

Umowa nr IN/...../2024

zawarta pomiędzy:

Górnśląsko-Zagłębiowską Metropolią z siedzibą w Katowicach (40-053) ul. Barbary 21a, NIP 6342901873, REGON: 367882926, reprezentowaną przez osoby podpisujące niniejszą Umowę,
zwaną dalej „Zamawiającym” lub GZM

a

.....
.....

reprezentowaną przez osoby podpisujące niniejszą Umowę:
zwaną dalej „Wykonawcą”
zwanymi dalej łącznie „Stronami” lub każdy z ww. z osobna „Stroną”

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 a contrario ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn.zm.), została zawarta Umowa następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie usług wsparcia regularnego w zakresie zarządzania usługami IT (ISO 20000) oraz zarządzania bezpieczeństwem informacji (ISO 27001).
2. Szczegółowy zakres świadczonych usług został opisany w załączniku nr 1 do Umowy.

§ 2

TERMIN WYKONANIA PRZEDMIOTU UMOWY

1. Umowa została zawarta na okres 12 miesięcy.
2. Termin realizacji poszczególnych zadań będzie każdorazowo ustalany między stronami przy ustalaniu szczegółów zadań.

§ 3

ZASADY WSPÓŁPRACY

1. Strony Umowy zobowiązują się do pełnej współpracy w ramach realizowanego zlecenia, opartej na wzajemnym zaufaniu.
2. Strony Umowy zobowiązują się do nieprzejmowania pracowników i współpracowników drugiej strony Umowy przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia współpracy.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot niniejszej Umowy z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zobowiązując się do składania wszelkich wyjaśnień Zamawiającemu w trakcie realizacji zlecenia, niezwłocznie, w terminie ustalonym z Zamawiającym, oraz wykorzystując najlepszą wiedzę.
4. Wykonawca zapewnia ponadto, że w zakresie Umowy posiada wiedzę, doświadczenie, zespół ekspertów oraz środki niezbędne do realizacji przedmiotu Umowy.
5. Strony Umowy postanawiają, iż Wykonawcy nie można postawić zarzutu braku należytej staranności przy realizacji prac jeżeli te okoliczności wynikają z:

1) działania siły wyższej,

Za okoliczności siły wyższej uważa się wystąpienie takich nadzwyczajnych zdarzeń, które są niezależne od podmiotu, niemożliwe do przewidzenia i niemożliwe do uniknięcia mimo podjęcia wszystkich niezbędnych działań, a także, gdy uniknięcie wystąpienia tych zdarzeń wymagałoby podjęcia działań, których koszty przewyższałyby możliwy do ocalenia uszczerbek.

2) działania lub zaniechania organów państwowych i samorządowych polegających m.in. na zmianie przepisów prawnych,

3) nie udzielenia w terminie 7 dni roboczych informacji bądź nie udostępnienia Wykonawcy przez Zamawiającego dokumentów istotnych z punktu widzenia realizacji przedmiotu Umowy.

§ 4

PRZENIESIENIE PRAW AUTORSKICH

1. Wykonawca oświadcza, że na podstawie art. 8 lub art. 12 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych albo na podstawie umów zawartych z osobami uprawnionymi przysługują Wykonawcy lub będą mu przysługiwać, w dniu przeniesienia autorskich praw majątkowych na Zamawiającego, autorskie prawa majątkowe do Dokumentacji powykonawczej oraz innych utworów, do których wykonania jest zobowiązany na podstawie Umowy wraz ze wszelkimi twórczymi elementami powstałymi w ramach wykonania Umowy, będących utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (zwanych dalej na potrzeby niniejszego paragrafu „Utworami”), nie są one obciążone jakimikolwiek roszczeniami i prawami osób trzecich, w tym prawami autorskimi, patentami, ani prawami do baz danych.
2. Wykonawca w ramach wynagrodzenia umownego, przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do Utworów, jak również wyłączne prawa do wykonywania praw zależnych z momentem przekazania Utworów Zamawiającemu oraz zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich oraz przenoszenia praw nabytych na podstawie Umowy na inne osoby wraz z prawem do dokonywania w nich zmian, oraz prawa własności nośników Utworów. Przeniesienie autorskich praw majątkowych, o których mowa w niniejszym ustępie, uprawnia Zamawiającego do nieograniczonego w czasie rozporządzania i korzystania z Utworów na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalenie na jakimkolwiek nośniku, niezależnie od standardu systemu i formatu;
 - 2) zwielokrotnienie jakąkolwiek techniką, w tym dla celów wydawniczych i edytorskich;
 - 3) rozpowszechnianie w formie druku, zapisu cyfrowego, przekazu multimedialnego;
 - 4) publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
 - 5) wykorzystywania Utworów lub ich dowolnych części do prezentacji;
 - 6) wprowadzanie Utworów do pamięci komputera i do sieci multimedialnej, w tym do Internetu;
 - 7) sporządzanie wersji obcojęzycznych Utworów;
 - 8) łączenie fragmentów Utworów z innymi utworami;
 - 9) dowolnego przetwarzania Utworów, w tym na adaptacje, modyfikacje Utworów, wykorzystywanie Utworów jako podstawę lub materiał wyjściowy do tworzenia innych utworów w rozumieniu przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 5

