



**SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Szczecinie**

ul. Jagiellońska 44, 70-382 Szczecin, sekretariat: (0-91) 43-29-500, fax (0-91) 43-29-501

Konto bankowe: BGK 32 1130 1176 0022 2137 2520 0006, NIP 852-21-98-181, REGON 810733454, KRS 0000001757

adres internetowy: www.spzozmsw.szczecin.pl, e-mail: biuro@spzozmsw.szczecin.pl

Szczecin, 16 marca 2017 r.

Znak sprawy: WAG-ZAP-12-¹¹²⁹.....-03/17.

**Zapytanie ofertowe o wartości nie przekraczającej 30 000,00 euro pn.:
stały serwis eksploatacyjny i wsparcie techniczne dla oprogramowania
KS-PPS dla SP ZOZ MSWiA w Szczecinie.**

I. Przedmiot zamówienia obejmuje: stały serwis eksploatacyjny i wsparcie techniczne dla oprogramowania KS-PPS dla SP ZOZ MSWiA w Szczecinie.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny na każdym jego etapie.
2. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia składania ofert.

II. Wykaz dokumentów lub oświadczeń, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów opisujących przedmiot zamówienia.

1. Wypełniony formularz oferty cenowej – w formie Załącznika nr 1 do Zapytania ofertowego,
2. Dokument dopuszczający wykonawcę do obrotu prawnego – tj. aktualny odpis z właściwego rejestru wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

III. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Zaoferowana cena powinna być wyrażona w polskiej walucie (PLN). Powinna ona obejmować wszystkie upusty i rabaty. Cena powinna obejmować pełny koszt realizacji zamówienia.

IV. Termin realizacji zamówienia.

1. Umowa na realizację przedmiotowego zamówienia publicznego zostanie zawarta na okres 1 roku od dnia podpisania umowy z Wykonawcą wybranym w rezultacie tego zapytania ofertowego.

V. Warunki płatności

1. Termin płatności faktury: 30 dni od daty jej doręczenia do siedziby Zamawiającego.
2. Miesięczne rozliczenia dot. stałego serwisu eksploatacyjnego i wsparcia technicznego dla oprogramowania KS-PPS dla SP ZOZ MSWiA w Szczecinie odbędą się po wykonaniu czynności wynikających z umowy, potwierdzonych każdorazowo protokołem odbioru.

VI. Kryteria i sposób oceny ofert.

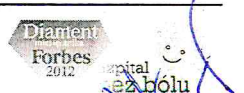
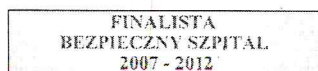
1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:

Kryterium	Waga kryterium
1. Koszt zryczałtowanego wynagrodzenia miesięcznego	100 %

ocena ofert zostanie dokonana w sposób następujący:

Kryterium 1 – Koszt zryczałtowanego wynagrodzenia miesięcznego

Ocena w tym kryterium będzie dokonywana wg następującego wzoru:



najniższy koszt zryczałtowanego wynagrodzenia miesięcznego spośród złożonych ofert

----- x 100 pkt x 100%

koszt zryczałtowanego wynagrodzenia miesięcznego w ofercie badanej

Zamawiający ocenia oferty i jako najkorzystniejszą wybierze ofertę, która uzyska najkorzystniejszy bilans punktów.

VII. Miejsce i termin składania ofert.


Ofertę należy złożyć, w siedzibie Zamawiającego w Sekretariacie Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Szczecinie lub za pośrednictwem poczty e-mail: biuro@spzozmswia.szczecin.pl, w terminie do dnia **20 marca 2017 r., do godz. 14:00**. Sekretariat Dyrektora jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:25 do 16:00.

VIII. Osobą wyznaczoną przez Zamawiającego do kontaktu z potencjalnymi Wykonawcami zainteresowanymi podpisaniem umowy na realizację przedmiotowego zamówienia jest: p. Łukasz Kapica – nr tel. 91 43 29 521.


