

14/2021

**Umowa administracyjna i aktualizacyjna
Nr: ESOK- ADM/A/320/2021/01/002**

zawarta w dniu 01.01.2021 w Ustroniu Morskim pomiędzy:

Gmina Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, 78-111 Ustronie Morskie, NIP: 671-18-01-453, zwana dalej zleceniodawcą, reprezentowana przez:

1. Zenon Wajgert – Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim, ul Polna 3, 78-111 Ustronie morskie

a

Mc Comp S.A. z siedzibą w Warszawie (02-446 Warszawa) przy ul. Trzciniowej 27, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000041061, akta rejestrowe przechowywane przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, kapitał zakładowy 2 406 037,98zł (opłacony w całości), posiadającą NIP 527-21-23-475, REGON 013011367, zwaną dalej Zleceniobiorcą, reprezentowaną przez:

1. Paweł Wołos – Prezes Zarządu

§1

Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest wykonywanie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy usług polegających na:

1. Wykonywaniu prac administracyjno-informatycznych dla systemu kasowego ESOK zainstalowanego i działającego w GOSiR przy ul. Polnej 3, 78-111 Ustronie Morskie
2. Świadczeniu usługi opieki aktualizacyjnej dla systemu kasowego ESOK zainstalowanego i działającego w GOSiR przy ul. Polnej 3, 78-111 Ustronie Morskie

§2

Szczegółowe postanowienia realizacji przedmiotu umowy dotyczące prac administracyjno-informatycznych

W ramach przedmiotu umowy określonego w paragrafie 1 punkcie 1 Zleceniodawca i Zleceniobiorca określają następujące zasady i warunki jego realizacji:

1. Zleceniobiorca w ramach usług administracyjno-informatycznych będzie:
 - a. Wykonywał prace i zlecenia administracyjne wymienione i określone szczegółowo w paragrafie 3 niniejszej umowy.
 - b. Świadczył usługę konsultacyjną (hot-line) określoną szczegółowo w paragrafie 4 niniejszej umowy.
 - c. Świadczył usługę serwisową aplikacji Vivo- Kasa, oraz systemu operacyjnego i bazy danych na których działa wymieniona aplikacja, określoną szczegółowo w paragrafie 5 niniejszej umowy.
2. W ramach tego przedmiotu umowy Zleceniobiorca nie świadczy usług szkoleniowych. Usługi te będą rozliczane na podstawie osobnych zleceń lub umów.
3. W ramach tego przedmiotu umowy Zleceniobiorca udziela Zleceniodawcy następujących upustów:
 - a. 25% od cennika podstawowego usług serwisowych, administracyjnych i szkoleniowych. W przypadku gdy Zleceniodawca ma podpisaną ze Zleceniobiorcą umowę serwisową upusty z obydwóch umów, administracyjnej i serwisowej, sumują się. Upusty nie dotyczą kosztów dojazdów i noclegów.
 - b. 30% od cennika podstawowego oprogramowania Vivo- Kasa.

