

Umowa

W dniu w Lublinie pomiędzy:

1. Gminą Lublin, mającą siedzibę w Lublinie, pl. Władysława Łokietka 1, reprezentowaną przez Adama Wasilewskiego, Prezydenta Miasta Lublin – zwaną dalej „Zamawiającym” – a

2., reprezentowanym przez – zwanym dalej „Wykonawcą” –

w wyniku przeprowadzenia przez Zamawiającego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, w którym oferta Wykonawcy uznana została za najkorzystniejszą, zawarta została umowa o następującej treści.

§ 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest dostawa i wdrożenie systemu obiegu dokumentów i modułów systemu zarządzania.
2. Zakres prac obejmuje dostawę, wdrożenie i uruchomienie w Urzędzie Miasta Lublin oprogramowania zbudowanego w architekturze wielowarstwowej uruchamianego poprzez przeglądarkę internetową w oparciu o serwer aplikacyjny:
 - 1) systemu obiegu dokumentów [*nazwa własna systemu obiegu dokumentów*];
 - 2) modułów systemu zarządzania urzędem [*nazwa własna systemu zarządzania oraz wykaz modułów*].
3. Wykonanie przedmiotu umowy, określonego w ust. 1 obejmuje w szczególności:
 - 1) dostarczenie oprogramowania wraz z dokumentacją i kodami źródłowymi;
 - 2) skonfigurowanie systemu bazy danych udostępnionego przez Zamawiającego, zainstalowanego na serwerach będących jego własnością, do współpracy z oprogramowaniem;
 - 3) zainstalowanie oprogramowania na serwerach udostępnionych przez Zamawiającego i będących jego własnością;
 - 4) uruchomienie oprogramowania;
 - 5) skonfigurowanie oprogramowania zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, a w szczególności utworzenie struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Lublin oraz zdefiniowanie uprawnień użytkowników systemu;
 - 6) przeniesienie danych i słowników z systemów dotychczas użytkowanych w Urzędzie Miasta Lublin;
 - 7) przygotowanie szablonów dokumentów według wzorów użytkowanych w Urzędzie Miasta Lublin, dostarczonych przez Zamawiającego;
 - 8) przeprowadzenie testów funkcjonowania oprogramowania i jego zgodności z wymaganiami Zamawiającego;
 - 9) przeszkolenie użytkowników oprogramowania w zakresie jego obsługi;
 - 10) przeszkolenie administratorów oprogramowania w zakresie zarządzania nim.
4. Wykonawca oświadcza, że system [*nazwa własna systemu obiegu dokumentów*] oraz moduły [*nazwa własna systemu zarządzania oraz wykaz modułów*] spełniają wszystkie wymagania określone w załączniku nr 1 do umowy: „Specyfikacje wymagań funkcjonalnych i нефункциональных modułów systemu zarządzania” i w załączniku nr 2 do umowy: „Specyfikacje wymagań funkcjonalnych i нефункциональных systemu obiegu dokumentów”.

§ 2 Termin wykonania

1. Wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 2 pkt 1 nastąpi w miejscach wskazanych przez Zamawiającego w terminie do 14 marca 2008 r.
2. Wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 2 pkt 2 nastąpi w miejscach wskazanych przez Zamawiającego w terminie do 16 maja 2008 r.

§ 3 Sposób wykonania

1. Podstawą realizacji wdrożenia oprogramowania będzie opracowany przez Wykonawcę i zatwierdzony przez Zamawiającego projekt organizacyjno-techniczny wdrożenia, zawierający:
 - 1) opis platformy sprzętowej i systemowej;
 - 2) opis oprogramowania;
 - 3) stan i zakres danych przetwarzanych w systemach dotychczas użytkowanych w Urzędzie;
 - 4) zasady organizacji prac wdrożeniowych;
 - 5) zasady komunikacji Stron;
 - 6) harmonogram czynności, a w szczególności tych, które wymagać będą uczestnictwa pracowników Urzędu;
 - 7) terminy wejść do obiektów, wyłączeń serwerów i innych czynności mogących zakłócić bieżącą pracę Urzędu;
 - 8) terminy szkoleń.
2. Projekt organizacyjno-techniczny zostanie opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do zatwierdzenia Zamawiającemu w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy.
3. Projekt organizacyjno-techniczny wiąże Strony co do sposobu wykonania przedmiotu umowy.