ZOBOWIĄZANIE DO POUFNOŚCI

1. Zamawiający oświadcza, iż udostępni Wykonawcy na warunkach określonych w niniejszej Umowie wszelkie informacje niezbędne do realizacji Przedmiotu Umowy.
2. W czasie trwania Umowy, a także po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu bez ograniczeń czasowych Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich materiałów, dokumentów i informacji programowych, technicznych, technologicznych, know-how, handlowych i organizacyjnych Zamawiającego oraz jej podmiotów powiązanych, klientów i kontrahentów, nie ujawnionych do wiadomości publicznej - (tajemnica przedsiębiorstwa), z którymi zapoznało się w związku lub przy okazji realizacji niniejszej Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:
 - a) posługiwania się wszelkimi informacjami wyłącznie w celu należytego wykonania obowiązków wynikających z niniejszej Umowy;
 - b) nieprzekazywania takich informacji żadnym osobom oprócz tych, z którymi za uprzednią zgodą Zamawiającego wyrażoną na piśmie Wykonawca współdziała w celu realizacji zadań wynikających z niniejszej Umowy, chyba że taki obowiązek wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa; w razie otrzymania żądania ujawnienia takich informacji zgodnie z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, Wykonawca niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego przed ujawnieniem informacji w taki sposób, aby Zamawiający mógł sprzeciwić się takiemu ujawnieniu, podjąć działania w celu zapewnienia poufnego traktowania tajemnicy przedsiębiorstwa lub podjąć inne działania, które uzna za właściwe, dla ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa;
 - c) nieprzekazywania, nieujawniania, niewykorzystywania i nieoferowania do zbycia informacji stanowiących tajemnicę Zamawiającego;
 - d) uzyskania i dostarczenia do Zamawiającego pisemnego zobowiązania do zachowania poufności w odniesieniu do wszelkich materiałów, dokumentów i informacji udostępnionych w celu wykonania niniejszej Umowy od wszystkich osób współpracujących z ramienia Wykonawcy przy opracowywaniu Studium, przed otrzymaniem przez te osoby dostępu do w/w materiałów, dokumentów i informacji.
4. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących sposobów ochrony informacji, materiałów, dokumentów, Wykonawca jest zobowiązany do skonsultowania się z Zamawiającym w celu wyjaśnienia wątpliwości.
5. W przypadku jakiegokolwiek ujawnienia lub utraty informacji stanowiących własność Zamawiającego, Wykonawca niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego na piśmie oraz podejmie wszelkie niezbędne działania i będzie współpracował na wszelkie możliwe sposoby z Zamawiającym w celu minimalizacji zakresu naruszenia oraz wynikających zeń szkód.
6. W przypadku naruszenia obowiązku zachowania poufności Wykonawca będzie ponosić pełną odpowiedzialność, na zasadach określonych w kodeksie cywilnym i ustawie o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, za szkody spowodowane ujawnieniem informacji objętych poufnością.
7. Wykonawca po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem, zaleźnie od decyzji Zamawiającego, zwraca lub usuwa wszelkie otrzymane dane osobowe, dokumenty Zamawiającego i wszelkie otrzymane od niego informacje oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych, zaś Wykonawca jest obowiązany wykonać decyzję Zamawiającego w terminie 14 dni roboczych od jej doręczenia i poinformować go o wykonaniu decyzji.