§3

Usługa administracyjna

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do świadczenia usług administracyjno-informatycznych codziennie w dni robocze i ustawowo wolne od pracy w godzinach od 6:00 do 23:00.
2. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do wykonywania następujących prac i zleceń administracyjnych:
 - a. Administrowanie aplikacją Vivo- Kasa, a w szczególności wykonywanie następujących zleceń i czynności:
 - Zmiany parametrów systemowych aplikacji.
 - Aktualizacje i zmiany cenników poprzez dodawanie nowych biletów, zmiany istniejących, zmian sposobów rozliczania.
 - Generowanie zestawienia z aktualnie obowiązującym cennikiem.
 - Definiowanie nowych oraz zmiany dotychczasowych stref kontroli (opłat).
 - Obsługa ewidencji zaginionych identyfikatorów.
 - Uaktualnianie kalendarza poprzez jego generowanie i definiowanie typów dni.
 - Zarządzanie seriami kart abonamentowych i karnetów poprzez dodawanie usuwanie i edycję serii abonamentów, zmian okresów ważności, aktualizacja kont.
 - Zarządzanie kartami lojalnościowymi i rabatowymi.
 - Uaktywnianie nowo zakupionych pasków oraz kart abonamentowych, karnetowych i lojalnościowych.
 - Zarządzanie dostępem pracowników do aplikacji poprzez ich dodawanie, usuwanie oraz zmianę posiadanych uprawnień.
 - Zarządzanie dostępem pracowników **Zleceniodawcy** do poszczególnych stref i pomieszczeń poprzez nadawanie i odbieranie odpowiednich uprawnień.
 - Inne konieczne do prawidłowego funkcjonowania aplikacji Vivo- Kasa.
 - b. Administrowanie systemem operacyjnym zainstalowanym na jednym serwerze na którym działa aplikacja Vivo- Kasa, a w szczególności wykonywanie następujących czynności:
 - Dbanie o bezpieczeństwo systemu poprzez okresową zmianę haseł dostępu, sprawdzanie nieuprawnionych prób dostępu, stosowanie odpowiednich zabezpieczeń.
 - Nadzorowanie pracy systemu poprzez okresowe sprawdzanie wolnego miejsca na dyskach, obsługę procesów, kontrolowanie rozmiarów plików.
 - Uaktualnianie daty i czasu systemowego.
 - Inne konieczne do prawidłowego funkcjonowania systemu operacyjnego.
 - c. Administrowanie bazą danych zainstalowaną na jednym serwerze na której działa aplikacja Vivo- Kasa, a w szczególności wykonywanie następujących czynności:
 - Kontrola uprawnień dostępu do bazy danych.
 - Kontrola poprawności pracy motoru bazy danych.
 - Dokonywanie okresowych archiwizacji danych na nośnikach wewnętrznych poprzez codzienną archiwizację dokonywaną w ramach systemu i na dostępnych dyskach w ramach jednego serwera.
 - Dokonywanie okresowych archiwizacji danych na nośnikach zewnętrznych poprzez archiwizację na wskazanym i udostępnionym przez **Zleceniodawcę** urządzeniu. **Zleceniobiorca** jest zobowiązany do przekazania w formie pisemnej procedury wymiany nośników i ich przechowywania przez **Zleceniodawcę**.
 - Przenoszenie do archiwum nadmiarowych danych zgromadzonych w bazie i zarządzanie sposobem i prawem dostępu do tych danych.
 - Innych koniecznych do prawidłowego funkcjonowania bazy danych.
 - d. Administrowanie i kontrola pracy oprogramowania będących częścią urządzeń ethernetowych typu WIS. Prace te będą się odbywać poprzez okresowe testy, przeglądy i monitorowanie działania oprogramowania zainstalowanego w tych



urządzeniach. Czynności te dotyczą tylko i wyłącznie części oprogramowania, nie dotyczą natomiast części sprzętowej tych urządzeń.

