CZĘŚĆ V – WZÓR UMOWY

UMOWA nr CRU/…….…./…………

zawarta w dniu ……………………. roku w Zabrzu, pomiędzy:

**Miastem Zabrze** z siedzibą władz w Urzędzie Miejskim w Zabrzu, przy ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze, NIP: 6482743351, zwanym dalej **Zamawiającym,** reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Zabrze, w imieniu którego na podstawie upoważnienia działa:

………………………………...………………………………………………………………………….

a

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………...,

zwanym dalej **Wykonawcą**.

**§ 1**

**Definicje**

Ilekroć poniższe pojęcia zostaną napisane w Umowie z wielkiej litery, Strony nadają im znaczenie wskazane w definicjach:

|  |  |
| --- | --- |
| **Termin lub skrót** | **Definicja** |
| Administrator Systemu | Osoba wyznaczona w miejskiej jednostce organizacyjnej do nadawania uprawnień i ról oraz zgłaszania błędów, awarii i innych problemów z Systemem w zakresie danej jednostki. |
| Administrator techniczny | Osoba wyznaczona przez Zamawiającego zapewniająca ciągłość działania infrastruktury Zamawiającego. |
| Aktualizacja | Wykonanie przez Wykonawcę w ramach wynagrodzenia określonego w Umowie zmian istniejących lub opisanych w Dokumentacji funkcji Systemu wynikających ze zmian/wejścia nowych przepisów prawa powszechnie obowiązujących Zamawiającego. |
| Analiza | Dokumenty opracowane przez Wykonawcę, mające na celu sprecyzowanie sposobu realizacji wymagań Zamawiającego, zasad i metod realizacji Umowy oraz szczegółowe opisanie Produktów. |
| Awaria | Rodzaj wady polegający na nieprawidłowym działaniu Systemu, niezależnie od przyczyn takiej nieprawidłowości. W szczególności Awarią jest działanie Systemu niezgodnie z Umową, SWZ, Dokumentacją, a to nieprawidłowe działanie powoduje całkowity brak możliwości korzystania z Systemu albo takie ograniczenie możliwości korzystania z niego, że przestaje on spełniać swoje funkcje. Przykładem Awarii jest: niemożność uruchomienia Oprogramowania, brak możliwości zalogowania Użytkownika, utrata danych lub ich spójności, brak możliwości odczytu/zapisu z bazy danych. |
| Awaria krytyczna | Nieprawidłowe działanie powodujące całkowity brak możliwości korzystania z Systemu albo takie ograniczenie możliwości korzystania z niego, że przestaje on spełniać swoje funkcje albo powoduje przekroczenie terminów ustawowych lub/i ustalonych wewnętrznymi procedurami (przesłanymi na żądanie Wykonawcy). Przykładem Awarii krytycznej jest niemożność uruchomienia Oprogramowania, brak odczytu/zapisu z bazy danych, utrata danych lub ich spójności, brak możliwości zalogowania Użytkownika, niedostępność krytycznych funkcji Oprogramowania. |
| Awaria niekrytyczna | Nieprawidłowe działanie Oprogramowania powodujące ograniczenie korzystania z Oprogramowania, mające negatywny wpływ na wydajność i funkcjonalność Systemu lecz nie uniemożliwiające korzystanie z funkcji Oprogramowania. Przykładem Awarii Niekrytycznej jest niedostępność niekrytycznych funkcji Oprogramowania, np. generowanie formularzy, raportów, wysyłania e-maili, powiadomień, niedostępność systemu pomocy. |
| Błąd | Brak funkcjonalności elementu Oprogramowania albo jego niezgodność z Umową, SWZ lub Dokumentacją. Przykładem Błędu jest oznaczenie w formularzu pola jako „wymagane”, chociaż instrukcja wyraźnie wskazuje, iż pole to jest opcjonalne albo brak możliwości przygotowania wydruków, chociaż instrukcja wyraźnie wskazuje na obecność takiej funkcjonalności w Systemie albo nieczytelne wyświetlanie informacji w raportach albo niedziałanie danej funkcjonalności w jednej z przeglądarek internetowych. |
| Czas Reakcji | Czas liczony od momentu dokonania Zgłoszenia (poprzez System pomocy technicznej on-line lub pocztą email albo telefonicznie) przez Zamawiającego do momentu potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia do realizacji przez Wykonawcę. |
