



KOMUNIKACJA MIEJSKA ŁOMIANKI Sp. z o.o.

„Komunikacja Miejska Łomianki” Sp. z o.o.

05-092 Łomianki, Kiełpin ul. Rolnicza 248,
tel. (22) 751-33-79, (22) 751-21-75

Kiełpin, dnia 26.06.2023r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT (SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA) nr ZW/12/2023

Przedmiotem zamówienia jest:

Zakup praw do użytkowania zintegrowanego programu komputerowego do obsługi działalności przewozowej oraz prowadzenia kadr i płac.

1. **Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego;** Komunikacja Miejska Łomianki Spółka z o.o. 05-092 Łomianki, Kiełpin, ul. Rolnicza 248, NIP 118-07-46-143, REGON 01227136200000, Tel. 227513379,
2. **Tryb udzielenia zamówienia:**
 - a) Postępowanie prowadzone jest na zasadach ogólnych przepisów Kodeksu Cywilnego.
 - b) Niniejsze postępowanie prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (podstawa prawna art. 2 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych t. jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.).
 - c) Treść złożonych ofert musi być zgodna z treścią niniejszego zaproszenia pod rygorem ich odrzucenia.
 - d) Zamawiającemu przysługuje prawo do zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny.
3. **Opis przedmiotu zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest zakup praw do użytkowania zintegrowanego programu komputerowego do obsługi działalności przewozowej oraz prowadzenia kadr i płac. Szczegółowy opis zawarty jest w załączniku nr 4 do SWZ – wzór umowy.
4. **Termin wykonania zamówienia i sposób zapłaty**
 - a) Termin wdrożenia programu do 15.10.2023 r.
 - b) Termin obowiązywania umowy 10 lat od wdrożenia programu.
 - c) Płatność przelewem na podstawie prawidłowo wystawionej i dostarczonej faktury VAT, po wykonaniu dostawy (usługi). Szczegóły płatności opisane są w załączniku nr 4 do SWZ – wzór umowy.
5. **Kryteria oceny oferty:**

Cena oferty (brutto) – 100 % cena.
6. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**
 - a) Sytuacja ekonomiczna i finansowa (oświadczenie). Wzór stanowi załącznik nr 2

- b) Posiadania wiedzy i doświadczenia. Należy przedstawić wykaz potwierdzający należyte wykonanie przynajmniej dwóch wdrożeń zintegrowanego programu komputerowego do obsługi działalności przewozowej oraz prowadzenia kadr i płac w przedsiębiorstwach komunikacji miejskiej. Wzór stanowi załącznik nr 3.

7. Sposób przygotowywania oferty oraz osoby do kontaktu:

- a) Oferta powinna zawierać wypełniony i podpisany formularz ofertowy zgodny ze wzorem formularza ofertowego stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej SWZ.
- b) W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się udzielenie zamówienia, do oferty dołączone powinno być pełnomocnictwo w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile umocowanie do dokonania przedmiotowej czynności nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty.
- c) Oferta powinna być złożona w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie lub w formie elektronicznej w jako skan dokumentów które należy wysłać na adres e-mail: techniczny@kmlomianki.info oraz zamowienia.publiczne@kmlomianki.info.
- d) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty
- e) Osoby do kontaktu ze strony Zamawiającego: Piotr Nowicki Tel. 510-272-088, mail techniczny@kmlomianki.info

8. Miejsce i termin złożenia oferty:

- a) Ofertę należy złożyć do **dnia 06.07.2023 r. do godziny 13:00** w siedzibie Zamawiającego lub wysłać na adres: Komunikacja Miejska Łomianki Sp. z o.o. Kiełpin ul Rolnicza 248, 05-092 Łomianki
- b) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu składania ofert zostanie zwrócona bez otwierania Wykonawcy i nie będzie podlegała ocenie. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

9. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komunikacja Miejska Łomianki Sp. z o.o., Kiełpin ul Rolnicza 248, 05-092 Łomianki.
Z administratorem można skontaktować się poprzez adres email kadry@kmlomianki.info lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Wraz ze złożeniem oferty wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i f RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w celu wyłonienia najlepszej oferty;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 5) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 6) posiada Pani/Pan:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

10. Załączniki:

- a) Załącznik nr 1 - formularz ofertowy,
- b) Załącznik nr 2 – oświadczenie wykonawcy,
- c) Załącznik nr 3 - wykaz wykonanych usług
- d) Załącznik nr 4 – wzór umowy

.....
*Data i podpis Prezesa
lub osoby upoważnionej*

Formularz oferty

.....
(pieczęć firmowa)

Pełna nazwa Wykonawcy:

.....

Adres Wykonawcy:

.....

Forma organizacyjno prawna:

.....

NIP:; REGON:.....

Nr telefonu; Nr telefaxu

e-mail

Składając ofertę w postępowaniu nr ZW/12/2023 na:

Zakup praw do użytkowania zintegrowanego programu komputerowego do obsługi działalności przewozowej oraz prowadzenia kadr i płac.

oferuję realizację całego zamówienia zgodnie z swz za łączną cenę:

netto zł

stawka podatku VAT%, tj.:zł

łączna cena oferty brutto:.....zł

obliczoną na podstawie poniższej kalkulacji:

Koszt wdrożenia programu (jednorazowy)	
Cena opłaty miesięcznej abonamentowej	
Ilość miesięcy użytkowania programu	120
Koszty opłaty abonamentowej x 120 miesięcy	
Razem koszty (koszty wdrożenia + koszty abonamentu x 120miesiące)	

W przypadku realizacji usług dodatkowych opisanej w par. 5 wzoru umowy, koszty wynoszą:

1. Stawka godzinowa za usługi świadczone w siedzibie **Zamawiającego** wynosizł,
2. Stawka godzinowa w przypadku usług świadczonych w siedzibie **Wykonawcy** wynosizł.
3. W przypadku usługi świadczonej w siedzibie **Zamawiającego**, opłata z tytułu dojazdu wynosi zł.