3. **Zleceniobiorca** w ramach tego przedmiotu umowy nie wykonuje żadnych prac administracyjno informatycznych w odniesieniu do innych systemów operacyjnych, baz danych i aplikacji niżeli wymienionych w paragrafie 3 punkcie 2. W szczególności **Zleceniobiorca** nie odpowiada za poprawność pracy systemów operacyjnych Windows zainstalowanych na końcówkach komputerowych, na których uruchamiana jest aplikacja Vivo- Kasa.
4. **Zleceniobiorca** będzie wykonywał każde zlecenie administracyjne wymienione w paragrafie 3 punkcie 2, za wyjątkiem wymienionego w paragrafie 3 punkcie 2 podpunkcie a pozycji drugiej, w dniu jego otrzymania, pod warunkiem otrzymania jego zgłoszenia do godziny 14:00. Zlecenia, które dotrą do **Zleceniobiorcy** po godzinie 14:00 będą traktowane jako zlecenia z dnia następnego otrzymane do godziny 14.00.
5. Wykonanie zlecenia administracyjnego określonego w paragrafie 3 punkcie 2 podpunkcie a pozycji drugiej nastąpi w terminie trzech dni licząc od dnia następnego po otrzymaniu zlecenia.
6. Zlecenia będą wydawane w formie pisemnej na przygotowanych przez **Zleceniobiorcę** formularzach. Formularze są dostępne na stronie internetowej pod adresem: www.mccomp.pl. Każde zlecenie musi zostać autoryzowane (podpisane) przez osobę upoważnioną. Osoby upoważnione to osoby reprezentujące spółkę przy podpisywaniu niniejszej umowy oraz osoby wskazane w paragrafie 8 punkcie 2. Zlecenia mogą być też wysyłane na adres automatyka@mccomp.pl.
7. Każde zlecenie będzie dostarczane do **Zleceniobiorcy** e-mailem na adres automatyka@mccomp.pl. Przesłanie zlecenia na inny numer faksu lub inny adres e-mailowy skutkuje zwolnieniem **Zleceniobiorcy** z konieczności dotrzymania terminów realizacji zleceń określonych w niniejszej umowie.
8. W przypadkach uzasadnionych **Zleceniobiorca** może przyjąć zlecenie administracyjne przekazane w formie ustnej. W takim przypadku **Zleceniodawca** jest zobowiązany potwierdzić dane zlecenie w formie pisemnej w najbliższym dniu roboczym. **Zleceniobiorca** zastrzega sobie prawo odmowy, bez podania przyczyny, wykonania zlecenia administracyjnego przekazanego w formie ustnej przez osobę nie będącą osobą upoważnioną.
9. **Zleceniobiorca** każdorazowo potwierdzi **Zleceniodawcy** wykonanie zlecenia w formie e-maila wysłanego na adres helios@ustronie-morskie.pl oraz qosir@ustronie-morskie.pl
10. **Zleceniobiorca** zastrzega sobie prawo zmiany sposobu autoryzacji oraz dostarczania zleceń administracyjnych. W takim przypadku zostanie podpisany stosowny aneks do niniejszej umowy.
11. Realizacja umowy zgodnie z paragrafem 3 punktem 2 podpunktem c pozycją czwartą jest możliwa jedynie, gdy **Zleceniodawca** wskaże i udostępni **Zleceniobiorcy** odpowiednie urządzenie oraz w przypadku gdy jego dostawcą nie jest **Zleceniobiorca** przekaze wszystkie niezbędne dane do prawidłowego jego funkcjonowania i komunikowania się z nim. W przeciwnym wypadku **Zleceniobiorca** jest zwolniony z konieczności wykonywania określonych w paragrafie 3 punkcie 2 podpunkcie c pozycji czwartej czynności.
12. **Zleceniodawca** zobowiązuje się do udostępnienia łącza internetowego do celów świadczenia usług administracyjno informatycznych.
13. W przypadku braku łączności z winy leżącej nie po stronie **Zleceniobiorcy**, czas wykonania zleceń i prac administracyjnych przesuwa się o czas braku łączności. W przypadku gdy prace administracyjne powinny lub muszą być wykonane w umownym terminie **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do ich wykonania bezpośrednio pod adresem wskazanym w paragrafie 1 punkcie 1. **Zleceniobiorca** oraz **Zleceniodawca** mają obowiązek poinformowania drugiej strony umowy o fakcie braku łączności niezwłocznie po jego wykryciu.
14. W przypadku konieczności wykonania prac administracyjnych bezpośrednio pod adresem wskazanym w paragrafie 1 punkcie 1, a prace te nie są objęte gwarancją i konieczność ich wykonania nie wynika z winy **Zleceniobiorcy**, **Zleceniobiorca** pobiera dodatkowe