DYREKTOR
Mariusz Biorzanowski

Załączniki do Zapytania ofertowego:

- 1) Oferta cenowa – Załącznik nr 1.
- 2) Opis przedmiotu zamówienia – Załącznik nr 2.
- 3) Wzór umowy – Załącznik nr 3.





Znak sprawy: WAG-ZAP-12-.....-03/17.

.....
pieczęć Wykonawcy.....
tel. Wykonawcy.....
fax. Wykonawcy.....
e-mail Wykonawcy**OFERTA CENOWA**

Ja (My), niżej podpisany (ni)

.....,
działając w imieniu i na rzecz:.....
.....
w odpowiedzi na zapytanie ofertowe pn.: **stały serwis eksploatacyjny i wsparcie techniczne dla oprogramowania KS-PPS dla SP ZOZ MSWiA w Szczecinie**, składam niniejszą ofertę oraz oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach płatności określonych w zapytaniu ofertowym za zryczałtowanym miesięcznym wynagrodzeniem w wysokości:..... zł brutto
(słownie złotych brutto:).

1. Termin płatności faktury określamy na 30 dni od daty jej doręczenia do siedziby Zamawiającego.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia.
3. Oświadczamy, że zawarty w zapytaniu ofertowym wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wybrania naszej oferty, do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Wykonawca oświadcza, że jest / nie jest* płatnikiem podatku VAT.
5. Oświadczamy, że cena wskazana w ofercie obejmuje **wszystkie** koszty związane z realizacją przedmiotowego zamówienia.
6. Oświadczamy, że jesteśmy związani naszą ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

....., dnia

.....
podpis(y)

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy: WAG-ZAP-12-.....-03/17.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zakres wykonywanych świadczeń:

1. Instalacja i konfiguracja systemu w zakresie posiadanych przez Zamawiającego licencji.
2. Konfiguracja systemu KS-PPS obecnie funkcjonującego u Zamawiającego.
3. Instalacja aktualizacji systemu KS-PPS.
4. Pomoc użytkownikom w obsłudze wszystkich użytkowanych przez Zamawiającego modułów / elementów systemu KS-PPS oraz w zdefiniowaniu wykorzystywanych przez Zamawiającego sprawozdań i dokumentów możliwych do uzyskania z systemu KS-PPS.
5. Konsultacje uzupełniające przy stanowisku pracy użytkownika – zdalnie, telefonicznie oraz w razie konieczności w siedzibie Zamawiającego.
6. Szkolenia dla użytkowników i administratorów zamawiane w ramach umowy w siedzibie Zamawiającego.
7. Wsparcie Wydziału Rozliczeń i Analiz SP ZOZ MSWiA w Szczecinie w realizacji elektronicznej wymiany danych z NFZ na podstawie danych zgromadzonych w systemie klienta, gdzie za kompletność i prawidłowość danych w pełnym zakresie odpowiada Zamawiający.
8. Czas reakcji na awarie krytyczne: max. do 6 h od momentu zgłoszenia.
9. Czas reakcji na awarie zwykłe: max. do 24 h od momentu zgłoszenia.
10. Godziny pracy serwisu: w dniach roboczych pomiędzy godziną 8:30, a 16:30.
11. Godziny w których będą przyjmowane zgłoszenia: pomiędzy godziną 8:30, a 16:30.
12. Czas reakcji w przypadku awarii krytycznej, którą rozumie się przez awarię powodującą całkowite zatrzymanie systemu lub brak możliwości pracy w systemie co najmniej 30% wszystkich aktywnych uczestników:
 - a) w przypadku zgłoszenia dokonanego w godzinach od 08:30 do 12:30 polega na przystąpieniu do prac mających na celu jej usunięcie w ciągu 4 (czterech) godzin od czasu skutecznego zgłoszenia awarii,
 - b) w przypadku zgłoszenia dokonanego po godz. 12:30 polega na przystąpieniu do prac następnego dnia roboczego od godz. 8:30,
13. Usługa świadczona będzie w wymiarze: 12 h/miesiąc.