§ 4 Podwykonawcy

Wykonawca oświadcza, iż przedmiot umowy wykona siłami własnymi.

§ 5 Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot umowy zgodnie z ustalonym projektem organizacyjno-technicznym, zgodnie z obowiązującymi wymogami technicznymi i według swojej najlepszej wiedzy i dobrej praktyki.
2. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić wdrożenie w taki sposób, aby nie zakłócić bieżącej pracy Urzędu, a w szczególności zobowiązany jest zapewnić w okresie przejściowym współbieżną pracę systemów dotychczas użytkowanych w Urzędzie i oprogramowania wdrażanego.
3. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć wszelkie dokumenty zabezpieczające Zamawiającego przed roszczeniami osób trzecich, dotyczącymi naruszenia praw autorskich, praw z patentu, homologacji, znaku towarowego lub firmowego albo licencji w związku z korzystaniem z oprogramowania dostarczonego w ramach wykonywania przedmiotu umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przeniesienia danych i słowników z systemów dotychczas użytkowanych w Urzędzie do oprogramowania wdrażanego. Wykonawca nie jest odpowiedzialny za treść przeniesionych danych o ile tej treści sam nie zmienił.
5. Wykonawca zobowiązany jest do postępowania zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) – w przypadku konieczności przetwarzania w trakcie wykonywania przedmiotu umowy danych osobowych.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za dołączone do oprogramowania identyfikatory określające producenta, legalność, jakość wykonania, standard, zgodność z polskimi i międzynarodowymi normami.

§ 6 Współpraca Wykonawcy z Integratorem

1. Zamawiający oświadcza, iż związany jest umową z trzecią stroną – zwaną dalej Integratorem – w zakresie asysty technicznej, obejmującej będące własnością Zamawiającego: infrastrukturę serwerową, system dyskowy pamięci masowej oraz oprogramowanie bazodanowe.
2. Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z Integratorem w odniesieniu do dostarczonego przez Wykonawcę oprogramowania w zakresie obejmującym w szczególności:
 - 1) czynności określone w § 1 ust. 3,
 - 2) bieżącego aktualizowania oprogramowania,
 - 3) podejmowania działań prewencyjnych w związku z przedkładanymi przez Integratora przewidywaniami zachowań sprzętu i oprogramowania w oparciu o prowadzone przez niego analizy i raporty,
 - 4) prac, których konieczność powstała w wyniku wypadku, katastrofy, niedbalstwa, wadliwego zasilania, działania wirusów komputerowych, a także awarii nośników danych,
 - 5) wykonywania innych prac związanych z bieżącą eksploatacją oprogramowania.

§ 7 Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Wykonawcą w trakcie wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z ustalonym projektem organizacyjno-technicznym, o którym mowa w § 3, w szczególności poprzez:

- 1) przygotowanie stanowisk komputerowych użytkowników do pracy w systemie;
- 2) współdziałanie z Wykonawcą przy wykonaniu czynności, o których mowa w § 3 ust. 1;
- 3) udostępnianie Wykonawcy wszelkich posiadanych informacji mających znaczenie dla prawidłowego i kompletnego wykonania przedmiotu umowy;
- 4) przygotowanie miejsc, w których wykonywane będzie wdrożenie;
- 5) zapewnienie Wykonawcy zdalnego, bezpiecznego dostępu do systemu, umożliwiającego wykonywanie czynności administracyjnych.

§ 8 Przedstawiciele stron

1. Wykonawca na swojego przedstawiciela odpowiedzialnego za wykonywanie przedmiotu umowy i upoważnionego do podejmowania merytorycznych decyzji i kontaktów z Zamawiającym wyznacza
2. Zamawiający na swojego przedstawiciela upoważnionego do podejmowania merytorycznych decyzji i kontaktów z Wykonawcą wyznacza pana Marcina Marcewicza.
3. Wszelkie istotne informacje niezbędne do wykonania przedmiotu umowy Strony zobowiązują się przekazywać w formie pisemnej. Strony dopuszczają formę telefoniczną lub elektroniczną za późniejszym potwierdzeniem pisemnym.