wynagrodzenie w wysokości ryczałtu za dojazd wliczonego z iloczynu ilości faktycznie przejechanych kilometrów (dojazd i powrót) i aktualnej stawki za kilometr określonej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury plus, w przypadku przejazdu w jedną stronę powyżej 300 km lub wykonaniu usługi na miejscu u **Zleceniodawcy** powyżej 5 godzin opcjonalnie, koszt noclegu w wysokości 150 zł netto za każdą dobę lub **Zleceniodawca** udostępni nocleg dla każdej osoby we własnym zakresie.

§4

Usługa konsultacyjna (hot line)

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do świadczenia usług konsultacji telefonicznych (hot-line) dotyczących obsługi aplikacji Vivo- Kasa w następującym zakresie:
 - a. Udzielanie porad w zakresie funkcjonowania aplikacji.
 - b. Odpowiadanie na bieżące pytania dotyczące obsługi aplikacji podczas pracy pracowników **Zleceniodawcy** zatrudnionych na stanowiskach kasjerskich, obsługi klienta, informacji, nadzoru i kierownictwa.
 - c. Bieżące rozwiązywanie powstałych problemów.
2. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do świadczenia usług konsultacji telefonicznych pod wymienionymi numerami telefonów:
 - a. W godzinach od 6:00 do 8:00 pod numerem 0-601 262 366.
 - b. W godzinach od 8:00 do 16:00 pod numerem 0-42 612 14 61 wew.: 32 wybierany tonowo.
 - c. W godzinach od 16:00 do 23:00 pod numerem 0-601 262 366.
3. **Zleceniobiorca** nie świadczy usługi konsultacji telefonicznej pod innymi numerami niż wymienionymi w paragrafie 4 punkcie 2.
4. **Zleceniobiorca** zastrzega sobie prawo zmiany numerów telefonów określonych w paragrafie 4 punkcie 2. W takim przypadku zostanie podpisany stosowny aneks do niniejszej umowy.

§5

Usługa serwisowa

1. **Zleceniobiorca** w ramach usługi serwisowej dla aplikacji Vivo- Kasa, oraz systemu operacyjnego i bazy danych na których działa wymieniona aplikacja, gwarantuje usuwanie wszelkich błędów w wymienionych aplikacjach w następujących terminach:
 - a. 24 godzin od daty pisemnego zgłoszenia dla awarii uniemożliwiających pracę na żadnym ze stanowisk kasjerskich.
 - b. 7 dni od daty pisemnego zgłoszenia dla pozostałych awarii.
2. Jeżeli będzie istniała możliwość określenia przyczyny powstania awarii systemu **Zleceniobiorca** prześle **Zleceniodawcy** taką informację w formie e-maila wysłanego na adres określony w paragrafie 3 punkcie 9 niniejszej umowy.
3. Usługa serwisowa określona w tej umowie obejmuje wymienione aplikacje będące w okresie gwarancji lub po okresie gwarancji.
4. W przypadku gdy wymienione aplikacje nie są w okresie gwarancji oraz jednocześnie przy braku podpisanej umowy o usługę aktualizacyjną **Zleceniobiorca** dolicza dodatkowe wynagrodzenie za dokonywanie napraw w wymienionych aplikacjach. Opłata ta jest określana każdorazowo indywidualnie i przedstawiana **Zleceniodawcy** do akceptacji.
5. Usługa serwisowa określona w tej umowie nie obejmuje swoim zakresem jakichkolwiek awarii sprzętu, a w szczególności serwera, innych komputerów, terminali, bramek, czytników i innych. Usługa serwisowa obejmująca awarie sprzętu komputerowego jest przedmiotem osobnej umowy serwisowej.