1. **ZOBOWIĄZUJEMY** się do zrealizowania zamówienia zgodnie ze wszystkimi warunkami zawartymi w SWZ oraz w załącznikach.
2. **OŚWIADCZAMY**, że zadeklarowana cena zawiera wszystkie koszty składające się na należyte wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Warunków Zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej zasadami postępowania.

.....
(data i podpis osoby uprawnionej/osób uprawnionych
do reprezentowania wykonawcy/wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

.....
(pieczęć firmowa)

Składając ofertę w postępowaniu na:

Zakup praw do użytkowania zintegrowanego programu komputerowego do obsługi działalności przewozowej oraz prowadzenia kadr i płac.

oświadczam/my, że:

- 1) Posiadam/my uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) Posiadam/my wiedzę i doświadczenie;
- 3) Dysponuję/jemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) Jestem/śmy w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- 5) Oświadczam/my, że przystępując do postępowania na udzielenie zamówienia nie złożono wniosku o ogłoszenie upadłości ani nie ogłoszono upadłości.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k.

.....
(data i podpis osoby uprawnionej/osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy/wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia)

.....
(pieczęć firmowa)

WYKAZ WYKONANYCH W CIĄGU OSTATNICH 5 LAT USŁUG

Oświadczenie o posiadaniu wiedzy i doświadczenia na podstawie wykazania przez Wykonawcę, wykonania przynajmniej dwóch wdrożeń zintegrowanego programu komputerowego do obsługi działalności przewozowej oraz prowadzenia kadr i płac w przedsiębiorstwach komunikacji miejskiej. Oświadczam, że wykonaliśmy nw. usługi:

Lp.	Termin realizacji	Nazwa Zleceniodawcy
1.		
2.		

.....
podpis

UMOWA

Zawarta w dniu2023 r. w Kiełpinie pomiędzy:

„KOMUNIKACJA MIEJSKA ŁOMIANKI” Spółka z o.o.

05-092 Łomianki, Kiełpin ul. Rolnicza 248, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000099681, Regon: 012271362, NIP: 1180746143,

Kapitał zakładowy: 11 697 500.00 zł

zwanym dalej **Zamawiającym**, reprezentowanym przez

Pawła Gutkowskiego – Prezesa Zarządu

a

.....

.....

zwaną dalej **Wykonawcą**, reprezentowaną przez

.....

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

Przedmiot zamówienia jest zakup praw do użytkowania zintegrowanego programu komputerowego do obsługi działalności przewozowej oraz prowadzenia kadr i płac, zwanego dalej programem. Do przedmiotu zamówienia należy również wdrożenie programu, dostosowanie do indywidualnych potrzeb Zamawiającego oraz szkolenie pracowników.

Wymagania dotyczące programu:

1. Zakup prawa do użytkowania programu, będzie obejmował okres 10 lat licząc od dnia pełnego wdrożenia programu. Opłaty za użytkowanie programu będą w formie comiesięcznego abonamentu.
2. Program ma być zainstalowany na serwerze Zamawiającego, z możliwością pracy na co najmniej 7 stanowiskach jednocześnie.
3. Poszczególne moduły programu muszą być zintegrowane ze sobą, aby nie było konieczności powielania danych lub przenoszenia między programami.
4. Program musi być dedykowany dla przedsiębiorstw komunikacji miejskiej i uwzględniać specyfikę pracy w tego rodzaju firmach.
5. Miesięczna opłata za użytkowanie w formie abonamentu ma zawierać:
 - 5.1. Prawo do użytkowania
 - 5.2. Pełne wsparcie serwisowe
 - 5.3. Aktualizacje techniczne
 - 5.4. Aktualizacje do zgodności ze zmianami prawnymi;
 - 5.5. Możliwość konsultacji telefonicznych

6. Wymagania części programu dotyczącego działalności przewozowej. Program musi posiadać co najmniej nast. moduły lub funkcjonalności:

- 6.1 Kartoteka kierowców wspólna z kartoteka osobową w module kadrowo-placowym. Możliwość wprowadzania: danych osobowych, ważności badań lekarskich, psychologicznych, ważności praw jazdy, wymiar czasu pracy, dane kontaktowe, itp.
- 6.2 Kartoteka pojazdów: dane ewidencyjne, rodzaje emisji spalin, podział na grupy pojazdów, normy zużycia paliwa, pilnowanie terminów przeglądów technicznych, możliwość umieszczenia skanów dokumentów, itp.
- 6.3 Tworzenie rozkładów jazdy:
 - a) tworzenie kursów;
 - b) tworzenie służb (brygad) z kursów;
 - c) możliwość automatycznego pobierania rozkładów jazdy z bazy danych Zarządu Transportu Miejskiego w Warszawie;
 - d) tworzenie tabliczek przystankowych
 - e) prezentacja przebiegu linii w formie graficznej na mapie.
 - f) możliwość wygenerowania i wydruku rozkładu jazdy zbiorczego dla wszystkich linii, z podziałem na typy rozkładów jazdy (powszedni, weekendowy itd.), w wersji skróconej, uwzględniającej wyłącznie godziny odjazdów z krańców oraz warianty tras.
- 6.4 Automatyczne tworzenie miesięcznego planu pracy kierowców (grafików) z nast. opcjami:
 - a) Minimalna ilość kierowców do zaplanowania - 150
 - b) możliwość przyporządkowania części kierowców do linii
 - c) możliwość przyporządkowania części kierowców do pojazdu
 - d) możliwość łączenia kierowców w grupy
 - e) możliwość ręcznego wprowadzenia zaplanowanych urlopów, planowanych dni wolnych itp.
 - f) Sygnalizowanie na etapie tworzenia grafiku o odstępstwach
 - g) Program musi sygnalizować nieobsadzoną służbę w danym dniu.
 - h) Możliwość wydruków grafików indywidualnych, grupowych i całodziennych, z możliwością wyboru kryterium sortowania kierowców na wydruku – np. wg nazwisk, wg przydzielonych autobusów, wg grup kierowców (całodzienni, dodatkowo, niepełnoetatowcy itp.)
 - i) Możliwość exportu grafików do excella
 - j) w module grafików powinna być widoczna liczba służb na zmianie porannej oraz osobno na zmianie popołudniowej i osobno na zmianie nocnej dla każdego kierowcy w danym okresie rozliczeniowym; użytkownik powinien mieć możliwość ingerencji w przypisanie konkretnej służby do określonej zmiany
- 6.5 Grafiki czasu pracy
 - a) Tworzenie grafiku pracy nie kierowców z podziałem na grupy.
 - b) Nanoszenie nieobecności (urlopy, chorobowe i inne), w tym importy z PUE.
 - c) Integracja z grafikiem kierowców w module Transport - naniesienie nieobecności kierowcy przez kadrową powoduje pojawienie się nieobecności kierowcy na grafiku dyspozytora.
 - d) Zbiorcze operacje, np. wystawianie dni wolnych, zamiana dni pracy.
 - e) Automatyczne generowanie uprawnień urlopowych
- 6.6 Bieżąca edycja planu pracy:

- a) wyszukiwanie zastępczych kierowców w przypadku zmian (urlopy na żądanie, chorobowe itp.)
- b) możliwość ręcznych zmian zadań między kierowcami
- c) pilnowanie (na etapie planowania i realizacji) przepisów kodeksu pracy i ustawy o czasie pracy kierowców, z rozróżnieniem na kierowców zatrudnionych na umowę o pracę lub na umowę zlecenie

6.7 Dyspozytor i karty drogowe.

- a) W module dyspozytorskim musi być widoczny ekran z zadaniami na bieżący dzień dla dyspozytora
- b) możliwość wprowadzania zmian przez dyspozytora (nagłe nieobecności, awarie itp.)
- c) drukowanie wypełnionych kart drogowych - kierowca ma otrzymać od dyspozytora wypełnioną kartę drogową, na którą nanosi ewentualne odstępstwa od planu wynikające z jej realizacji (np. awarie autobusu, podmiany).
- d) Możliwość wydruku 3 rodzajów kart drogowych. Dla przewozów wykonywanych dla ZTM Warszawa dla przewozów gminnych i na pojazdy techniczne i samochody osobowe. Zdefiniowanie rodzajów na etapie wdrażania programu.

6.8 Ewidencja czasu pracy

- a) Bieżące rozliczenie udostępnione osobom obsługującym program (planista, dyspozytorzy) podczas planowania oraz realizacji zadań.
- b) automatyczne rozliczanie ilości godzin nadliczbowych, nocnych, dyspozycji, przerywanego czasu pracy itp.
- c) rozliczanie kierowców pracujących na umowę o pracę w systemie równoważnym, przerywanym i mieszanym
- d) rozliczanie w oparciu o wykonany harmonogram czasu pracy oraz wprowadzone nieobecności (urlopy płatne, bezpłatne, choroby, okolicznościowe itp.).
- e) Program ma przekazać dane bezpośrednio do systemu kadrowo płacowego.
- f) program musi prawidłowo rozliczać czas pracy kierowcy w sytuacji pracy na dwóch lub kilku służbach, których czas pracy w całości lub częściowo pokrywa się (przykład: kierowca ma rezerwę w godz. 6:30-17:30, a w międzyczasie w godz. 7:00-8:00 jednym autobusem wykona jazdę próbną, następnie w godz. 9:00-12:30 drugim autobusem obsłuży wycieczkę, zaś w godz. 16:00-18:15 trzecim autobusem wykona kurs liniowy w zastępstwie za zepsuty autobus. Należy zwrócić uwagę na poprawność zliczania czasu poszczególnych służb aby nie sumowały wszystkich wystawionych służb.

6.9 Raporty (wydruki):

- a) raport harmonogramu miesięcznego kierowców zgodny z ustawą o czasie pracy kierowców w wykazaniem okresów jazdy i odpoczynku
- b) program musi zapewniać możliwość wydruku listy obecności kierowców, tj. wydruk obsady dziennej służb i pojazdów uzupełniony o dodatkowe rubryki – miejsce na podpisy pracowników
- c) raport ewidencji czasu pracy kierowców
- d) raport naruszeń ustawy o czasie pracy kierowców
- e) sprawozdania podatkowe DT1,
- f) sprawozdanie z zużycia paliwa za dowolny okres i dowolny pojazd lub grupę pojazdów

- g) sprawozdanie zużycia paliwa z podziałem na kody ochrony środowiska – EURO
- h) raporty zużycia paliwa z wykazaniem przepału /oszczędności, za każdy pojazd lub całościowo
- i) raporty zużycia paliwa z wykazaniem przepału /oszczędności z wykazaniem kierowców.
- j) sprawozdania umożliwiające rozliczanie z organizatorem przewozów (tj. sprawozdanie wykonanych wozokilometrów w okresie, sprawozdania z wykonanych wozokilometrów z podziałem na linie, porównanie planu i wykonania rozkładu jazdy, raport kilometrów utraconych, ilość kilometrów na dojazdy techniczne itp.).
- k) raporty z możliwością eksportowania do plików w najpopularniejszych formatach np. Excel, tekstowy lub mogą być kopiowane do schowka w systemie Windows i wklejone np. do edytora tekstu.
- l) możliwość wygenerowania i wydruku miesięcznej listy zaplanowanych rezerw wraz z podaniem nazwisk kierowców do nich przypisanych i wyszczególnieniem godzin: rozpoczęcia, zakończenia i długości trwania każdej rezerwy. UWAGA: program powinien uwzględniać wyłącznie te rezerwy, które są jedynymi służbami przydzielonymi danemu kierowcy w danym dniu, a pomijać rezerwy dopisane do służb liniowych tytułem zrównoważenia czasu pracy