§ 9 Przekazania kodów

1. Wykonawca zdeponuje kody źródłowe oprogramowania we wskazanej przez Zamawiającego kancelarii notarialnej lub banku na terenie miasta Lublina na czas od dnia odbioru końcowego do zakończenia okresu gwarancyjnego, zgodnie z warunkami określonymi dalej w niniejszym paragrafie.
2. Koszty zdeponowania kodów źródłowych i ich aktualizacji pokrywa Zamawiający.
3. W okresie 1 miesiąca przed upływem okresu ustanowienia depozytu Wykonawca przedłuży czas, na jaki zostały zdeponowane kody źródłowe o okres wskazany przez Zamawiającego. Koszty zdeponowania po zakończeniu okresu gwarancji pokrywa Zamawiający.
4. Zamawiający ma prawo uzyskania dostępu do kodów źródłowych w przypadku:
 - 1) ogłoszenia likwidacji lub upadłości Wykonawcy;
 - 2) uchylania się od podpisania lub braku przedłużenia umów serwisowych przez Wykonawcę.
5. Kody źródłowe wydane zostaną Zamawiającemu na jego wniosek zawierający oświadczenie o zaistnieniu przesłanki wskazanej w punkcie 4.
6. Wycofanie depozytu przed upływem okresu, na jaki został ustanowiony może nastąpić na zgodny wniosek Wykonawcy i Zamawiającego.
7. Zamawiający nie ma prawa do dalszej sprzedaży kodów źródłowych ani skompilowanego oprogramowania.
8. Wykonawca ma prawo do dalszej dystrybucji kodu źródłowego i skompilowanego oprogramowania.

§ 10 Odbiór prac

1. Strony są zobowiązane przystąpić do odbioru niezwłocznie po zgłoszeniu przez Wykonawcę wykonania przedmiotu umowy, określonego w § 1 ust. 2 pkt 1 lub 2.
2. Z czynności odbiorowych sporządza się protokół odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
3. Do protokołu odbioru Wykonawca załączy:
 - 1) specyfikację techniczną oprogramowania;
 - 2) wymagane prawem licencje, zgody, pozwolenia, świadectwa zgodności, homologacje itp.;
 - 3) szczegółowy opis konfiguracji oprogramowania;
 - 4) nośnik z instalacyjną wersją oprogramowania wraz z opisem procedury instalacji systemu;
 - 5) dokumenty potwierdzające przeszkolenie użytkowników oprogramowania w zakresie jego obsługi oraz administratorów oprogramowania w zakresie zarządzania nim;
 - 6) dokument potwierdzający złożenie w depozycie kodów źródłowych oprogramowania;

- 7) komplet instrukcji obsługi dla użytkowników i dla administratorów systemu;
 - 8) komplet haseł dostępu do systemu dla użytkowników i administratorów;
 - 9) wyniki testów stwierdzających poprawność konfiguracji oprogramowania w zakresie struktury organizacyjnej Urzędu;
 - 10) wyniki testów sprawdzających poprawność pracy oprogramowania.
4. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego braków, błędów itp. dotyczących przedmiotu umowy Zamawiający opisuje je w protokole i wyznacza Wykonawcy termin ich usunięcia.
 5. Po dokonaniu poprawek Wykonawca ponownie zgłasza wykonanie przedmiotu umowy.
 6. W przypadku, gdy w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia przez Wykonawcę wykonania przedmiotu umowy, Zamawiający nie podpisze protokołu odbioru i nie zgłosi zastrzeżeń, Wykonawca ma prawo podpisać protokół jednostronnie.

§ 11 Zachowanie tajemnicy

Strony umowy zobowiązane są, pod rygorem pełnej odpowiedzialności odszkodowawczej, do traktowania wszelkich przekazanych sobie wzajemnie dokumentów i informacji jako poufnych oraz do nie udostępniania ich stronom trzecim bez uzyskania uprzednio pisemnej zgody drugiej Strony. Przekazane informacje i dokumenty mogą być wykorzystane jedynie w celu wykonywania przedmiotu umowy.

§ 12 Wynagrodzenie

1. Za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 2 pkt 1 Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe brutto w kwocie (.....) zł, w tym wynagrodzenie netto w kwocie (.....) zł oraz podatek VAT 22 % w kwocie (.....) zł.
2. Za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 2 pkt 2 Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe brutto w kwocie (.....) zł, w tym wynagrodzenie netto w kwocie (.....) zł oraz podatek VAT 22 % w kwocie (.....) zł.
3. Zapłata nastąpi w terminie 28 dni od daty otrzymania faktury wystawionej na podstawie protokołu odbioru.
4. W przypadku nie dotrzymania terminu płatności Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe.