§ 6

PRZEDSTAWICIELE STRON

1. Strony ustalają osoby odpowiedzialne za realizację Umowy:
 - 1) ze strony Zamawiającego:
 - 2) ze strony Wykonawcy:
2. Osoby wymienione w ust. 1 są uprawnione do przekazywania i przyjmowania wszelkich uwag i zaleceń w sprawach związanych z realizacją Umowy oraz do potwierdzenia, że zobowiązania określone w § 1 zostały wykonane należyście.
3. Zmiana osób wymienionych w ust. 1 powinna być dokonana w formie pisemnego powiadomienia drugiej strony Umowy i nie stanowi zmiany Umowy, o której mowa w § 11 ust. 4 Umowy.
4. W zakresie wzajemnego współdziałania przy realizacji Umowy osoby wymienione w ust. 1 zobowiązują się działać niezwłocznie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa i ustalonych zwyczajów.

§ 7

WYNAGRODZENIE ZA WYKONANIE PRZEDMIOTU UMOWY

1. Wynagrodzenie całkowite za realizację przedmiotu Umowy ustala się na kwotę brutto o łącznej wysokości zł (słownie: zł 00/100), w tym wartość netto w wysokości zł (słownie: zł 00/100) i podatek VAT w wysokości zł (słownie: zł 00/100).
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu Umowy w tym wszelkie należne cła i podatki.
3. Wynagrodzenie będzie płatne miesięcznie na podstawie prawidłowo wystawionej i dostarczonej do GZM przez Wykonawcę faktury VAT. Podstawą wystawienia faktury jest zatwierdzony miesięczny protokół odbioru z realizacji przedmiotu Umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy wskazany w ust. 7 jest rachunkiem firmowym, zarejestrowanym w tzw. Białej księdze podatników VAT (elektroniczny wykaz podatników VAT prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej - art. 96b ustawy o VAT, dalej również: Wykaz).
5. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług i że został mu nadany następujący Numer Identyfikacji Podatkowej: 6342901873.
6. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług i że został mu nadany następujący Numer Identyfikacji Podatkowej:
7. Wynagrodzenie określone w ust. 1 powyżej, będzie płatne przelewem, na rachunek bankowy Wykonawcy prowadzony przez - w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez GZM prawidłowo wystawionej faktury na:
Nabywca:
Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia
ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice
NIP: 6342901873
Odbiorca faktury:
Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice
W przypadku e-faktury przesłanej za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania faktura zostanie wystawiona przy pomocy poniższych danych:
Rodzaj adres PEF / Typ numeru PEPPOL: NIP
Numer adresu PEF / Numer PEPPOL: 6342908740
8. Wykonawca jest zobligowany wpisać numer Umowy na e-fakturze. Zapłata będzie dokonywana z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, o którym mowa w art. 108a-108d ustawy o podatku od towarów i usług.

9. Za dzień dokonania zapłaty Strony przyjmują datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. Zamawiający zapłaci odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie, liczone od dnia następnego po dniu, w którym zapłata miała być dokonana.
11. Wykonawca nie może dokonać cesji Umowy, jej części lub wynikającej z niej wierzytelności bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
12. W przypadku rozbieżności pomiędzy terminem płatności wskazanym w dokumentach księgowych (np. fakturach, rachunkach, notach odsetkowych), a wskazanym w Umowie przyjmuje się, że prawidłowo podano termin określony w umowie.
13. Wykonawca oświadcza, że:
 - 1) nie zalega w uiszczaniu świadczeń publicznoprawnych, w szczególności nie zalega w zapłacie podatku VAT;
 - 2) wyraża zgodę na realizację transakcji zapłaty wynagrodzenia wynikającego z Umowy wyłącznie przelewem na wskazany rachunek bankowy;
 - 3) wyraża zgodę na realizację transakcji zapłaty wynagrodzenia wynikającego z Umowy metodą podzielonej płatności (MPP)
 - 4) zobowiązuje się do stosowania w rozliczeniach rachunku bankowego zarejestrowanego w tzw. Białej księdze podatników VAT (elektroniczny wykaz podatników VAT prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej – art. 96b ustawy o VAT, dalej również: Wykaz);
 - 5) wyraża zgodę na zapłatę wynagrodzenia na rachunek bankowy wybrany przez GZM spośród rachunków bankowych Wykonawcy wykazanych w Wykazie, w przypadku kiedy rachunek bankowy wskazany na fakturze nie widnieje w Wykazie lub transakcja zapłaty na rachunek bankowy wskazany w fakturze jest niemożliwa do realizacji metodą podzielonej płatności (zwrot środków na rachunek GZM).
14. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia (tj. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne kary umowne, odsetki ustawowe i inne rekompensaty) w przypadku wskazania na fakturze przez Wykonawcę rachunku bankowego innego niż w ust. 7, lub przy użyciu którego zapłata wynagrodzenia jest niemożliwa do realizacji metodą podzielonej płatności (rachunek do którego nie utworzono rachunku VAT); o braku możliwości realizacji płatności metodą podzielonej płatności Zamawiający zawiadamia Wykonawcę niezwłocznie, nie później jednak, niż w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia tej okoliczności. W terminie nie dłuższym niż 30 dni Zamawiający uprawniony jest do realizacji zapłaty wynagrodzenia metodą podzielonej płatności na rachunek bankowy wybrany przez Zamawiającego spośród rachunków bankowych Wykonawcy widniejących w Wykazie, o ile Wykonawca nie skoryguje faktury przez wskazanie na fakturze rachunku bankowego widniejącego w Wykazie zdatnego do realizacji zapłaty wynagrodzenia metodą podzielonej płatności. Termin płatności prawidłowo wystawionej faktury korygującej wynosi 7 dni.