Wzór umowy
UMOWA NR/2017/INNE
na stały serwis eksploatacyjny i wsparcie techniczne dla oprogramowania KS-PPS
dla SP ZOZ MSWiA w Szczecinie

zawarta w dniu 2017 r. w Szczecinie pomiędzy :

Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej MSWiA w Szczecinie, z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 44, 70-382 Szczecin

NIP: 852-21-98-181

REGON: 810733454

KRS: 0000001757

prowadzony przez Sąd Rejonowy Szczecin – Centrum, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

reprezentowanym przez:

Sylwestra Bierzanowskiego - Dyrektora,
zwanym w treści umowy „Zamawiającym, a

.....
NIP:

REGON:

wpisany do: pod numerem:

reprezentowany(a) przez:

.....

.....

zwaną(ym) w treści umowy „Wykonawcą”.

Niniejsza umowa zawarta zostaje w wyniku udzielenia zamówienia publicznego bez zastosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1020) na: **„Staly serwis eksploatacyjny i wsparcie techniczne dla oprogramowania KS-PPS dla SP ZOZ MSWiA w Szczecinie”**, nr postępowania 12/2017, z uwagi na to, iż wartość zamówienia nie przekracza równowartości 30 000,00 euro.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest usługa stałego serwisu eksploatacyjnego i wsparcia technicznego dla oprogramowania KS-PPS dla SP ZOZ MSWiA w Szczecinie, zgodnie z Załącznikami nr 2 do przedmiotowego Zapytania ofertowego.
2. Przedmiot umowy powinien spełniać wymogi określone w złożonej przez Wykonawcę ofercie cenowej, a także w opisie przedmiotu zamówienia, na podstawie których zawierana jest umowa. Dokumenty te stanowią odpowiednio Załącznik nr 1 oraz Załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz są jej integralną częścią.

§ 2

W celu wykonania niniejszej umowy strony zobowiązują się ściśle współpracować mając na względzie najbardziej efektywną realizację niniejszej umowy, zgodnie z zasadami uczciwego obrotu gospodarczego i z zasadami etyki zawodowej, dbając jednocześnie o dobre imię drugiej strony.

§ 3

Zamawiający w celu wykonania umowy zapewni Wykonawcy:

- 1) niezbędne do realizacji umowy warunki techniczne i organizacyjne, a w szczególności:
 - a) udostępnienie Wykonawcy pomieszczeń, w których będą wykonywane prace będące przedmiotem niniejszej umowy,
 - b) udostępnienie Wykonawcy odpowiednich stanowisk pracy wyposażonych w sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem w konfiguracji zapewniającej prawidłowe wykonanie umowy,
 - c) udostępnienie wszelkich informacji i wyjaśnień w niezbędnym zakresie, w tym haseł dostępowych do urządzeń i serwerów, oraz udostępnienie pomieszczeń za sprzętem komputerowym, w szczególności serwerowni i punktów dystrybucyjnych sieci komputerowej, w celu wypełnienia obowiązków określonych umową,

- d) zaznajomienie Wykonawcy ze strukturą organizacyjną jednostki, systemem obiegu dokumentów oraz udzielenie wszelkich innych koniecznych do zrealizowania umowy informacji dotyczących działalności jednostki,
 - e) potwierdzenia wykonywania prac przez pracowników Wykonawcy,
- 3) w szczególności Zamawiający zobowiązuje się do:
- a) sporządzenia kopii zapasowych wszelkich danych oraz oprogramowania znajdujących się bądź zainstalowanych na serwerach oraz komputerach Zamawiającego, bezpośrednio przed rozpoczęciem świadczenia przez Wykonawcę usług objętych niniejszą umową na rzecz Zamawiającego,
 - b) sporządzania regularnych (codziennych) kopii zapasowych wszelkich danych oraz oprogramowania znajdujących się bądź zainstalowanych na serwerach oraz komputerach Zamawiającego w trakcie wykonywania niniejszej umowy,
- 4) bezpośredni dostęp do swojej platformy sprzętowo - systemowej za pomocą zdalnej transmisji danych, łączem szyfrowanym, tzw. bezpiecznym, poprzez sieć Internet z użyciem własnych urządzeń i oprogramowania klienckiego,
- 5) wszelkie materiały eksploatacyjne, części zamienne i podzespoły potrzebne do realizacji niniejszej umowy na pisemny wniosek Wykonawcy,
- 6) Zamawiający zobowiązuje się upoważnić do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy wskazane przez Wykonawcę osoby. Osoby, które zostaną upoważnione do przetwarzania danych, są obowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia.