7. Wymagania części programu dotyczącego działalności Kadry i Płace. Program musi spełnić co najmniej nast. wymagania:

- 7.1 Dostawca programu zapewni import wszelkich danych z obecnie użytkowanego przez Zamawiającego programu kadrowego o nazwie PSKP oraz zapewni weryfikację danych po imporcie.
- 7.2 Zapewnienie ciągłej aktualizacji do zmian wynikających z przepisów prawnych.
- 7.3 Prowadzenie ewidencji kadrowo-płacowych. Kartoteka osobowa wspólna z kartoteką kierowców w module Transport
- 7.4 Zatrudnienie z zachowaniem historii zmian
 - a) Pełna ewidencja danych kadrowych, w tym nieobligatoryjne dane.
 - b) Umowy według rodzajów.
 - c) Historia zatrudnienia.
 - d) Danych płacowych od lipca 2022
- 7.5 Przekaz informacji do rozliczeń z ZUS
 - a) Pełna współpraca z programem Płatnik
 - b) Zgłoszenia
 - c) Raporty
 - d) ZSWA
- 7.6 Rozliczenie czasu pracy
 - a) Możliwość różnych okresów rozliczeniowych
 - b) Widok układu dziennego i miesięcznego

- c) Dane o czasie pracy kierowców automatycznie zbierane z modułu transportowego i rozliczane.
- d) Rozliczenie nadgodzin.
- e) Ewidencja nieobecności w podziale na ich rodzaje.
- f) Import nieobecności z PUE.

7.7 Płace

- a) Naliczanie płac w oparciu o wszystkie typy umów.
- b) Całkowicie definiowalne składniki płac i sposób ich wyliczenia. – min ilość składników płacowych 50.
- c) Kartoteka potrąceń komorniczych
- d) Wyliczane płac na podstawie danych z kartoteki kadrowej, rozliczenia nieobecności, czasu pracy, kartoteki potrąceń, socjalnego i pożyczek.
- e) Ujęcie rozliczenia czasu pracy na składnikach płacowych.
- f) Automatyczne obliczanie składników płacowych, prawidłowe obliczenie wynagrodzeń, rozliczenia ZUS i podatku, rozliczenia programu PPK oraz utworzenie przelewów.
- g) Możliwość wysyłania pasków płacowych, zestawień, formularzy w formie plików elektronicznych na adres e-mail pracownika/zleceniobiorcy.
- h) Rozliczenie PIT-ów, wygenerowanie e-deklaracji i wysyłka do US
- i) Tworzenie list korygujących z korektami raportu ZUS zgodnie z ich okresem.
- j) Wyliczenie podstaw do zasiłków i urlopów.
- k) Tworzenie przelewów elektronicznych

7.8 Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych

- a) Rejestr członków i jej obsługa
- b) Raporty do instytucji finansowych

7.9 Prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7.10 Generowanie wydruków:

- a) Wydruki zestawień i raportów w różnych ujęciach np. stanu zatrudnienia i średniego zatrudnienia w różnych układach, stanu urlopów zaległych i bieżących na dany dzień
- b) Szybkie wydruki z siatki danych
- c) Dostosowanie wzorów formularzy do potrzeb klienta
- d) Seryjne wydruki formularzy np. aneksy do umowy
- e) Data ważności Badań lekarskich (wstępne, okresowe, kontrolne) –
- f) Data ważności Badań psychologicznych
- g) Szkolenia BHP - data ważności
- h) Szkolenie kierowców - data ważności
- i) Uprawnienia - data ważności
- j) Absencje; urlopowe/chorobowe
- k) Nadgodziny m-czne/roczne
- l) Przygotowanie deklaracji do PFRON
- m) IWA
- n) Z3a; Z3b
- o) ERp-7
- p) ZSWA
- q) GUS DG 1

- r) Czas pracy:
 - ilość godz. normatywny czas pracy
 - Czas pracy przepracowany
 - Czas pracy przepracowany w nadgodzinach
 - urlop wypoczynkowy (w godzinach)
 - opieka nad dzieckiem (zg. z art. 188 Kodeksu Pracy)
 - urlop macierzyński
 - choroby (w godz.)
 - inne usprawiedliwione płatne
 - zasiłek (w godz.)
 - inne niepłatne
- s) GUS Z 10
- t) PZU ŻYCIE - lista zgłoszonych wraz z datą przystąpienia i obowiązywania umowy
- u) PZU MEDYCZNE - lista zgłoszonych wraz z datą przystąpienia i obowiązywania umowy
- v) Multisport - lista zgłoszonych wraz z datą przystąpienia i obowiązywania umowy
- w) Świadczenia Rzeczowe – lista osób
- x) Staż do nagród jubileuszowych
- y) Czas pracy - nominalny; wykorzystany
 - Zatrudnienie na koniec miesiąca (z podziałem na stanowiska)
 - Zatrudnienie za 12 miesięcy (z podziałem na stanowiska)
 - Struktura wiekowa pracowników
 - Struktura wg stażu pracy
 - Średniomiesięczny wskaźnik wykorzystania czasu pracy (z podziałem na stanowiska)
 - Godziny nadliczbowe na 1 pracownika (wg stanowiska pracy)
- z) Średnia miesięczna płaca w przedsiębiorstwie

7.11 Alarmy / powiadomienia

- a) osoby o zbliżających się terminach badań lekarskich
- b) osoby o zbliżających się terminach kursów doszkalających
- c) osoby o zbliżających się terminach kursów BHP
- d) osoby o zbliżających się terminach ważności prawa jazdy
- e) osoby na badania kontrolne po 30 dniowym okresie chorobowym
- f) osoby z kończącymi się umowami o pracę

8. Przedmiotem zamówienia jest także wdrożenie programu, dostosowanie do indywidualnych potrzeb Zamawiającego oraz szkolenie pracowników.

8.1 Szkolenia pracowników muszą odbywać się na skonfigurowanym i zainstalowanym u Zamawiającego programie.

8.2 W ramach szkolenia w dziedzinie działalności transportowej należy uwzględnić co najmniej nast. zagadnienia dotyczące używania programu przez: dyspozytorów, planistów i osoby rozliczające karty drogowe:

- a) Czas szkolenia co najmniej 20 godzin w rozbiu na 4 dni.
- b) Budowanie rozkładu jazdy.
- c) Import rozkładu jazdy autobusów z ZTM Warszawa.
- d) Układanie grafiku pracy kierowców z zapewnieniem zgodności z przepisami w dowolnym okresie rozliczeniowym, wydruki grafików.
- e) Dla dyspozytorów - bieżąca kontrola nad realizacją grafiku przez kierowców, pilnowanie zgodności wykonania z przepisami.