§ 8

KARY UMOWNE

1. Wykonawca za niewykonanie, lub nienależyte wykonanie Umowy, zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne:
 - 1) W przypadku, gdy Wykonawca nie wykona w terminie realizacji Umowy przedmiotu Umowy wskazanego w § 1 - w wysokości 0,1 % wartości Wynagrodzenia Wykonawcy, za każdy rozpoczęty z winy Wykonawcy dzień opóźnienia ,
 - 2) W przypadku naruszenia przez Wykonawcę zobowiązania do zachowania poufności, o którym mowa w § 5 - w wysokości 30 000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych), za każdy stwierdzony przez Zamawiającego przypadek naruszenia,
 - 3) w przypadku odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z winy Wykonawcy - w wysokości 10% Wynagrodzenia Wykonawcy,
2. W przypadku naruszenia przez którąkolwiek ze Stron zobowiązania do nieprzejmowania pracowników, o którym mowa w § 3 Umowy, druga Strona będzie uprawniona do żądania

zapłaty kary umownej w wysokości 200 000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych), za każdy ujawniony przypadek naruszenia.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych od Wykonawcy odszkodowania w pełnej wysokości przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
4. Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia szkody jaką Zamawiający poniesie z tytułu roszczeń osób trzecich związanych z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy.
5. Kary umowne płatne są w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do ich zapłaty.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia kar umownych naliczonych w trakcie trwania Umowy, również po odstąpieniu od Umowy.
7. W przypadku ziszczenia się skutku odstąpienia od Umowy kary umowne pozostaną w mocy pomiędzy Stronami.

§ 9

ODBIÓR PRAC

1. Na koniec każdego zlecenia sporządzony zostanie obustronnie podpisany protokół zdawczo-odbiorczy, zawierający w szczególności: zakres i kompletność wykonanego zlecenia.
2. W przypadku stwierdzenia w toku odbioru usterek w Przedmiocie Umowy, które nie powodują niezdatności do normalnego użytkowania Przedmiotu Umowy, Wykonawca obowiązany będzie usunąć je niezwłocznie na własny koszt i ryzyko, w terminie nie krótszym niż 7 (siedem) i nie dłuższym niż 14 (czternaście) dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu.
3. Wykonawca uprawniony jest do sporządzenia protokołu jednostronnego, uprawniającego do wystawienia faktury w przypadku, gdy w terminie 14 (czternastu) dni roboczych od zakończenia realizacji Przedmiotu Umowy Zamawiający nie podpisze protokołu i nie zgłosi uwag, wad i usterek w Przedmiocie Umowy.

§ 10

Dane osobowe

1. Dane osobowe przedstawicieli Wykonawcy i przedstawicieli Zamawiającego, w tym kontaktowe osób wyznaczonych do realizacji umowy są udostępniane pomiędzy stronami, które pełnią rolę odrębnych Administratorów w rozumieniu pkt 7 art. 4 RODO, na podstawie art 6 ust. 1 lit. f RODO.
2. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych stron Umowy oraz ich reprezentantów znajdują się w załączniku nr 2 do Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji w imieniu GZM obowiązku informacyjnego wobec wszystkich osób, których dane będą udostępniane GZM w ramach niniejszej umowy (ze strony Wykonawcy). Treść klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do Umowy.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia, tj. podpisania kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez ostatnią osobę uprawnioną do reprezentowania danej Strony.
2. Umowę sporządzono w formie elektronicznej i podpisano przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
3. W przypadku jakiegokolwiek sporu pomiędzy Stronami odnośnie interpretacji lub skutków prawnych niniejszej Umowy lub któregokolwiek z jej postanowień, spór taki zostanie rozstrzygnięty przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę GZM.
4. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Żadna ze Stron nie może przenosić praw wynikających z niniejszej Umowy na osobę trzecią bez pisemnej zgody drugiej Strony, pod rygorem nieważności.
6. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się obowiązujące przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Integralną część Umowy stanowią załączniki:
 - Załącznik nr 1 – OPZ
 - Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna na podstawie art. 13 RODO
 - Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna na podstawie art. 14 RODO
 - Załącznik nr 4 – Oferta