§ 4

Przekazanie przez Zamawiającego Wykonawcy sprzętu i oprogramowania, o którym mowa w § 3 umowy nastąpi protokołem przekazania podpisanym przez Wykonawcę i Zamawiającego.

§ 5

Wykonawca w celu wykonania umowy zobowiązany jest:

- 1) prowadzić pracę w sposób nie kolidujący z działalnością leczniczą jednostki, z priorytetem dobra pacjentów,
- 2) informować Zamawiającego o wyłączeniach urządzeń w celu przeprowadzenia planowanych przeglądów, z jednodniowym wyprzedzeniem. W przypadku stanowisk komputerowych Wykonawca powiadomi użytkownika z 30-minutowym wyprzedzeniem, w formie telefonicznej,
- 3) prowadzić dokumentację w zakresie: gwarancji, przeszkoleń, oddania w użytkowanie urządzeń (z jakim oprogramowaniem), udostępniania danych Zamawiającego,
- 4) wykonywać pracę z należytą starannością w sposób zapewniający bezpieczeństwo użytkownikom i obsłudze,
- 5) wykonywać usługi serwisowe w siedzibie Zamawiającego lub zdalnie w dni robocze w godzinach od 8.30 do 16.30 oraz w przypadku awarii paraliżującej pracę systemu do momentu jej usunięcia lub wyczerpania wszystkich możliwych czynności związanych z usunięciem tej awarii,
- 6) przyjmować zgłoszenia w dni robocze w godzinach od 08:30 do 16:30 pod adresem email: , dedykowanym formularzu on-line lub alternatywnie w przypadku braku dostępu Zamawiającego do sieci Internet pod numerem telefonu lub nr faksu

§ 6

- 1. Zamawiający dokonuje zgłoszenia o awarii lub potrzebie interwencji w sposób przez niego wskazany w § 5 pkt 6 niniejszej umowy.
- 2. Zgłoszenie jest skuteczne, gdy Zamawiający otrzyma od Wykonawcy pisemne potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Dopuszczalne są następujące formy: potwierdzenie za pomocą poczty elektronicznej na adresy: krzysztalowska@spzozmsw.szczecin.pl oraz smalc@spzozmsw.szczecin.pl lub nr faksu: 91 4329 501
- 3. Wszelkie zgłoszenia odbywają się wyłącznie przez Pion Informatyczny Zamawiającego.
- 4. Zamawiający nadaje każdemu zgłoszeniu numer w celu podawania go w dalszej korespondencji z Wykonawcą.
- 5. Wykonawca ma obowiązek utrzymywać infrastrukturę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń drogą poczty elektronicznej w sposób umożliwiający potwierdzenie zgłoszenia w czasie maksymalnie 1 godziny od jego wystosowania przez Zamawiającego. Jeśli w ciągu tego czasu Zamawiający nie otrzyma potwierdzenia

zgłoszenia, kontaktuje się telefonicznie z Wykonawcą. W przypadku telefonicznego potwierdzenia przez Wykonawcę zgłoszenia, otrzymanego wcześniej drogą poczty elektronicznej, zgłoszenie uznaje się za skuteczne od momentu wysłania zgłoszenia przez Zamawiającego drogą poczty elektronicznej.