- f) Ewidencja i rozliczenie przewozów prowadzenie i weryfikacja kart drogowych,
- g) Rozliczanie paliwa w różnych ujęciach, przekrojowe analizy
- h) Generowanie raportów z wykonanych kilometrów,
- i) Pilnowanie wszystkich zdarzeń związanych z terminowością i przebiegami, wszechstronna analiza pracy taboru i kierowców
- j) Importy plików tankowań ze stacji paliw do kart drogowych

8.3 W ramach szkolenia w dziedzinie Kadr i Płac należy uwzględnić co najmniej nast. zagadnienia:

- a) Czas szkolenia co najmniej 15 godzin w rozbiciu na 3 dni
- b) Ewidencja danych osobowych pracowników, prowadzenie zgłoszeń do ZUS,
- c) emisja zestawień, prowadzenie nieobecności i ewidencja urlopów.
- d) Ewidencja czasu pracy, odnotowanie czasu pracy pracowników na różnych grupach grafiku, rozliczenie nadgodzin w dowolnych okresach.
- e) Tworzenie i obliczanie płac. Automatyczne obliczanie składników płacowych, prawidłowe obliczenie wynagrodzeń, rozliczenia ZUS i podatku, rozliczenie programu PPK oraz utworzenie przelewów.
- f) Obsługa PPK ewidencja zgłoszeń i zmian związanych z Pracowniczymi
- g) Planami Kapitałowymi
- h) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- i) Współpraca z zewnętrznymi aplikacjami Płatnik, PUE, PPK, bramka US

§ 2

Terminy realizacji i warunki płatności

1. Zamawiający wyraża gotowość na wdrażanie programu od 10.07.2023.
2. Termin wdrożenia programu łącznie z importem danych, ustawieniem zgodnie z wymogami oraz szkoleniami pracowników – do 15.10.2023 r.
3. Za realizację wdrożenia programu u Zamawiającego, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokościzł netto.
4. Zapłata za wdrożenie programu nastąpi przelewem w terminie 14 dni od podpisania protokołu odbioru prawidłowo wykonanej usługi i otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.
5. Okres obowiązywania umowy – 10 lat od terminu wdrożenia programu.
6. Od dnia 01.10.2023 r. Zamawiający, z tytułu prawa do eksploatacji programu zapłaci Wykonawcy opłatę abonamentową miesięczną w wysokości zł netto.
7. Zapłata za prawo do eksploatacji programu o której mowa w ust. 6, nastąpi przelewem „z dołu” w terminie do 15 następnego miesiąca, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT.
8. Opłata o której mowa w ust. 6 obejmuje:
 - a) prawo do korzystania z programu;
 - b) dostęp do nowych wersji programu;
 - c) aktualizacje do zgodności ze zmianami prawnymi;
 - d) dostęp do helpdesku: konsultacje telefoniczne lub bieżąca pomoc z użyciem dostępu zdalnego w zakresie opisanego w punkcie 1.2 systemu, w tym pomoc w diagnozowaniu przyczyn i określenie sposobu usuwaniu skutków awarii – reakcja natychmiastowa w dni robocze.

9. Zamawiający wyraża zgodę na przesyłanie faktur, duplikatów faktur oraz ich korekt w formie elektronicznej na adres e-mail: faktury@kmlomianki.info.
10. Podana w ust. 6 kwota może być z dniem 1 marca każdego roku waloryzowana o podany przez GUS średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.

§ 3

Uruchomienie programu

1. Usługa uruchomienia programu jest realizowana w zakresie i w terminach wynikających z bieżących uzgodnień między stronami.
2. Obowiązki Wykonawcy związane z uruchomieniem programu u Zamawiającego:
 - a) analiza istniejącego programu informacyjnego i wspólne z Zamawiającym opracowanie założeń do poszczególnych podsystemów;
 - b) instalacja programu na serwerze/komputerze wskazanym przez Zamawiającego;
 - c) opracowanie możliwych do zrealizowania zasad przeniesienia danych, zgromadzonych w aktualnie eksploatowanych przez Zamawiającego systemach;
 - d) ustawienie parametrów instalacyjnych i opracowanie algorytmów obliczeń;
 - e) szkolenie wskazanych pracowników.
3. Obowiązki Zamawiającego związane z uruchomieniem programu:
 - a) właściwe przygotowanie sieci komputerowej, serwera bazy danych oraz stanowisk pracy;
 - b) współpraca z Wykonawcą w zakresie opracowania założeń do poszczególnych podsystemów;
 - c) zgromadzenie w systemie wszystkich niezbędnych danych i bieżące nimi operowanie;
 - d) weryfikacja poprawności uzyskiwanych wyników;
 - e) bieżące administrowanie systemem.
4. Uruchomienie programu będzie realizowane zarówno zdalnie jak i w siedzibie Zamawiającego.

§ 4

Pozostałe zobowiązania

1. Wykonawca jest zobowiązany do okresowego, nie rzadziej niż raz na kwartał, udostępniania nowej wersji programu, zawierającej bieżące uzupełnienia i rozszerzenia programu. W szczególności Wykonawca jest zobowiązany do natychmiastowego wprowadzania odpowiednich zmian w programie wynikających ze zmiany stanu prawnego.
2. Program powinien sygnalizować w formie powiadomienia o dostępności aktualizacji
3. Zamawiający jest zobowiązany do:
 - a) uaktualniania programu na bieżąco, w miarę publikowanych nowych wersji. Brak bieżącego uaktualnienia programu może spowodować niemożliwość udzielenia natychmiastowej pomocy i jest dla Wykonawcy usprawiedliwieniem;
 - b) prowadzenia eksploatacji programu zgodnie ze wskazówkami Wykonawcy;
 - c) natychmiastowego informowania Wykonawcy o wszelkich występujących w eksploatacji nieprawidłowościach;
 - d) wykonywanie kopii zapasowych oraz weryfikowania poprawności bazy danych zgodnie z obowiązującą instrukcją.