| Czas Realizacji | Czas między dokonaniem zgłoszenia a terminem jego realizacji. W przypadku dostarczenia poprawki lub dokonania innych czynności, które nie usuwają zgłoszonego problemu, termin realizacji uważa się za niedochowany. |
| Dokumentacja techniczna | Zbiór dokumentacji administracyjnej dotyczącej Systemu, w szczególności:   * Podręcznik Administratora – Dokumentacja techniczna Systemu, * Podręczniki Administratora – Instrukcja obsługi Systemu przez Lidera Systemu, Administratora Systemu, * opis funkcjonalny Systemu, * model danych oraz repozytorium z narzędzi, * dokumentacja zawierająca wszelkie informacje w tym cechy, parametry, konfiguracja, funkcjonalności i architektura Systemu, * dokumentacji powykonawczej obejmującej w szczególności schemat połączeń fizycznych i logicznych elementów infrastruktury oraz procedury eksploatacyjne; * sposoby przekazywania oraz szczegóły techniczne dot. baz danych. |
| Dokumentacja Użytkownika | Zbiór dokumentacji użytkowania Systemu, w szczególności:  - Instrukcja użytkowania Systemu dla poszczególnych grup Użytkowników (według Ról w Systemie). |
| Dzień roboczy | Dzień od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce. |
| Etap | Wyodrębniona część realizacji Umowy, obejmująca wykonanie określonych Produktów Cząstkowych i innych prac przez Wykonawcę. |
| Hosting Systemu | Utrzymanie Systemu na infrastrukturze technicznej Wykonawcy oraz udostępnienie przez Wykonawcę usług internetowych umożliwiających dostęp do Systemu. Dbanie o stałe, poprawne działanie infrastruktury i połączenie serwera z Internetem oraz bezpieczeństwo Systemu i przetwarzanych danych. |
| Konsultacja Techniczna | Wystąpienie przez osoby upoważnione mające na celu uzyskanie konsultacji lub/i odpowiedzi na pytanie Zamawiającego w Systemie pomocy technicznej on-line, dotyczące Oprogramowania niezwiązane z Błędami Oprogramowania. Przykładem Konsultacji Technicznej jest pytanie dotyczące funkcjonalności, konfiguracji, działania Systemu i innych powiązanych kwestii dotyczących Systemu. |
| Lider Systemu | Osoba wyznaczona przez Zamawiającego, korzystająca z Systemu jako Użytkownik o każdym poziomie dostępu, w tym nadzorczym, administracyjnym, kierowniczym, pracownika; nadaje uprawnienia i Role w Systemie w Urzędzie Miejskim; przygotowuje i zarządza słownikami; konfiguruje System z poziomu aplikacji; zgłasza Błędy, Awarie i problemy z Systemem; zgłasza propozycje Rozwoju w zakresie funkcjonalności Systemu. |
| Odbiór | Potwierdzenie przez Zamawiającego należytego wykonania Umowy w zakresie poszczególnych Produktów Cząstkowych, Etapów lub całości Umowy. Dowodem dokonania Odbioru jest odpowiedni Protokół Odbioru. |
| Oprogramowanie | Całość lub dowolny element Oprogramowania dostarczonego lub wykonywanego w ramach Umowy. Oprogramowanie do którego Zamawiający posiada prawa lub licencje na okres zawartej umowy. |
| Pilotaż | Uruchomienie Systemu u wytypowanych Użytkowników, umożliwiające weryfikację działania Systemu, na podstawie przygotowanego przez Wykonawcę planu uruchomienia pilotażowego zatwierdzonego przez Zamawiającego. |
| Produkt Cząstkowy | Oznacza każdy rezultat wykonywania Umowy w formie materialnej lub niematerialnej, wytworzony zgodnie z wymaganiami określonymi w SWZ, Umowie i Dokumentacji. |
| Protokół Odbioru | Oznacza dokument sporządzany przez Wykonawcę po zakończeniu czynności Odbioru.. Dokument do odbioru zatwierdzany przez Zamawiającego. |
| Raport ad-hoc | Raport tworzony przez Użytkownika w odpowiedzi na konkretne żądanie informacji. Umożliwia autonomiczne generowanie raportów (w tym macierzy, wykresów). |
| Responsive Web Design,  RWD | Technika projektowania stron w taki sposób, aby jej układ i wygląd dopasowywał się automatycznie do okna urządzenia, na którym jest wyświetlany, np. smartfonów, tabletów itd. |