Zamawiający

Wykonawca

Opis przedmiotu zamówienia

I. Informacje Ogólne:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi polegającej na wsparciu regularnym w zakresie zarządzania usługami IT (ISO 20000) oraz zarządzania bezpieczeństwem informacji (ISO 27001) zgodnie:

- 1) przepisami 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 (DUUEL. z 2021 r., Nr 74, poz. 35);
- 2) przepisami 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 (Dz.U. 2017 r. poz. 2247), dalej: „rozporządzenie KRI”;
- 3) normą PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06, dotyczącą wymagań w zakresie techniki informatycznej, techniki bezpieczeństwa, systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, lub normą równoważną;
- 4) normą ISO/IEC 20000-1 dotyczącą tworzenia i wdrażania systemu zarządzania IT,
- 5) normą ISO/IEC 20000-2 – dotyczącą najlepszych praktyk w zarządzaniu usługami IT
- 6) przepisami ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2023 r., poz. 911 z późn.zm);
- 7) przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

oraz innymi właściwymi przepisami prawa.

II. Organizacja pracy i rozliczenie usługi

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług wsparcia miesięcznie w ilości nie mniejszej niż liczba godzin zadeklarowanych w złożonej ofercie.
- 2) Niewykorzystane w danym miesiącu godziny wsparcia przechodzą na kolejny miesiąc, z zastrzeżeniem, że niewykorzystane w ciągu kolejnych 2 miesięcy przepadają.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do uzgodnienia z Zamawiającym Miesięcznego harmonogramu zadań (Załącznik nr 1 do niniejszego OPZ), dalej „Harmonogram”, obejmującego miesiąc kalendarzowy, którego wykonanie będzie potwierdzane w Miesięcznym protokole odbioru zadań z rejestrem wizyt (Załącznik nr 2 do niniejszego OPZ).
- 4) Zatwierdzony Miesięczny protokół odbioru zadań z rejestrem wizyt, dalej „Protokół”, będzie podstawą do wystawienia przez Wykonawcę rachunku/faktury za wykonane zadania w danym miesiącu kalendarzowym.
- 5) Strony mogą ustalić termin wykonania zadania „ad hoc” poza ustalonym Harmonogramem, które będzie uwzględnione w Protokole. Jeśli zadanie wykracza poza jeden miesiąc kalendarzowy, informację należy uwzględniać w każdym miesięcznym Protokole odbioru zadań, aż do zakończenia realizacji tego zadania.
- 6) Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu Harmonogram **do 3 dnia roboczego** po rozpoczęciu miesiąca, za który Harmonogram zadań będzie stworzony.
- 7) Comiesięczną informację nt. wykonania zadań wskazanych w zaakceptowanym Harmonogramie w postaci Protokołu za dany miesiąc, Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu, **do 3 dnia roboczego** po zakończeniu miesiąca za który Protokół będzie stworzony.
- 8) Zamawiający w ciągu **3 dni roboczych** liczonych od dnia następnego po dniu otrzymania Harmonogramu i Protokołu od Wykonawcy, zgłasza do nich uwagi lub je

zatwierdza. W przypadku uwag, Wykonawca w ciągu **3 dni roboczych** liczonych od daty otrzymania uwag od Zamawiającego koryguje dokument lub wyjaśnia wątpliwości oraz rozpoczyna działania zgodnie z Harmonogramem.