§ 5

Dodatkowe usługi

4. Wykonawca może świadczyć na zlecenie Zamawiającego dodatkowe usługi w zakresie wykraczającym poza § 1 . Są one rozliczane w oparciu o stawkę godzinową.
5. Stawka godzinowa za usługi świadczone w siedzibie Zamawiającego wynosizł, a w przypadku usług świadczonych w siedzibie Wykonawcy wynosizł.
6. W przypadku usługi świadczonej w siedzibie Zamawiającego, opłata z tytułu dojazdu wynosi zł.
7. Koszty ewentualnych noclegów ponosi Zamawiający lub są doliczane do kosztów dojazdu.
8. Wszystkie podane w niniejszym paragrafie kwoty są z dniem 1 marca każdego roku waloryzowane o podany przez GUS średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.

§ 6

Zgłoszenia awarii programu

1. Za zgłoszenie awarii uznaje się zgłoszenie telefoniczne lub mail-owe oraz, jeśli jest taka potrzeba, termin dostarczenia do siedziby Wykonawcy niezbędnych do analizy materiałów, a w szczególności bazy danych.
2. Zgłoszenia awarii przyjmowane są w dni robocze w godzinach od 8 do 15. Na nr telefonu lub adres e-mail.....
3. Czas na usunięcie awarii – do 24 godzin. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia ciągłych działań, umożliwiających we współpracy z Zamawiającym najszybsze możliwe usunięcie awarii.
4. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych przez Zamawiającego oraz niemożność ich odtworzenia, jeśli utrata ta i niemożność odtworzenia jest następstwem:
 - a) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zamawiającego kopii zapasowych danych;
 - b) utraty przez Zamawiającego kopii zapasowych danych;
 - c) działania wirusa komputerowego;
 - d) działań zawinionych przez osoby trzecie, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 7,

Odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy

1. W przypadku zwłoki w wdrożeniu programu o którym mowa w par 2 ust.2 umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100 złotych za każdy dzień opóźnienia.
2. W przypadku opóźnienia w naprawie programu, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 10 złotych za każdą godzinę zwłoki w naprawie, stosownie do postanowień § 6 ust 3 Umowy.
3. Wykonawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe w przypadku opóźnienia w zapłacie.

4. Wszelkie ewentualne spory jakie mogą powstać na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy rzeczowo Sąd Powszechny dla Zamawiającego.
5. Kary umowne płatne są w terminie 14 dni od daty otrzymania stosownego wezwania do zapłaty od Zamawiającego.
6. Zapłata za usługę nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku dokonania poprawek w oprogramowaniu wynikających z winy Wykonawcy.
7. W przypadku ponad 30 dniowego opóźnienia zapłaty za użytkowanie programu określonego w par 2 ust 7, Wykonawca ma prawo do wstrzymania prawa do eksploatacji programu i automatycznie brak możliwości logowania do programu przez użytkowników Zamawiającego.

§ 8

Oświadczenia – prawa autorskie

1. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie majątkowe prawa autorskie do programu oraz jest uprawniony do udzielenia prawa na jego wykorzystanie w modelu usługowym.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu odpłatnego, nieprzenoszalnego, ważnego na obszarze terytorium Rzeczypospolitej Polskiej prawa wykorzystania programu informatycznego w zakresie wskazanym w § 1. umowy. Prawo upoważnia Zamawiającego do wykorzystania programu na cele i użytek Zamawiającego na następujących polach eksploatacji:
 - a) użytkowanie zgodnie z dokumentacją i przeznaczeniem, w szczególności w zakresie gromadzenia, przechowywania, przetwarzania, usuwania, analizy oraz udostępniania danych,
 - b) szkolenie własnych pracowników.
3. Zamawiający nie może zmieniać źródła programu, dekompilować, rozkładać czy w inny sposób dekomponować programu.
4. Zamawiający nie może wynajmować, wdzierżawiać, udostępniać bezpłatnie programu, ani też wykorzystywać do szkolenia osób trzecich innych niż pracownicy Zamawiającego.
5. Zamawiający posiada prawo do korzystania z dokumentacji wyłącznie jako pomocy przy posługiwaniu się programem.
6. Zamawiający ma prawo do wykonywania kopii zapasowych programu i przetwarzanych za jego pomocą danych.

§ 9

Poufność

1. Strony zobowiązują się wzajemnie do zachowania w poufności wszelkich informacji, jakie uzyskały w związku z wynegocjowaniem, zawarciem, wykonaniem i rozwiązaniem niniejszej umowy, co do których mogą powziąć podejrzenie, iż są poufnymi informacjami handlowymi lub że jako takie są traktowane przez drugą stronę umowy.
2. W razie jakichkolwiek wątpliwości co do charakteru danej informacji, przed jej ujawnieniem lub uczynieniem dostępną strona zwróci się do drugiej strony o wskazanie, czy informację tę ma traktować jako poufną.
3. Każda ze stron obowiązana jest dołożyć należytej staranności w celu przestrzegania postanowień ustępu 1. niniejszego paragrafu przez swoich pracowników oraz osoby działające na jej zlecenie lub w jej interesie, bez względu na podstawę prawną związku tych osób ze stroną.

4. W szczególności Wykonawca jest zobowiązany do zachowania całkowitej poufności co do zawartej w bazie danych Zamawiającego informacji oraz, w przypadku przesłania bazy danych do Wykonawcy, zabezpieczenia danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy, poza określonym w umowie corocznym waloryzowaniem cen, wymagają formy dwustronnego aneksu.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia umowy z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia. Po upływie okresu wypowiedzenia wygasa prawo Zamawiającego do bieżącego użytkowania programu, co skutkować będzie brakiem możliwości dostępu do tworzenia nowych danych w programie.
3. Zachowane będą dane historyczne i możliwości wydruków z danych historycznych.
4. Wykonawca zapewni możliwość przeniesienia danych do programu innej firmy w przypadku nawiązania współpracy z innym dostawcą oprogramowania.
5. W przypadku sporów strony będą dążyły do ich polubownego rozstrzygnięcia, a w razie niemożności osiągnięcia porozumienia skierują sprawę do sądu.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Umowę sporządzono i podpisano w postaci cyfrowej przez każdą ze stron.
8. Załącznikiem do umowy jest Umowa powierzenia danych osobowych

Zamawiający

Wykonawca

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w dniu __.__.2023 r.,

pomiędzy:

„KOMUNIKACJA MIEJSKA ŁOMIANKI” Spółka z o.o.