| Rola Użytkownika w Systemie | Zbiór uprawnień, jakie może posiadać przypisany do danej roli Użytkownik lub grupa Użytkowników. Dla poszczególnych grup Użytkowników zostały zdefiniowane jednoznacznie odpowiadające im Role, a w ramach każdej Roli – odpowiednie uprawnienia. |
| Rozwiązanie Zgłoszenia | Usunięcie Awarii, Usterek, Błędów w Oprogramowaniu, Aktualizacjach Oprogramowania, Usługi Rozwoju oraz jakichkolwiek innych problemów związanych z Oprogramowaniem, które zostało zaakceptowane przez Zamawiającego i potwierdzone zamknięciem zgłoszenia. |
| Strona/y | Zamawiający lub Wykonawca, w zależności od kontekstu, lub łącznie. |
| System | System Wspomagania Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem (System KZ). |
| System pomocy technicznej  on-line | Platforma internetowa Wykonawcy, służąca do zgłaszania przez osoby upoważnione błędów w Oprogramowaniu, Aktualizacjach Oprogramowania oraz jakichkolwiek innych problemów związanych z Oprogramowaniem lub Aktualizacją Oprogramowania, a także występowania przez osoby upoważnione celem uzyskania konsultacji/odpowiedzi na pytania Zamawiającego i udzielania przez Wykonawcę konsultacji w kwestiach niezwiązanych z błędami Oprogramowania. |
| Udzielenie Konsultacji Technicznej | Udzielenie przez Wykonawcę odpowiedzi lub/i konsultacji w związku z Konsultacją Techniczną za pośrednictwem Systemu pomocy technicznej lub innego narzędzia elektronicznego on-line dotyczących Oprogramowania niezwiązanych z Błędami Oprogramowania, które zostały zaakceptowane przez Zamawiającego i potwierdzone zamknięciem zgłoszenia. Udzielenie Konsultacji Technicznej może odbyć się również telefonicznie. |
| Umowa | Umowa z Wykonawcą stanowiąca podstawę realizacji Zamówienia wraz z wszystkimi załącznikami. |
| Usługa Rozwoju | Zmiana polegająca na rozszerzeniu funkcjonalności Systemu realizowana przez Wykonawcę na żądanie Zamawiającego. |
| Usługa Utrzymania | Opisane Umową usługi mające na celu zapewnienie poprawnego działania Systemu oraz wsparcie Zamawiającego w korzystaniu z Systemu. |
| Usterka | Zdarzenie, w którym uszkodzeniu uległ jeden lub więcej elementów Systemu, nie wpływające na funkcjonalność i wydajność Systemu, ale powodujące stan niezgodny ze stanem określonym w Dokumentacji, Umowie, SWZ. |
| Użytkownik | Osoba korzystająca z Systemu, o określonych poziomach dostępu pracownika lub kierowniczym (według nadanej roli w Systemie). |
| Wdrożenie | Pełne uruchomienie Systemu, w szczególności: wgranie i skonfigurowanie Systemu, wgranie plików słownikowych, wgranie plików z Użytkownikami, przeprowadzenie szkoleń z zagadnień kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz warsztatów z obsługi Systemu, sporządzenie i przekazanie dokumentacji. |
| Wersja Oprogramowania | Wydanie Oprogramowania oznaczone unikalnym numerem. |
| Wersja Produkcyjna Systemu | Oprogramowanie oraz sprzęt wraz z infrastrukturą informatyczną Wykonawcy, dostosowane do potrzeb Zamawiającego, będące podstawą do świadczenia Usług Utrzymania. Przedmiotowy System będzie Wdrożony i uruchomiony na rzecz Zamawiającego, w celu wsparcia działalności Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.  Z przedmiotowego Systemu mogą korzystać zarówno Użytkownicy wewnętrzni oraz zewnętrzni, zgodnie z wymogami Zamawiającego. |
| Wersja Projektowa Systemu | Wersja Systemu, planowana do Wdrożenia, uruchomienia i udostępnienia na rzecz Zamawiającego w ramach Etapu III Umowy. |
| Zadanie, podzadanie | Zesłownikowane pozycje na podstawie Regulaminu Organizacyjnego, realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych. Zadania i podzadania są równorzędne z procesami i podprocesami. |
| Zgłoszenie | Zgłoszenie przez osoby upoważnione za pośrednictwem Systemu pomocy technicznej on-line lub innej formie elektronicznej uzgodnionej pomiędzy Stronami Błędów w Oprogramowaniu, Aktualizacjach Oprogramowania, oraz jakichkolwiek innych problemów związanych z Oprogramowaniem, Rozwojem Oprogramowania oraz Błędów w generowanych raportach/wydrukach w Oprogramowaniu. |