- 9) Całość dokumentacji wytworzonej przez Wykonawcę w ramach realizacji zadań, dalej „Produkty”, podlega akceptacji Zamawiającego drogą elektroniczną. Produkty będą dostarczane w języku polskim, w wersji elektronicznej w pełni edytowalnym formacie MS Word, Excel, PowerPoint lub niezabezpieczonym (nieograniczonym uprawnieniami) formacie PDF. Diagramy, rysunki i inne grafiki załączone do dokumentacji muszą być sporządzone i dostarczone wraz z niezabezpieczonymi i edytowalnymi plikami źródłowymi ze wskazaniem narzędzi w których zostały wytworzone i muszą mieć możliwość dalszego modyfikowania przez Zamawiającego.
- 10) Wszystkie dokumenty przekazane w formie elektronicznej muszą być posegregowane w folderach odpowiadających nazwom Produktów, przy czym długość ich nazwy razem ze ścieżką nie może przekroczyć 200 znaków.

III. Minimalny zakres zadań w ramach regularnego wsparcia w zakresie ISO 20000 i ISO 27001 dla Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii:

1. Wykonawca odpowiedzialny jest za utrzymanie procesu zarządzania usługami IT oraz wsparcia Zamawiającego w procesie zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia stawianych przed nim celów. W szczególności do obowiązków wykonawcy należy:

- 1) Aktualizacja i utrzymanie dokumentacji spełniającej wymagania standardów ISO 27001 we współpracy z Pełnomocnikiem ds. zarządzania bezpieczeństwem informacji Urzędu) oraz ISO 20000 (polityki, procedury, regulaminy, instrukcje etc.)
- 2) Aktualizacja klasyfikacji aktywów.
- 3) Przeprowadzenie dwa razy w roku (oraz w każdym przypadku zaistnienia istotnych zmian) analizy ryzyka przy współpracy z właścicielami obszarów.
- 4) Przeprowadzanie analizy ryzyka nowych aktywów w obszarze ISO 27001 oraz ISO 20000
- 5) Opracowanie po przeprowadzonej analizie ryzyka planu postępowania z ryzykiem.
- 6) Uczestnictwo w rozwiązywaniu zaistniałych incydentów, prowadzenie rejestru incydentów.
- 7) Aktualizacja katalogu usług.
- 8) Wsparcie organizacji w przygotowaniu do spełniania wymagań stawianych przez NIS2.
- 9) Prowadzenie akcji budowania świadomości pracowników:
 - raz na kwartał newsletter
 - raz do roku szkolenie e-elearningowe
- 10) Cykliczne audyty wewnętrzne w obszarze bezpieczeństwa informacji, zarządzania usługami IT oraz ciągłości działania w obszarze bezpieczeństwa informacji i NIS2.
- 11) Nadzór nad aktualnością scenariuszy planów awaryjnych i przeprowadzeniem testów planów awaryjnych.
- 12) Opracowanie we współpracy z Pełnomocnikiem ds. zarządzania bezpieczeństwem informacji Urzędu materiałów dotyczących przeglądu zarządzania.
- 13) Uczestnictwo w audycie certyfikującym jako pełnomocnik usług IT oraz wsparcie dla Pełnomocnika ds. zarządzania bezpieczeństwem informacji Urzędu.
- 14) Doradztwo i wsparcie w zakresie doboru narzędzi, sprzętu i technologii do wdrożenia rozwiązań wspierających zarządzanie usługami i bezpieczeństwem.
- 15) Uczestnictwo w kontrolach organów zewnętrznych jako przedstawiciel klienta.

2. Na potrzeby realizacji ww. zadań, Wykonawca, we własnym zakresie współpracuje z komórkami organizacyjnymi w celu pozyskania wkładu i odpowiednich informacji, a także inicjuje potrzebne spotkania.

3. Wykonawca korzysta z pomocy pracowników Zamawiającego w razie konieczności, ale także otrzymuje dostęp do wszelkich niezbędnych systemów i zasobów Zamawiającego, aby mógł realizować swoje zadania i obowiązki samodzielnie.

IV. Termin, miejsce i wymogi dotyczące realizacji zamówienia

1. Zamówienie będzie realizowane przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż od dnia 1 maja lub 1 czerwca 2024 r.
2. Przedmiot zamówienia świadczony będzie:
 - 1) w siedzibie Zamawiającego w formie dyżurów stacjonarnych bądź zdalnie przy wykorzystaniu kanałów komunikacji jakie obowiązują u Zamawiającego, przez jeden dzień (8 godzin zegarowych) co dwa tygodnie, w godzinach pracy Zamawiającego między 7.00 a 15.00 lub też, po uzgodnieniu z Zamawiającym miesięcznego harmonogramu zadań, raz w tygodniu po cztery godziny we wskazanym wyżej przedziale czasowym;
 - 2) przez pozostałe dni w tygodniu w formie zdalnych konsultacji, porad, poprzez kontakt telefoniczny oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej w godzinach pracy Zamawiającego między 7.00 a 15.00.
3. Osoba skierowana do realizacji przedmiotu Umowy, zobowiązana będzie stawić się na zorganizowane przez Zamawiającego spotkanie w jego siedzibie/zdalnie w aplikacji Microsoft Teams, którego termin przypada poza ustalonymi z Zamawiającym terminami dyżurów w siedzibie Zamawiającego, o których mowa w ust. 2 pkt 1 powyżej