05-092 Łomianki, Kiełpin ul. Rolnicza 248,

wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000099681

Regon: 012271362, NIP: 1180746143, Kapitał zakładowy: 11 697 500.00 zł

zwaną dalej **Administratorem**, reprezentowaną przez

Pawła Gutkowskiego – Prezesa Zarządu

a

.....

.....

zwaną dalej **Wykonawcą**, reprezentowaną przez

.....

zwane dalej również łącznie **Stronami**, a oddzielnie **Stroną**.

Strony postanawiają zawrzeć umowę o następującej treści

§ 1.

Definicja sformułowań, terminów i zwrotów używanych w umowie.

1. **Umowa serwisowa** - Umowa z dnia __.__.2023 r. dotycząca zakupu prawa do użytkowania zintegrowanego programu komputerowego do obsługi działalności przewozowej oraz prowadzenia kadr.
2. **Umowa powierzenia** - niniejsza umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych, zlecona przez **Administradora Procesorowi** w związku z realizacją **Umowy serwisowej**.
3. **RODO** - Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - Dziennik Urzędowy UE L 119).
4. **Akty prawne** – wszelkie akty prawne dotyczące przetwarzania i ochrony danych osobowych, obowiązujące **Administradora i Procesora** teraz lub w przyszłości w okresie obowiązywania niniejszej **Umowy powierzenia**. Strony wskazują prawo polskie, jako powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

5. **Dane osobowe** - oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej (art. 4 pkt 1 RODO).
6. **Przetwarzanie danych** - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie (art. 4 pkt 2 RODO).
7. **Administrator danych osobowych** - oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych; jeżeli cele i sposoby takiego przetwarzania są określone w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego, to również w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego może zostać wyznaczony administrator lub mogą zostać określone konkretne kryteria jego wyznaczania (art. 4 pkt 7 RODO).
8. **Administrator** jest „administratorem danych” w odniesieniu do powierzonych **Procesorowi**, zgodnie z niniejszą umową, **danych osobowych**.
9. **Procesor** jest podmiotem przetwarzającym, o którym mowa w art. 4 pkt 8 w zw. z art. 28 i 29 RODO. Podmiot przetwarzający oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza **dane osobowe** w imieniu **Administradora**.

§ 2.

Przedmiot umowy powierzenia.

1. **Administrator** upoważnia **Procesora** do wykonywania czynności szczegółowo określonych w **Umowie serwisowej** z dnia __. __.2023 r. w „**Komunikacji Miejskiej Łomianki**” Spółka z o.o.
2. W celu realizacji opisanej w pkt 1 umowy, **Administrator** zawiera z **Procesorem** niniejszą **Umowę powierzenia** i udostępnia **Procesorowi** dostęp do wszelkich danych przetwarzanych w Zintegrowanym programie Informatycznym oraz powierza do przetwarzania **dane osobowe**. Zakres powierzonych do przetwarzania danych ograniczony jest do minimum związanego z wykonywanymi okresowo działaniami serwisowymi tj. do uzasadnionego przeprowadzaną czynnością serwisową podglądu danych, względnie dokonywania niezbędnych testów przeprowadzanych na nośnikach **Procesora**. Po zakończeniu przetwarzania danych, **Procesor** bezwzględnie usuwa lub zwraca **Administratorowi** wszelkie dane osobowe.
3. Czynności, o których mowa w pkt 1 i 2, realizował będzie upoważniony personel **Procesora**. **Procesor** zobowiązuje się do przestrzegania zasady szczególnej dbałości o odpowiednie zabezpieczenie przed

utrata, zniszczeniem lub umożliwieniem nieuprawnionego dostępu informacji, o których mowa w pkt 1 i 2.

§ 3.

Sposób realizacji umowy – zasady przetwarzania danych osobowych.

1. **Procesor** zobowiązuje się przetwarzać dane wyłącznie w zakresie określonym w § 2 pkt 1 i 2, w tym wykonuje niezbędne czynności na danych osobowych na polecenie **Administradora** udokumentowane w niniejszej Umowie powierzenia. **Procesor** dokonuje przetwarzania danych zgodnie z wytycznymi RODO oraz z aktami prawnymi.
2. **Procesor** oświadcza, że przed uzyskaniem dostępu do **danych osobowych** wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych i zobowiązuje się do ich zastosowania, przy przetwarzaniu powierzonych mu przez **Administradora** danych osobowych, zgodnie z dyspozycją art. 32 RODO. **Procesor** gwarantuje, że ma odpowiednią wiedzę, wiarygodność i zasoby dla prawidłowej realizacji niniejszej umowy powierzenia.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania **Umowy powierzenia**, **Procesor**:
 - 1) nada zatrudnianym osobom, przewidzianym do realizacji Umowy powierzenia, pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz dokona wpisu tych osób do prowadzonej przez siebie ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych,
 - 2) pobierze od zatrudnianych przez siebie osób, desygnowanych do realizacji Umowy powierzenia, pisemne oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których będą miały dostęp w związku z wykonaniem umowy.
4. Oświadczenia obowiązani są podpisać i złożyć wszyscy pracownicy **Procesora**, o których mowa w ust. 3 pkt 1.
5. **Administrator** upoważnia **Procesora** do nadawania upoważnień, dokonywania wpisów w ewidencji oraz pobierania i przechowywania oświadczeń, o których mowa w § 3 pkt 3 Umowy powierzenia.
6. **Administrator**, w związku z dyspozycją art. 28 ust. 1 RODO, zastrzega sobie prawo do sprawdzenia, czy **Procesor** zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. **Procesor** jest zobowiązany do udostępnienia **Administratorowi** na jego żądanie wszelkich informacji niezbędnych do wykazania stopnia spełnienia obowiązków określonych w artykule 28 RODO oraz umożliwienia **Administratorowi** lub audytorowi upoważnionemu przez **Administradora** przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji.

