UMOWA NR …….2026

zawarta w dniu …...12 2026r. w Gubinie pomiędzy:
Gminą Gubin o statusie miejskim z siedzibą w Gubinie przy ul. Piastowskiej 24
w imieniu której działa
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Gubinie przy ul. Gdańskiej 17
reprezentowany przez:
Panią …… – kierownika
przy kontrasygnacie …… – głównej księgowej Centrum Usług Wspólnych w Gubinie
NIP ……
REGON ……..
zwanym dalej **Zleceniodawcą**
a
……, z siedzibą w …… przy ul. …… NIP ……,
zwanym dalej **Zleceniobiorcą**

§ 1. 1 Zleceniodawca zleca, a **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do świadczenia usług informatycznych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gubinie w jego siedzibie przy ul. Gdańskiej 17, poprzez:
1) wykonywanie czynności administracyjnych w sieci komputerowej oraz programach użytkowych, tj:
- definiowanie użytkowników i nadawanie im praw,
- utrzymywanie systemu komputerowego w stanie sprawności,
- konfigurację stacji roboczych i oprogramowania systemowego na nich zainstalowanego,
- utrzymanie sprzętu komputerowego w stanie sprawnym przez okresowe konserwacje i monitorowanie jego wyeksploatowania,
- instalowanie lub współudział w instalacji każdego nowego oprogramowania dostarczonego Zleceniodawcy przez inne firmy,
- dbanie o zabezpieczenie antywirusowe komputerów,
2) proste konserwacje systemów komputerowych,
3) konserwacje okresowe drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych,
4) naprawy uszkodzeń drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych,
5) wymiany zużywalnych elementów drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych,
6) neutralizowanie problemów zgłaszanych przez pracowników związanych z niepoprawnym działaniem komputerów,
7) usuwanie zagrożeń w przypadku zainfekowanego komputera,
8) dbanie o aktualność wersji programów zainstalowanych na komputerach Zleceniodawcy,
9) konfigurowanie i instalowanie programów komputerowych, skrzynek pocztowych i systemu antyspamowego,
10) konfigurację Internetu i sieci LAN, WI-FI oraz zarządzanie siecią komputerową,
11) instalację i reinstalację oprogramowania systemowego, użytkowego, antywirusowego eksploatowanego przez Zleceniodawcę,
12) wymianę uszkodzonych elementów sieci komputerowej (koszt materiałów i elementów zamiennych pokrywa Zamawiający),
13) zagwarantowanie nieprzerwanej, stabilnej, poprawnej i bezpiecznej pracy serwerów oraz wszystkich urządzeń komputerowych i programów oraz bezpiecznego połączenia internetowego,
14) okresową konserwację i czyszczenie sprzętu komputerowego oraz przekazywanie sprzętu do serwisu w celu naprawy i późniejszy jego odbiór,

15) świadczenie usług doradczych poprzez udział w pracach związanych z zakupami sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
16) kontrolę zabezpieczeń sieci komputerowej,
17) instalowanie aktualizacji oprogramowania oraz nadzór nad sprawnym działaniem aplikacji:
- POMOST STD,
- Programu do obsługi Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych
- Programu do obsługi Funduszu Alimentacyjnego
- CAS
- SEPI
- Elektronicznej skrzynki podawczej
- E-doręczenia
18) administrowanie stroną internetową – mopsgubin.pl oraz bip,
19) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych,
20) rozwiązywanie problemów merytorycznych z zainstalowanymi programami – współpraca z twórcami Oprogramowania firmą TOP-TEAM oraz SYGNITY,
21) rozwiązywanie problemów z aplikacjami biurowymi (edytory tekstów oraz arkusze kalkulacyjne),
22) generowanie i przekazywanie kwartalnych i rocznych zbiorów centralnych z oprogramowania POMOST STD,
23) wsparcie użytkowników w zakresie użytkowania oprogramowania systemowego, aplikacyjnego oraz sprzętu komputerowego i peryferyjnego,
24) udzielanie telefonicznych konsultacji z zakresu eksploatacji oprogramowania systemowego i biurowego,
25) nadzór i niezbędna pomoc w obsłudze oprogramowania:
- AGA
- PŁATNIK
- Poczta Outlook Express
- Pakiet Ms Office
- FKB+
- KASA+
- sjoBESTIA
- WINDOWS
- programy archiwizujące dane
- programy antywirusowe
26) wykonywanie oraz nadzór nad wykonywaniem kopi danych według obowiązującej u Zleceniodawcy dokumentacji tj. Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
27) wykonywania zadań należących do kompetencji Administratora Systemów Informatycznych
28) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej obsługi informatycznej.
2.Niezależnie od zakresu obowiązków wynikających z § 1.1 Zleceniobiorca jeden dzień w tygodniu będzie pełnił dwugodzinne dyżury w siedzibie MOPS w Gubinie, przy ul. Gdańskiej 17. Termin wyznaczonego dyżuru będzie ustalany na bieżąco w formie telefonicznej lub mailowej. W drodze indywidualnych ustaleń istnieje również możliwość zamiany dyżuru osobistego na zdalny.
3.Zleceniodawca i Zleceniobiorca ustalają, że część zadań zleconych Zleceniobiorcy może być wykonywana przez niego zdalnie.

4.Zleceniodawca wyraża zgodę na zainstalowanie na komputerach wskazanego przez Zleceniobiorcę oprogramowania umożliwiającego pracę zdalną.
5. Zleceniobiorca gwarantuje bezpieczeństwo danych oraz sprzętu należących do Zleceniodawcy podczas pracy zdalnej.
§ 2. Przy wykonywaniu zadań, Zleceniobiorca jest obowiązany do przestrzegania ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U poz. 1000)

§ **3**. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę jej postanowień.

§ 4. Zleceniobiorca wykonywać będzie zlecenie w okresie **od 1 stycznia 2027r. do 31 grudnia 2027r.**

§ 5.1 Strony ustalają wynagrodzenie Zleceniobiorcy na kwotę …….. zł brutto za godzinę pracy, a ilość czasu potrzebnego na wykonanie zadań określonych w § 1 na 20 godzin w miesiącu.
5.2 Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy kwotę **…….. zł brutto** (słownie złotych: ……..) na podstawie faktury VAT wystawionej przez Zleceniobiorcę i na rachunek bankowy w niej wskazany.

§ 6. Wynagrodzenie będzie płatne najpóźniej w terminie 7 dni po otrzymaniu przez Zleceniobiorcę faktury.

§ 7. Zleceniobiorca zobowiązuje się w razie potrzeby udzielać Zleceniodawcy potrzebnych informacji o przebiegu wykonywania zlecenia.

§ 8. Sprawy nie uregulowane niniejszą umową, normowane są przepisami Kodeksu cywilnego.

§ 9. Ewentualne spory wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez Sąd Rejonowy w Krośnie Odrzańskim

§ 10. Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden dla Zleceniodawcy, a drugi dla Zleceniobiorcy.

Zleceniodawca: **Zleceniobiorca:**