§ 13 Licencja i prawa autorskie

1. Wykonawca oświadcza, że dysponuje pełnią autorskich praw majątkowych do oprogramowania oraz że będące jego własnością autorskie prawa majątkowe nie naruszają prawa własności intelektualnej osób trzecich.
2. Autorskie prawa majątkowe do oprogramowania zostają po stronie Wykonawcy.
3. Wraz z podpisaniem protokołów odbioru Wykonawca udziela Zamawiającemu nieodpłatnej i bezterminowej licencji na użytkowanie oprogramowania:
 - 1) przy jednoczesnym dostępie do co najmniej 300 stanowisk w obrębie Urzędu Miasta Lublin – dla oprogramowania, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1;
 - 2) na dowolnej liczbie stanowisk w obrębie Urzędu Miasta Lublin i jednostkach podległych – dla oprogramowania, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2.

§ 14 Gwarancja

1. Wykonawca obejmuje oprogramowanie 36-miesięczną gwarancją i w dacie odbioru przekazuje Zamawiającemu dokument gwarancyjny, uwzględniający wymogi określone w ust. 3.
2. Początkiem okresu gwarancyjnego jest dzień podpisania protokołu odbioru.
3. W ramach serwisu gwarancyjnego Wykonawca jest zobowiązany do:
 - 1) przyjmowania i potwierdzania zgłoszeń awarii i nieprawidłowej pracy oprogramowania w dni robocze w godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu oraz we wszystkie dni tygodnia przez całą dobę na numer faksu
 - 2) usunięcia w siedzibie Zamawiającego awarii oprogramowania i przyczyn jego nieprawidłowej pracy w terminie do 12 godzin od momentu zgłoszenia;
 - 3) dostarczania i instalowania zaktualizowanych wersji oprogramowania w przypadku zmiany przepisów dotyczących obszarów obsługiwanych przez oprogramowanie – w dniu wejścia w życie nowych przepisów, jeżeli dostosowanie oprogramowania do tych przepisów nie wymaga jego rozbudowy o nowe funkcjonalności;

- 4) składania w depozycie, o którym mowa w § 9 ust. 1, kodów źródłowych zaktualizowanych wersji oprogramowania w dniu ich aktualizacji;
 - 5) udzielania pod numerem telefonu w godzinach pracy Urzędu nielimitowanych konsultacji w zakresie funkcjonowania, użytkowania i administracji oprogramowania;
 - 6) wykonywania czynności administracyjnych przy wykorzystaniu zdalnego, bezpiecznego dostępu do systemu, zapewnionego przez Zamawiającego;
 - 7) rozpoczęcia działań serwisowych, w tym przyjazdu do Zamawiającego na wezwanie, nie później, niż w ciągu 2 godzin od momentu wezwania – w przypadku awarii lub nieprawidłowej pracy oprogramowania;
 - 8) stałego monitorowania pracy oprogramowania dla zapewnienia właściwej jego pracy;
 - 9) zapewnienia profilaktyki działań w oparciu o prowadzone na bieżąco analizy i raporty;
 - 10) wykonania przeglądów prewencyjnych w terminie między 11. a 13. oraz 23. a 25. miesiącem od dnia odbioru.
4. Każdą czynność administracyjną, dotyczącą oprogramowania lub bazy danych, Wykonawca obowiązany jest dokumentować w formie notatki przesyłanej Zamawiającemu na numer faksu 81 466 11 01.
 5. Gwarancja obejmuje usuwanie błędów powstałych z powodu wad tkwiących w oprogramowaniu, uniemożliwiających jego prawidłową pracę i działanie zgodne z zakresem funkcjonalnym.
 6. Nie objęte gwarancją jest usuwanie błędów wynikających z ingerencji przez Zamawiającego w strukturę i zawartość bazy danych oraz oprogramowanie.