6. Zamawiający, zgłaszając awarię systemu informatycznego lub potrzebę interwencji objętej usługą, zobowiązany jest określić okoliczność jej powstania oraz zaznaczyć pilność naprawy.
7. Po przyjęciu zgłoszenia Wykonawca bez zbędnej zwłoki, w godzinach pracy serwisu, przystępuje do usuwania awarii systemów lub interwencji objętych usługą, z uwzględnieniem pierwszeństwa zgłoszeń i stopnia awarii, zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) reakcja na zgłoszenia awarii krytycznej, przez którą rozumie się awarię powodującą całkowite zatrzymanie systemu lub brak możliwości pracy w systemie co najmniej 30% wszystkich aktywnych uczestników, lub pilnej:
 - a) w przypadku zgłoszenia dokonanego w godzinach od 08:30 do 12:30 polega na przystąpieniu do prac mających na celu jej usunięcie w ciągu 4 godzin od czasu skutecznego zgłoszenia awarii,
 - b) w przypadku zgłoszenia dokonanego po godz. 12:30 polega na przystąpieniu do prac następnego dnia roboczego od godz. 8:30,
 - 2) reakcja na pozostałe zgłoszenia w godzinach od 08:30 do 16:30, polega na przystąpieniu do prac serwisowych w ciągu 24 godzin od czasu skutecznego zgłoszenia.
8. W wypadku awarii krytycznej i pilnej (zgodnie z § 6 ust. 7 pkt 1) poza godzinami pracy serwisu (dni wolne/święteczne lub godziny od 16:30 do 08:30), Wykonawca przystąpi do usuwania skutków awarii najpóźniej od godziny 11:00 dnia roboczego, następującego po dniach wolnych/świętecznych lub godzinach nieczynnego serwisu (godziny od 16:30 do 08:30).
9. Po skutecznym przyjęciu zgłoszenia Wykonawca weryfikuje rodzaj awarii (krytyczna, pilna, zwykła). Po uzgodnieniu z Zamawiającym możliwa jest zmiana rodzaju awarii (z wyjątkiem awarii krytycznej).
10. W przypadku zgłoszenia zwykłego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania w formie pisemnej informacji o planowanym terminie rozpoczęcia realizacji zgłoszenia.
11. W przypadku wszystkich rodzajów awarii Wykonawca zobowiązany jest do przekazania w formie pisemnej, po wstępnej analizie, szacunkowego czasu wykonania prac serwisowych.
12. Po skutecznej realizacji zgłoszenia Wykonawca jest zobowiązany przekazać informacje na temat rozwiązania, powodów wystąpienia nieprawidłowości oraz zaleceń – w formie protokołu lub w innej formie pisemnej – (e-mail, fax) do Pionu Informatycznego Zamawiającego w ciągu 24 godzin od zamknięcia realizacji zgłoszenia. Tym samym zgłoszenie uzyskuje status „zrealizowane-zakończone”.
13. Wykonawca dokonuje zamknięcia realizacji zgłoszenia w formie pisemnej.