§ 4.

Obowiązki Stron

1. **Strony** ustalają, że podczas realizacji niniejszej **Umowy powierzenia** będą ze sobą ściśle współpracować, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie niniejszej umowy.

2. **Procesor** nie ma prawa powierzyć wykonania zadań wynikających z niniejszej Umowy powierzenia innej osobie (innemu podmiotowi) bez uprzedniej pisemnej zgody **Administradora**.
3. **Procesor** zobowiązany jest stosować się do zaleceń **Administradora** dotyczących przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych, chyba że zalecenia te są sprzeczne z postanowieniami RODO i innymi obowiązującymi aktami prawnymi.
4. **Procesor**, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne informacje, pomaga **Administratorowi** wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz z innych obowiązków określonych aktami prawnymi.

§ 5.

Obowiązki przy naruszeniu ochrony danych osobowych

1. **Procesor** każdorazowo poinformuje **Administradora** o wszelkich zdarzeniach stanowiących naruszenie postanowień RODO i innych obowiązujących aktów prawnych.
2. **Procesor** ponosi odpowiedzialność za działania swoich pracowników i wszystkich innych osób, przy pomocy których przetwarza dane osobowe. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych z przyczyn leżących po stronie **Procesora**, zobowiązuje się on do zrekompensowania **Administratorowi** strat poniesionych z tego tytułu.
3. Na podstawie art. 4 pkt 12 RODO naruszenie ochrony danych osobowych, wskazane w § 5 pkt 1, oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych. Potencjalnymi przykładami naruszenia ochrony danych osobowych będą w szczególności:
 - 1) ujawnienie (przekazanie) danych osobie nieuprawnionej (podmiotowi nieuprawnionemu),
 - 2) niezastosowanie odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych lub niezachowanie należytej staranności w celu zapewnienia ochrony przetwarzanym danym przed ich ujawnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 3) wykorzystanie danych dla innych celów niż zostały zebrane,
 - 4) przechowywanie danych dłużej niż jest to konieczne ze względu na cel, dla którego poddane zostały przetwarzaniu.

§ 6.

Dodatkowe obowiązki

1. Niezależnie od obowiązków wynikających z przepisów art. 11 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 419), **Procesor** zobowiązuje się wobec **Administradora** do niewykorzystywania informacji pozyskanych w związku z realizacją **Umowy powierzenia**, w tym także danych osobowych, w celach innych niż określone w tejże Umowie.
2. Wszelkie prawa do danych osobowych należą do **Administradora**.

3. Zgodnie z art. 28 ust. 10 RODO jeżeli **Procesor**, jako podmiot przetwarzający, naruszy przepisy powołanego rozporządzenia przy określaniu celów i sposobów przetwarzania, uznaje się go za administratora w odniesieniu do tego przetwarzania.
4. **Procesor** zobowiązuje się do przestrzegania tajemnicy **danych osobowych**, zobowiązuje się nie wykorzystywać **danych osobowych** w celach innych niż wyraźnie wskazane w niniejszej **Umowie powierzenia**, jak też do zachowania w tajemnicy wszelkich innych informacji związanych z funkcjonowaniem w „**Komunikacji Miejskiej Lomianki**” **Spółka z o.o.**, w tym o mechanicznych, elektronicznych i organizacyjnych środkach zabezpieczenia stosowanych przez niego samego, lub **Administratora** w celu ochrony informacji, osób i mienia.
5. **Procesor** zobowiązuje się do przeszkolenia w zakresie znajomości przepisów o ochronie danych osobowych zatrudnianych pracowników, desygnowanych do realizacji zadań związanych z wykonaniem umowy.

§ 7.

Czas trwania umowy i rozwiązanie umowy

1. Jako, że **Umowa powierzenia** przetwarzania danych zawarta zostaje w związku z realizacją **Umowy serwisowej** z dnia __.__.2023 r., czas trwania i warunki rozwiązania Umowy powierzenia określone są w powiązaniu z **Umową serwisową**. Rozwiązanie niniejszej umowy powierzenia przetwarzania danych odbywa się zatem w trybie i na warunkach określonych w Umowie z dnia __.__.2023 r.
2. Strony dopuszczają możliwość niezależnego od sytuacji opisanej w § 7 pkt 1 rozwiązania umowy powierzenia przetwarzania danych, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w razie istotnego naruszenia przez jedną ze Stron postanowień niniejszej umowy.
3. W momencie rozwiązania umowy, **Procesor** jest bezwzględnie zobowiązany do zwrotu powierzonej mu dokumentacji, nośników, formularzy i instrukcji stanowiących własność **Administratora**.
4. **Procesor** zobowiązuje się w ciągu 30 dni od rozwiązania niniejszej umowy do usunięcia **danych osobowych** posiadanych w związku realizacją czynności objętych Umową powierzenia i Umową serwisową (w tym również do usunięcia wszelkich istniejących kopii tych danych) w sposób uniemożliwiający ponowne odtworzenie, chyba że przepisy prawa nakazują przechowywanie danych osobowych przez określony czas.

§ 8.

Ustalenia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli jedno lub więcej postanowień niniejszej umowy stanie się nieważne lub nieskuteczne w świetle obowiązującego prawa, Strony niezwłocznie sporządzą pisemny aneks do umowy, uchylający wadliwe postanowienia. Fakt zaistnienia takiej sytuacji nie wpływa na ważność i skuteczność pozostałych postanowień umowy.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego i powołanego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz inne powszechnie obowiązujące **Administradora** i **Procesora** przepisy prawa.
4. Umowę sporządzono i podpisano przez każdą ze stron.

Administrator
(ZAMAWIAJĄCY)

Procesor
(WYKONAWCA)