–
w przypadku gdy Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o terminie takiego spotkania z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni roboczych. W przypadku gdy osoba skierowana do realizacji przedmiotu Umowy będzie uczestniczyć w spotkaniu, o którym mowa w zdaniu poprzednim – czas spotkania zostanie wliczony do nominału godzin dyżurów w siedzibie, o których mowa w ust. 2 pkt 1, a terminarz wizyt na dany miesiąc zostanie zmodyfikowany przez Wykonawcę. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim, wymaga potwierdzenia przez Zamawiającego, co najmniej drogą elektroniczną.

4. Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia lub zmniejszenia w danym miesiącu ilości godzin dyżurów bez zmiany wynagrodzenia, pod warunkiem że różnice w ilości godzin zostaną skompensowane w następnym miesiącu.
5. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia rejestru wizyt za poprzedni miesiąc kalendarzowy, który przekazuje Zamawiającemu wraz z Protokołem.
6. Zamawiający ma możliwość żądania zmiany osoby skierowanej do realizacji przedmiotu Umowy, w przypadku gdy stwierdzi, że zadania wymienione w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia realizowane są w sposób nieprawidłowy przez tę osobę (w tym m.in. wyniki pracy po weryfikacji Zamawiającego wymagają częstych korekt, kontakt z osobą realizującą przedmiot Umowy jest utrudniony). Procedura zmiany osoby skierowanej do realizacji przedmiotu Umowy będzie przebiegać w niżej opisany sposób:
 - 1) Wykonawca w ciągu 7 dni od dnia przekazania żądania zmiany osoby skierowanej do realizacji przedmiotu Umowy przez Zamawiającego, przedstawi kandydaturę nowej osoby skierowanej do realizacji przedmiotu Umowy, wraz z dokumentacją potwierdzającą doświadczenie, kwalifikacje zawodowe i kompetencje (kandydat musi posiadać tożsame doświadczenie, kwalifikacje zawodowe i kompetencje jak wskazane w warunkach udziału w postępowaniu oraz zgodne z liczbą punktów uzyskanych przez Wykonawcę w ramach kryterium **doświadczenie osoby skierowanej przez Wykonawcę do realizacji zamówienia**).
 - 2) Doświadczenie, kwalifikacje zawodowe i kompetencje osoby skierowanej do realizacji przedmiotu umowy, wskazane w pkt 1, zostaną zweryfikowane przez Zamawiającego.
 - 3) Rozpoczęcie realizacji przedmiotu Umowy przez nową osobę, wskazaną przez Wykonawcę, wymaga akceptacji przez Zamawiającego drogą elektroniczną.
 - 4) W przypadku akceptacji przez Zamawiającego nowej osoby wskazanej do realizacji przedmiotu Umowy, osoba ta rozpocznie realizację zadań w ciągu 7 dni od dnia poinformowania Wykonawcy o akceptacji.

- 5) W przypadku braku akceptacji przedstawionej kandydatury przez Zamawiającego, Wykonawca w ciągu 5 dni od dnia otrzymania informacji o braku akceptacji przedstawia kolejną kandydaturę. Postanowienia pkt 1-4 stosuje się odpowiednio.
- 6) Korespondencja w ramach procedury zmiany osoby realizującej przedmiot Umowy odbywa się drogą elektroniczną.
7. W przypadku uzasadnionej i uprzednio uzgodnionej z Zamawiającym nieobecności osoby skierowanej do realizacji przedmiotu Umowy, a także w innych przypadkach gdy usługi będące przedmiotem Umowy wykonywane będą przez niepełny miesiąc kalendarzowy, wynagrodzenie za ten miesiąc ustalone zostanie jako iloczyn proporcji liczby dni kalendarzowych świadczenia usługi w danym miesiącu do liczby wszystkich dni kalendarzowych w danym miesiącu i stawki miesięcznego wynagrodzenia za wykonywanie usługi – niezależnie od tego czy dniami świadczenia usługi będą dni świadczenia usługi w siedzibie Zamawiającego czy dni, w które usługa ma być świadczona zdalnie.
8. Nieuzasadniona nieobecność osoby skierowanej do realizacji przedmiotu Umowy skutkować będzie naliczaniem kar umownych, co może skutkować rozwiązaniem umowy.
9. Zamawiający jest zobowiązany do zapewnienia środków i organizacyjnej odrębności Wykonawcy niezbędnych do niezależnego wykonywania przez niego zadań w siedzibie Zamawiającego.
10. Zasady rozliczenia wynagrodzenia Wykonawcy wskazane w ust. 7 powyżej będą miały również odpowiednio zastosowanie w sytuacji odstąpienia od Umowy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Miesięczny Harmonogram zadań