§ 7

1. Termin każdej wizyty serwisowej w siedzibie Zamawiającego bądź zdalnych prac serwisowych powinien być ustalony z pracownikiem Pionu Informatycznego Zamawiającego w formie pisemnej (e-mail, fax). Przed rozpoczęciem wizyty pracownik Wykonawcy powinien potwierdzić rozpoczęcie prac serwisowych przez powiadomienie pracownika Pionu Informatycznego Zamawiającego. Po zakończeniu wizyty powinien potwierdzić zakończenie prac serwisowych przez powiadomienie pracownika Pionu Informatycznego Zamawiającego o przeprowadzonych pracach oraz przedstawić dodatkowe wnioski i uwagi, które powinny być wpisane w protokół.
2. W przypadku czynności Wykonawcy, ingerujących w strukturę bazy danych Zamawiającego, Wykonawca sporządza kopię zapasową bazy danych z odpowiednim wpisem do protokołu daty, czasu wykonania i nazwy kopii zapasowej oraz miejsca jej składowania.
3. Każda wizyta serwisowa w siedzibie Zamawiającego oraz naprawa zdalna powinna się zakończyć sporządzeniem i dostarczeniem protokołu. Protokół powinien być potwierdzony przez osobę mającą bezpośredni związek z wykonaną usługą, mogącą potwierdzić jej należyte wykonanie, a następnie przez pracownika Pionu Informatycznego Zamawiającego, po zapoznaniu z efektami prac. W przypadku prac instalacyjnych i konserwacyjnych protokół potwierdza pracownik Pionu Informatycznego Zamawiającego. W przypadku prac obejmujących kilka dni, każdy dzień powinien być zakończony odrębnym protokołem.
4. Protokół powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę,
 - 2) godziny pracy,
 - 3) liczbę godzin,

- 4) dane serwisanta,
 - 5) dane osób potwierdzających ze strony Zamawiającego,
 - 6) numer realizowanego zgłoszenia,
 - 7) czynności dodatkowe poza zgłoszeniem,
 - 8) status zgłoszenia po zakończeniu prac danego dnia,
 - 9) opis wykonanych czynności,
 - 10) parametry konfiguracji, które uległy zmianie.
5. W przypadku naprawy zdalnej protokół w formie elektronicznej bądź papierowej powinien zostać przekazany najpóźniej następnego dnia po dokonaniu tychże prac przez Wykonawcę osobom odpowiedzialnym ze strony Zamawiającego do weryfikacji i potwierdzenia wykonanych prac, a następnie przekazany Wykonawcy.
 6. Na życzenie Zamawiającego serwisant sporządza dodatkowe dokumenty obejmujące szczegółowe wyjaśnienia dotyczące wybranego tematu w formie analizy, bądź instrukcji.
 7. Po każdej usłudze serwisowej zrealizowanej w siedzibie Zamawiającego bądź zdalnie, Wykonawca wysła drogą mailową informację do Zamawiającego o pozostałych do wykorzystania bezpłatnych godzinach serwisowych w ramach miesięcznego limitu, określonego w pkt 13 Załącznika nr 2 do umowy. Wykorzystanie limitu powinno być natychmiast zgłoszone, po czym Zamawiający w formie pisemnej podejmuje decyzję o dalszych pracach lub przeniesieniu prac na następny miesiąc. W przypadku uzasadnionego przypuszczenia ze strony Wykonawcy, że szacowany przez niego czas prac serwisowych przekroczy limit, wykonanie prac serwisowych nie może się rozpocząć do momentu podjęcia pisemnej decyzji przez Zamawiającego. W przypadku wykorzystania limitu w trakcie wykonywania usługi w siedzibie Zamawiającego dopuszczalne jest przekazanie decyzji o kontynuacji usługi w formie ustnej.

§ 8

1. Aktualizacje systemu KS PPS odbywają się z inicjatywy i na wniosek Wykonawcy, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, w szczególności:
 - 1) w przypadku aktualizacji krytycznych, niezwłocznie po udostępnieniu poprawek przez producenta na serwerze z zachowaniem czasów reakcji na błąd krytyczny pod warunkiem możliwości zweryfikowania poprawności aktualizacji w środowisku testowym. W przeciwnym wypadku z zachowaniem czasów reakcji na błąd zwykły,
 - 2) w przypadku aktualizacji dotyczących prawidłowości wymiany danych z NFZ należy je traktować jako aktualizacje krytyczne z zastrzeżeniem zapisów dotyczących terminów aktualizacji zawartych w pkt 1),
 - 3) pkt 1 i 2 dotyczą zwłaszcza sytuacji, gdy aktualizacje nie wykonują się automatycznie oraz ingerują w strukturę bazy danych,
 - 4) w przypadku aktualizacji planowych, jeżeli istnieje taka konieczność, Wykonawca przekazuje użytkownikom informacje, w formie pisemnej lub organizując szkolenia, po uzgodnieniu terminu z użytkownikami.
2. Wniosek dotyczący aktualizacji i propozycji terminów aktualizacji powinien zostać złożony przez Wykonawcę w formie pisemnej, mailem lub faksem. Po konsultacjach wewnętrznych Zamawiający wybiera termin aktualizacji i potwierdza go w formie pisemnej (mail, fax).
3. Po każdej aktualizacji systemu KS PPS Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić szkolenie dla pracowników Pionu Informatycznego Zamawiającego. Szkolenie powinno się rozpocząć najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po dokonaniu aktualizacji. W celu umożliwienia pracownikom Pionu Informatycznego Zamawiającego zapoznania się z możliwymi do wykorzystania funkcjami, Wykonawca zobowiązuje się objąć zakresem szkolenia całość dokumentacji aktualizacyjnej, udostępnionej przez producenta.