**§ 2**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiot umowy jest zamówieniem publicznym udzielonym na podstawie przeprowadzonego postępowania publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji – pismo BZP……………… z dnia ……………….. r. Zamawiający zleca, a Wykonawca podejmuje się wykonania zamówienia:

**„Przygotowanie, Wdrożenie i świadczenie usługi udostępniania Systemu Wspomagania Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem (System KZ) wraz z Usługą Utrzymania i Usługą Rozwoju”**

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot Umowy zgodnie z:
   1. ofertą Wykonawcy z dnia ………………. r.,
   2. warunkami określonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej SWZ),
   3. obowiązującymi przepisami prawa,
   4. opisem zawartym w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowie.
2. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, Wdrożenie i świadczenie usługi udostępniania Systemu Wspomagania Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem (System KZ) w modelu SaaS dla Urzędu Miejskiego w Zabrzu i nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych oraz po wdrożeniu świadczenie Usług Utrzymania.
3. Świadczenie Usługi Utrzymania obejmującej usuwanie Awarii, Błędów, Usterek rozwiazywanie problemów, udzielanie konsultacji pracownikom Zamawiającego (w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych) oraz Usługi Rozwoju w wymiarze maksymalnie 1.000 roboczogodzin łącznie dla Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych. W przypadku wyczerpania wskazanych roboczogodzin Usługa Rozwoju zostanie zrealizowana na podstawie odrębnych zleceń w terminie oraz koszcie każdorazowo ustalonym z Zamawiającym.
4. Udzielenie gwarancji obejmującej usuwanie wad prawnych, fizycznych i funkcjonalnych Systemu na czas obowiązywania Umowy.
5. Przeprowadzenie szkoleń z zagadnień kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz warsztatów z obsługi i użytkowania Systemu dla pracowników Zamawiającego (Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych).
6. Poza przeprowadzeniem przez Zamawiającego testów dostarczonej i zainstalowanej wersji Systemu zgodnie z przygotowanymi w ramach projektu wstępnego scenariuszami testowymi, odbiorowi ilościowemu i jakościowemu podlega Dokumentacja Techniczna przekazana Zamawiającemu w formie elektronicznej.
7. Strony ustalają, że Wykonawca w ramach zawartej Umowy zrealizuje przedmiot zamówienia w czterech Etapach:

**Etap I** – **Prace planistyczne**, które w szczególności powinny obejmować: Analizę wymagań i potrzeb w zakresie Systemu, sporządzenie projektu scenariuszy testów oraz scenariuszy Pilotażu, sporządzenie planu Wdrożenia (procedury Wdrożenia i uruchomienia Systemu), sporządzenie Analizy rozwiązań w zakresie funkcjonalności Systemu, sporządzenie szczegółowego harmonogramu Etapu II.