Załącznik nr 2 – Miesięczny Protokół odbioru zadań z rejestrem wizyt

Miesięczny harmonogram zadań

HARMONOGRAM ZADAŃ				
ZA MIESIĄC:				
LP.	PLANOWANE ZADANIE	POZYCJA W OPZ	PLANOWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA	PRODUKT

Podpis Wykonawcy

.....

Podpis Zamawiającego

.....

Miesięczny Protokół odbioru zadań

WYKONANE ZADANIA					
ZA MIESIĄC:					
LP.	ZADANIE	POZYCJA W OPZ	STAN REALIZACJI* (zrealizowane, w trakcie realizacji, przeniesione)	PRODUKT	KOMENTARZ

* w przypadku opóźnień lub niezrealizowania zadania należy wypełnić kolumnę "komentarz" opisując przyczynę.

Potwierdzam należyte wykonanie przez Wykonawcę w miesiącu usług świadczonych na podstawie umowy nr, która weszła w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron tj....., które zostały zatwierdzone w miesięcznym harmonogramie zadań.

Podpis Wykonawcy

Podpis Zamawiającego

Rejestr wizyt

DATA	GODZINA		CZAS PRACY
	OD	DO	
RAZEM			

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Górnśląsko-Zagłębiowska Metropolia w Katowicach**, z siedzibą przy ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice, adres email: urząd@metropoliagzm.pl, strona internetowa: bip.metropoliagzm.pl.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych pod adresem email: daneosobowe@metropoliagzm.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a. zawarcia umowy,
 - b. realizacja umowy,
 - c. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami z tytułu realizacji umowy
 - d. archiwizacja dokumentacji.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - a. prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora wskazany w pkt 3 lit. a, b, c (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - b. obowiązek prawny administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora, w szczególności usługi informatyczne, operatorom pocztowym lub kurierom w przypadku korespondencji papierowej, bankom w zakresie realizacji płatności. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane na portalu BIP.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji umowy lub do skutecznego wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania, a po jej zakończeniu lub rozwiązaniu przez okres wynikający z przepisów rachunkowo-podatkowych i archiwizacji, t.j. przynajmniej 5 lat, a następnie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania w przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, w prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia i realizacji umowy. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości zawarcia lub realizacji umowy.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej RODO) informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia w Katowicach**, z siedzibą przy ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice, adres email: urząd@metropoliagzm.pl, strona internetowa: bip.metropoliagzm.pl.

1. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych pod adresem email: daneosobowe@metropoliagzm.pl.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a. realizacja i rozliczenie umowy,
 - b. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami z tytułu realizacji umowy,
 - c. archiwizacja dokumentacji.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - a. prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora wskazany w pkt 3 lit. a oraz b (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - b. obowiązek prawny administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora, w szczególności usługi informatyczne, operatorom pocztowym lub kurierom w przypadku korespondencji papierowej. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane na portalu BIP.
5. Przetwarzane są następujące Pani/Pana kategorie danych osobowych: dane kontaktowe, w szczególności imię, nazwisko, adres e-mail, miejsce pracy, stanowisko *doświadczenie oraz kwalifikacje*.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora, w szczególności usługi informatyczne, archiwizacyjne, operatorom pocztowym lub kurierom w przypadku korespondencji papierowej, bankom w zakresie realizacji płatności. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane na portalu BIP.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji umowy lub do skutecznego wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania, a po jej zakończeniu lub rozwiązaniu przez okres wynikający z przepisów rachunkowo-podatkowych i archiwizacji, t.j. przynajmniej 5 lat, a następnie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania w przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
10. Pani/Pana dane osobowe pozyskano od Pani/Pana pracodawcy.