§6

Szczegółowe postanowienia realizacji przedmiotu umowy dotyczące usługi opieki aktualizacyjnej

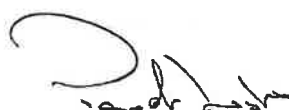
W ramach przedmiotu umowy określonego w paragrafie 1 punkcie 2 Zleceniodawca i Zleceniobiorca określają następujące zasady i warunki jego realizacji:

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nieodpłatnego dostarczania aktualizacji (nowych wersji) programu „IdeaESOK” związanych z jego rozwojem prowadzonym przez Zleceniobiorcę na potrzeby ogółu użytkowników, lecz tylko i wyłącznie w ramach posiadanych już przez Zleceniodawcę modułów (wersji) programu.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nieodpłatnego dostarczania aktualizacji (nowych wersji) programów funkcjonujących w zainstalowanych u Zleceniodawcy urządzeniach ethernetowych typu WIS. Nowe wersje programów związane są z ich rozwojem prowadzonym przez Zleceniobiorcę na potrzeby ogółu użytkowników, lecz tylko i wyłącznie w ramach posiadanych już przez Zleceniodawcę urządzeń. Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do wymiany całych urządzeń.
3. Zleceniobiorca gwarantuje, że w ramach punktu 1 dostarczy w roku kalendarzowym minimum 2 aktualizacji.
4. Zleceniobiorca gwarantuje niezależnie od punktu 3 dostarczenie aktualizacji oprogramowania uwzględniającej zmiany w ustawodawstwie lub w innych przepisach prawa Polskiego, a mających wpływ na tę działalność Zleceniodawcy, która zależy bezpośrednio od programu „IdeaESOK”.
5. Zleceniobiorca będzie informował Zleceniodawcę o planowanych nowych wersjach oprogramowania.
6. Zleceniobiorca gwarantuje darmową instalację dostarczanych aktualizacji poprzez łącze modemowe lub Internet. W przypadku konieczności wykonania tych prac w siedzibie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca pobiera dodatkowe wynagrodzenie w wysokości ryczałtu za dojazd wyliczonego z iloczynu ilości faktycznie przejechanych kilometrów (dojazd i powrót) i aktualnej stawki za kilometr określonej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury plus, w przypadku przejazdu w jedną stronę powyżej 300 km lub wykonaniu usługi na miejscu u Zleceniodawcy powyżej 5 godzin opcjonalnie, koszt noclegu w wysokości 150 zł netto za każdą dobę lub Zleceniodawca udostępni nocleg dla każdej osoby we własnym zakresie.
7. Zleceniobiorca wraz z aktualizacją aplikacji prześle materiał informacyjny o najważniejszych zmianach w niej zawartych.
8. Zleceniobiorca gwarantuje preferencyjne warunki przy ustalaniu terminu realizacji prac rozszerzających aplikację o oczekiwaną przez Zleceniodawcę funkcjonalność. Prace te będą zlecane na podstawie odrębnie podpisywanych umów.
9. Zleceniobiorca będzie konsultował ogólne kierunki rozwoju aplikacji z Zleceniodawcą ewentualnie biorąc pod uwagę jego oczekiwania i propozycje. Zleceniobiorca zastrzega sobie jednak możliwość nie włączenia propozycji Zleceniodawcy do ogólnego kierunku rozwoju aplikacji.

§7

Wynagrodzenie oraz forma płatności

1. Zryczałtowane miesięczne wynagrodzenie Zleceniobiorcy z tytułu wykonywanych usług strony ustalają:
 - Za przedmiot umowy określony w paragrafie 1 punkcie 1 w wysokości 700 zł (słownie: siedemset złotych) plus obowiązujący podatek VAT.
 - Za przedmiot umowy określony w paragrafie 1 punkcie 2 w wysokości 250 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych) plus obowiązujący podatek VAT.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, będzie płatne z góry za każdy miesiąc realizacji przedmiotu umowy na podstawie faktury VAT wystawionej przez Zleceniobiorcę. Faktura VAT będzie wystawiana przez Zleceniobiorcę do 10go każdego miesiąca i będzie obejmowała wynagrodzenie za dany miesiąc.



3. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bieżący **Zleceniobiorcy**, wskazany na fakturze, w terminie 14 dni daty otrzymania faktury przez **Zleceniodawcę**.
4. **Zleceniodawca** upoważnia **Zleceniobiorcę** do wystawiania faktur bez jego podpisu za czynności wymienione w niniejszej umowie oraz za czynności wynikające ze stałej współpracy między **Zleceniodawcą** a **Zleceniobiorcą**.

§8

Osoby odpowiedzialne

1. **Zleceniodawca** oraz **Zleceniobiorca** zobowiązują się do współdziałania w celu realizacji niniejszej umowy.
2. **Zleceniodawca** upoważnia następujące osoby do kontaktów ze **Zleceniobiorcą**, a w szczególności do autoryzacji zleceń administracyjnych:
 - a. Jarosław Barański, Główny księgowy GOSiR Ustronie Morskie, 608-598-175, j.baranski@ustronie-morskie.pl
3. Ze strony **Zleceniobiorcy** za realizację przedmiotu umowy odpowiedzialny jest Kierownik Serwisu Pan Maciej Zarzycki numer telefonu: 601-266-384, maciej.zarzycki@mccomp.pl.

§9

Terminy

1. Umowa zawarta jest na czas określony do 31.12.2021 roku.
2. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. W przypadku wystąpienia ze strony **Zleceniodawcy** jednomiesięcznej zaległości w regulowaniu zobowiązań wynikających z niniejszej umowy **Zleceniobiorca** ma prawo wstrzymać realizację postanowień niniejszej umowy do czasu uregulowania wszystkich przeterminowanych zobowiązań.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 roku.

§10

Pozostałe warunki

1. Jeżeli Strony nie uzgodnią inaczej w formie pisemnej, to warunki określone w niniejszej umowie są jedynymi warunkami uzgodnionymi i obowiązującymi między stronami i unieważniają wszelką poprzednią korespondencję i ustalenia wstępne między stronami.
2. Wszystkie informacje o charakterze technicznym, technologicznym, handlowym lub związane z organizacją przedsiębiorstwa, uzyskane przez **Zleceniobiorcę** w trakcie wykonania umowy będą traktowane jako tajemnica przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
3. Stronom przysługuje prawo do udzielania zgodnych z prawdą informacji o przedmiocie, lecz nie o warunkach handlowych, niniejszej umowy.
4. **Zleceniobiorca** nie będzie ponosić odpowiedzialności za jakąkolwiek pośrednią, wypadkową, specjalną bądź następczą szkodę lub szkody za utratę zysków, przychodów, danych bądź braku możliwości korzystania z danych poniesioną przez **Zleceniodawcę** lub jakąkolwiek osobę trzecią.
5. Odpowiedzialność Stron z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem postanowień opisanych w §10 pkt. 4 ograniczona jest do wysokości wynagrodzenia za pracę, której dotyczy niewykonanie bądź nienależyte wykonanie.
6. W sprawach nie unormowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego a w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Zmiana niniejszej Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Ewentualne spory mogące wyniknąć w przyszłości pomiędzy Stronami lub związane z niniejszą Umową Strony rozstrzygać będą polubownie na drodze negocjacji.



9. Jeżeli jednak negocjacje nie dojdą do skutku lub też nie dadzą spodziewanego rezultatu sądem właściwym do rozstrzygnięcia ewentualnych sporów jest właściwy dla siedziby powoda Sąd Powszechny
10. Umowa z dniem jej podpisania staje się wiążąca dla Stron i ich prawnych następców.
11. Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

ZLECENIOBIORCA



Prezes Zarządu

ZLECENIODAWCA



DYREKTOR GOSIR
w Gdyni w Portu Morskim
mgr inż. Zenon Wajgert



7