§ 15 Kary umowne

1. W przypadku nie dotrzymania terminu określonego w § 2 ust. 1 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu za każdy dzień opóźnienia karę umowną w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 12 ust. 1.
2. W przypadku nie dotrzymania terminu określonego w § 2 ust. 2 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu za każdy dzień opóźnienia karę umowną w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 12 ust. 2.
3. W przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od umowy z przyczyn, za które ponosi on odpowiedzialność, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % sumy wynagrodzenia brutto określonego w § 12 ust. 1 i 2.
4. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % sumy wynagrodzenia brutto określonego w § 12 ust. 1 i 2.
5. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn, za które ponosi on odpowiedzialność – z zastrzeżeniem § 16 – zapłaci on Wykonawcy karę umowną w wysokości 10 % sumy wynagrodzenia brutto określonego w § 12 ust. 1 i 2.
6. Uchybienie przez Wykonawcę zobowiązaniu określonemu w § 14 ust. 3 pkt 2 i 7 skutkuje naliczeniem przez Zamawiającego kary umownej w wysokości 50 zł za każdą godzinę przekroczenia terminu.
7. Uchybienie przez Wykonawcę zobowiązaniu określonemu w § 14 ust. 3 pkt 3, 4 i 10 skutkuje naliczeniem przez Zamawiającego kary umownej w wysokości 500 zł za każdy dzień przekroczenia terminu.
8. Strony mają prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne na zasadach ogólnych.

§ 16 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem art. 144 prawa zamówień publicznych.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy w przypadku zaistnienia okoliczności przewidzianych w art. 145 prawa zamówień publicznych.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy obowiązującego prawa, w tym prawa zamówień publicznych i kodeksu cywilnego.
4. Ewentualne spory powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy będą rozpatrywane przez właściwe rzeczowo sądy powszechne w Lublinie.
5. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się odpowiednie przepisy prawa.
6. Wszelkie zmiany umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

7. Umowę sporządzono w czterech egzemplarzach, po dwa dla każdej Strony.

ZAMAWIAJĄCY

DOSTAWCA

Spis załączników do umowy:

1. Specyfikacje wymagań funkcjonalnych i нефункциональных modułów systemu zarządzania
2. Specyfikacje wymagań funkcjonalnych i нефункциональных systemu obiegu dokumentów
3. Wzór protokołu odbioru.

Protokół odbioru

W dniu w Lublinie w obecności:
przedstawicieli Gminy Lublin:

1.

2.

oraz przedstawicieli

3.

4.

przeprowadzono odbiór umowy nr z dnia

dostawa, wdrożenie i uruchomienie systemu obiegu dokumentów

dostawa, wdrożenie i uruchomienie modułów systemu zarządzania

1. Zakres, kompletność i termin wykonania:

.....

.....

.....

2. Wyniki testów:

Lp.	Sprawdzenie/test	Wynik testu
1.	Poprawność konfiguracji oprogramowania w zakresie struktury organizacyjnej Urzędu:	
2.	Poprawność pracy systemu obiegu dokumentów:	
3.	Poprawność pracy modułów systemu zarządzania urzędem: 1) obsługa spraw pracowniczych; 2) ewidencja pracowników; 3) obsługa spraw płacowych; 4) obsługa ewidencji ludności; 5) obsługa ewidencji majątku trwałego; 6) obsługa dodatków mieszkaniowych; 7) obsługa planowania budżetu i monitorowania wykonania budżetu; 8) obsługa decyzji administracyjnych w ABU; 9) administracja.	
4.	Kompletność dokumentacji, w szczególności: 1) specyfikacja techniczna oprogramowania; 2) wymagane prawem licencje, zgody, pozwolenia, świadectwa zgodności, homologacje itp.;	

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">3) szczegółowy opis konfiguracji oprogramowania;4) nośnik z instalacyjną wersją oprogramowania wraz z opisem procedury instalacji systemu;5) dokumenty potwierdzające przeszkolenie użytkowników oprogramowania w zakresie jego obsługi oraz administratorów oprogramowania w zakresie zarządzania nim;6) dokument potwierdzający złożenie w depozycie kodów źródłowych oprogramowania;7) komplet instrukcji obsługi dla użytkowników i dla administratorów systemu;8) komplet haseł dostępu do systemu dla użytkowników i administratorów. | |
|--|--|

3. Opis braków, błędów itp. stwierdzonych przez Zamawiającego oraz termin ich usunięcia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Podpisy:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.