**Etap II** – **Prace programistyczne i konfiguracyjne** (w tym testy), które w szczególności powinny obejmować: prace niezbędne do prawidłowego działania Systemu, uruchomienie środowiska Systemu, przeprowadzenie i udokumentowanie testów wydajnościowych, przeprowadzenie i udokumentowanie testów bezpieczeństwa, sporządzenie szczegółowego harmonogramu Etapu III, specyfikacja i opis usług świadczonych przez System.

**Etap III** – **Pilotaż i Wdrożenie**, które w szczególności powinny obejmować: uruchomienie Systemu u określonej grupy Użytkowników w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych, umożliwiające sprawdzenie poprawności działania poszczególnych funkcjonalności Systemu w tym, w szczególności mechanizmu modyfikacji (aktualizacji) słowników, dokonanie niezbędnych zmian w Systemie oraz ponowne sprawdzenie poprawności ich działania, stabilizacja i optymalizacja Systemu, Wdrożenie Systemu (pełne uruchomienie środowiska produkcyjnego, logowanie Użytkowników, rozpowszechnienie Dokumentacji Użytkownika), przygotowanie scenariuszy oraz procedur odbiorowych Systemu oraz przekazanie Dokumentacji Technicznej.

**Etap IV** – **Usługa Utrzymania i Rozwoju Systemu** świadczona od daty podpisania Protokołu Odbioru potwierdzającego wykonanie prac Wdrożeniowych w Urzędzie Miejskim (wdrożenie w terminie do 6 miesięcy od daty podpisania umowy) oraz we wszystkich miejskich jednostkach organizacyjnych (wdrożenie w terminie od 6 miesięcy do 24 miesięcy od daty podpisania umowy) od daty wdrożenia do końca Umowy.

1. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia ramowego harmonogramu prac Wdrożeniowych w ciągu 5 Dni roboczych od daty podpisania Umowy.
2. Wykonawca, po podpisaniu Umowy w terminie 15 Dni roboczych opracuje i przekaże dokument „Założenia realizacji zamówienia”, podlegający zatwierdzeniu Zamawiającego, zawierający w szczególności:
   1. ramową koncepcję techniczną i Wdrożenia Systemu w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych, w tym kolejności Wdrażania,
   2. harmonogram prac określający terminy realizacji poszczególnych zadań i etapów z uwzględnieniem specyfiki Wdrożenia oraz warunków działania Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych,
   3. metodykę działania poszczególnych funkcjonalności (w miejskich jednostkach organizacyjnych i Urzędzie Miejskim, w tym również jako jednostki nadzorującej),
   4. analizę wymagań i potrzeb w związku z wdrożeniem Systemu w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych,
   5. rekomendacje dot. zapewnienia spójności rozwiązań w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych,
   6. analizę ryzyka w realizacji zamówienia i sposoby jego minimalizacji,
   7. sposób weryfikacji wypracowanych rozwiązań oraz monitorowania postępów w realizacji zamówienia,
   8. skład zespołu wdrożeniowego,
   9. zasady współpracy pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym,
   10. zakres i sposób przeprowadzenia oraz harmonogram szkoleń, które muszą być dostosowane do harmonogramu wdrożenia.

11. Wykonawca proponując założenia i koncepcję wdrożenia zapewni jednolite podejście do wdrożenia usprawnień i osiągnięcia spójnych rozwiązań w grupach jednostek tego samego typu (np. grupa jednostek oświatowych).