§ 9

1. Z tytułu wykonywania usług określonych w załączniku nr 2 Wykonawcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości: **zł brutto** (słownie złotych brutto:/100), płatne z dołu. Koszt przejazdu Wykonawcy do siedziby Zamawiającego oraz godziny pracy na miejscu lub godziny pracy zdalnej serwisu (w przypadku uruchomienia przez Zamawiającego bezpiecznego, szyfrowanego łącza) zawarty jest w w/w wynagrodzeniu.
2. Za nadliczbowe godziny pracy Wykonawcy potwierdzone przez Zamawiającego wykazaniem w protokole z wizyt lub z prac zdalnych, o którym mowa w § 7 ust. 3 ust., Wykonawca otrzyma wynagrodzenie:

- 1) w przypadku pracy w siedzibie Zamawiającego w kwocie **zł brutto (słownie złotych brutto: /100)**, za każdą rozpoczętą godzinę pracy,
- 2) w przypadku pracy zdalnej w kwocie **zł brutto (słownie złotych brutto:/100)**, za każdą rozpoczętą godzinę pracy.
3. Zamawiający jest zobowiązany zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie określone w § 9 ust. 1 oraz ust. 2 umowy w terminie do 30 dni od daty dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
4. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
5. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
6. W przypadku opóźnień w płatnościach Wykonawcy przysługuje prawo do naliczania odsetek ustawowych.

§ 10

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia..... do dnia..... , przy czym górna kwota łącznego zobowiązania Zamawiającego nie może przekroczyć kwoty **zł brutto (słownie złotych brutto: /100)**. W przypadku przekroczenia tej kwoty umowa ulegnie rozwiązaniu.
2. Zamawiający ma prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
 - 1) Wykonawca dokona istotnego naruszenia postanowień umowy i nie dokona naprawy takiego naruszenia w terminie 30 dni od otrzymania pisemnego zawiadomienia o takim naruszeniu,
 - 2) Wykonawca zostanie postawiony w stan upadłości.
3. Każda ze stron może rozwiązać umowę za porozumieniem stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. Rozwiązanie umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

Umawiające się strony będą utrzymywać w poufności wobec osób trzecich wszelkie informacje uzyskane przez nie w trakcie ich współpracy. Zamawiający zapewnia, że informacje handlowe i techniczne, jak również procedury dotyczące oprogramowania i technik działania Wykonawcy posiadają charakter poufny. Poufnego charakteru nie ma wiedza znajdująca się w obiegu publicznym.

§ 12

1. Wszelkie spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy rzeczowo sąd powszechny w Szczecinie.
2. Wszelkie zmiany umowy mogą nastąpić jedynie za zgodą stron i wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie załączniki podpisane przez obie strony stanowią integralną część niniejszej umowy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PODPISY STRON:

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

Załączniki do umowy:

1. Załącznik nr 1 – Oferta cenowa.
2. Załącznik nr 2 – Opis przedmiotu zamówienia.

