 5) Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
 - 6) Uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO.
 - 7) Po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji Administratora usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych;
 - 8) Udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwia Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich;
 - 9) Niezwłocznie informuje administratora, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie niniejszego rozporządzenia lub innych przepisów Unii lub państwa członkowskiego o ochronie danych.
2. Bez uszczerbku dla art. 82, 83 i 84 RODO, jeżeli Podmiot przetwarzający naruszy postanowienia RODO przy określaniu celów i sposobów przetwarzania, uznaje się go za administratora w odniesieniu do tego przetwarzania.

§ 4. Korzystanie z usług podwykonawców

3. Podmiot przetwarzający nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego bez uprzedniej szczegółowej lub ogólnej pisemnej zgody administratora. W przypadku ogólnej pisemnej zgody podmiot przetwarzający informuje administratora o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia innych podmiotów przetwarzających, dając tym samym administratorowi możliwość wyrażenia sprzeciwu wobec takich zmian.
4. Jeżeli do wykonania w imieniu administratora konkretnych czynności przetwarzania podmiot przetwarzający korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego, na ten inny podmiot przetwarzający nałożone zostają – na mocy umowy te same obowiązki ochrony danych jak w umowie między administratorem a podmiotem przetwarzającym, o których to obowiązkach mowa w par. 4, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom RODO. Jeżeli inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec administratora za wypełnienie obowiązków innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na pierwotnym podmiocie przetwarzającym.

§ 5. Zachowanie poufności

1. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest bezterminowo do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, których ujawnienie byłoby sprzeczne z interesem Administratora.
2. Podmiot przetwarzający jest zwolniony z obowiązku zachowania poufności, o której mowa powyżej, wyłącznie w przypadku:

- 1) uzyskania pisemnej zgody Administratora na ujawnienie informacji;
 - 2) gdy ujawnienie informacji będzie mieć miejsce w stosunku do osób zobowiązanych do zachowania poufności, w tym w stosunku do doradców Stron, którzy złożą stosowne oświadczenie o zachowaniu poufności;
 - 3) gdy obowiązek ujawnienia informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa, w tym, w związku z toczącym się postępowaniem sądowym, administracyjnym itp.
3. Administrator ma prawo pisemnie upoważnić Podmiot przetwarzający do przekazania konkretnej osobie wskazanych w upoważnieniu informacji.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Administratora.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Administrator

Podmiot przetwarzający