**§ 3**

**Obowiązek zatrudnienia na podstawie umowy o pracę**

1. Wykonawca zobowiązuje się, że pracownicy skierowani przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego będą w okresie realizacji Umowy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w liczbie nie mniejszej niż określona w SWZ.
2. Wykonawca w dniu podpisania Umowy przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o zatrudnieniu osób na podstawie umowy o pracę w zakresie czynności z zakresu Usługi Utrzymania oraz Usługi Rozwoju określone w pkt 7. Wymagania w zakresie Usługi Utrzymania i Usługi Rozwoju Systemu Załącznika nr 1 do Umowy, koordynacji wykonania Umowy, zapewnienia zgodności czynności Wykonawcy z Umową, podpisywania protokołów, o których mowa w Umowie (zgodnie z SWZ).
3. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia Zamawiającemu, na pisemne wezwanie, aktualnego wykazu osób zatrudnionych przy realizacji niniejszej Umowy, w terminie 3 Dni roboczych od dnia otrzymania takiego żądania.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia skutecznej kontroli sposobu realizacji zamówienia w zakresie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia osób, o których mowa w ust. 2.
5. Na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie krótszym niż 5 Dni roboczych, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób, o których mowa w ust. 2. Kopia umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez imion, nazwisk, adresów, nr PESEL pracowników). Informacje tj.: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.

**§ 4**

**Podwykonawstwo**

* + 1. Wykonawca może powierzyć realizację przedmiotu niniejszej umowy podwykonawcy.
    2. Wykonawca będzie realizował przedmiot Umowy wyłącznie siłami własnymi, chyba że uzyska pisemną zgodę Zamawiającego na wykonanie Umowy przy pomocy osób trzecich / Wykonawca powierzy niżej wymienionym podwykonawcom części przedmiotu Umowy, które nie zostały zastrzeżone do osobistego wykonania przez Wykonawcę .

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

* + 1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie zachowania osób trzecich, którymi się posługuje przy wykonywaniu Umowy, tak jak za swoje własne działania lub zaniechania.
    2. W przypadku zmiany lub rezygnacji z Podwykonawcy, a jest to podmiot, na którego zasoby powoływał się Wykonawca na zasadach określonych w art. 118 ustawy p.z.p., w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, że:

4.1. proponowany inny Podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż Podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia oraz

4.2. brak jest podstaw do wykluczenia proponowanego Podwykonawcy.

Przepisu nie stosuje się wobec Podwykonawców niebędących podmiotami, na którego zasoby Wykonawca powoływał się na zasadach określonych w art. 118 ustawy p.z.p. oraz do dalszych Podwykonawców (chyba, że w toku postępowania weryfikowane były podstawy wykluczenia podwykonawcy niebędące podmiotem trzecim, na zasadach określnych w art. 462 ust. 5 ustawy p.z.p.).

* + 1. Powierzenie przez Wykonawcę wykonania części Umowy Podwykonawcy lub dalszemu Podwykonawcy nastąpi zgodnie z art. 647 1 Kodeksu Cywilnego § 1-4.
    2. W celu uzyskania zgody Zamawiającego na wykonanie Umowy przy pomocy osób trzecich Wykonawca jest obowiązany przedłożyć Zamawiającemu:

6.1. projekt umowy między Wykonawcą a Podwykonawcą lub Podwykonawcą a dalszym Podwykonawcą, którego zapisy nie mogą naruszać postanowień Umowy zawartej między Wykonawcą a Zamawiającym. Zamawiający, w terminie dwóch tygodni od momentu przedłożenia zgłasza pisemne zastrzeżenia do projektu umowy o podwykonawstwo. Niezgłoszenie pisemnych zastrzeżeń do przedłożonego projektu umowy o podwykonawstwo, w terminie określonym wyżej, uważa się za akceptację projektu umowy przez Zamawiającego.

6.2. oświadczenie, o którym mowa w art. 125 p.z.p. lub oświadczenia lub dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia wobec tego Podwykonawcy (zgodnie z art. 462 ust. 5 ustawy p.z.p.) w sytuacji, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.

6.3. Podwykonawca zobowiązany jest do realizacji zadania zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, w szczególności w zakresie § 3 dotyczącym zatrudniania pracowników.

* + 1. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje odpowiednim potencjałem osobowym, materiałowym oraz narzędziowym pozwalającym na zrealizowanie całości przedmiotu Umowy, jednakże w przypadku konieczności korzystania ze świadczeń jakichkolwiek podwykonawców, Wykonawca poinformuje Zamawiającego na piśmie o podwykonawcy realizacji części Umowy. Zamawiający w terminie 7 Dni roboczych ma prawo nie wyrażenia zgody na powierzenie prac podwykonawcy, o czym poinformuje Wykonawcę na piśmie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Zamawiający może nie wyrazić zgody, o której mowa powyżej, wyłącznie jeżeli Wykonawca naruszy postanowienia Umowy, lub podwykonawca nie posiada należycie wykwalifikowanego personelu. Korzystanie ze świadczeń podwykonawców bez uprzedniego poinformowania Zamawiającego traktowane będzie jako istotne naruszenie warunków Umowy i upoważnia Zamawiającego do wezwania Wykonawcy do zaprzestania naruszeń, a w dalszej kolejności, wypowiedzenia Umowy w trybie natychmiastowym.
    2. Zawarcie Umowy z podwykonawcą nie stwarza żadnych stosunków zobowiązaniowych pomiędzy Zamawiającym, a którymkolwiek z podwykonawców, a w szczególności w zakresie odpowiedzialności za zapłatę wynagrodzenia za usługi wykonane przez podwykonawcę.
    3. Za wszelkie działania i zaniechania osób, z których pomocą Wykonawca wykonuje niniejszą Umowę, Wykonawca odpowiada jak za własne działania i zaniechania.
    4. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę części Umowy podwykonawcy, za jakiekolwiek zdarzenia spowodowane przez tego podwykonawcy naruszające lub zagrażające naruszeniu informacji niejawnych odpowiedzialność wobec Zamawiającego ponosi bezpośrednio Wykonawca.
    5. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez podwykonawcę przekazanej mu do wykonania części przedmiotu Umowy upoważnia Zamawiającego do żądania od Wykonawcy odsunięcia podwykonawcy od realizacji przedmiotu Umowy w sposób stały lub czasowy.

**§ 5**

**Licencje**

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia dla Zamawiającego (dla Urzędu Miejskiego oraz miejskich jednostek organizacyjnych w Zabrzu) niewyłącznej, nieograniczonej terytorialnie licencji do udostępnionego w ramach niniejszej Umowy Systemu.
2. Licencja musi obejmować swym zakresem wszelkie wymagane dla prawidłowego działania Systemu pola eksploatacji, w szczególności zaś uprawniających Zamawiającego do:
   1. użytkowania Systemu jednocześnie na nieograniczonej liczbie stanowisk roboczych;
   2. uruchamiania na urządzeniach obsługujących System i wyświetlania na ich ekranach.
3. Udzielenie licencji opisanych powyżej następuje z chwilą podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru bez zastrzeżeń.
4. Wykonawca oświadcza, iż jest uprawniony do sprzedaży Zamawiającemu licencji na warunkach określonych powyżej, a dostarczone licencje są wolne od wad prawnych i nie są obciążone jakimikolwiek prawami osób trzecich, a korzystanie z Systemu przez Zamawiającego nie będzie naruszało praw autorskich, praw własności przemysłowej, praw własności intelektualnej, tajemnicy przedsiębiorstwa lub dóbr osobistych osób trzecich.
5. Wykonawca odpowiada za wady prawne licencji na zasadzie ryzyka.
6. W przypadku naruszenia oświadczeń lub zapewnień wskazanych w ust. 4 lub 5 powyżej Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia Zamawiającemu ochrony prawnej oraz poniesienia wszelkich kosztów ewentualnego sporu. Wykonawca oświadcza również, że przejmie na siebie całkowitą odpowiedzialność z tytułu wszelkich roszczeń z jakimi ewentualnie wystąpią wobec Zamawiającego jakiekolwiek podmioty trzecie w związku z licencjami określonymi w niniejszej Umowie.
7. Opłata za licencję została uwzględniona w wynagrodzeniu, o którym mowa w § 8 ust. 1 i 2.

**§ 6**

**Prawo własności**

1. Zawartość bazy danych dla wykonanego i wdrożonego Systemu stanowi własność Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Zamawiającemu (dla Urzędu Miejskiego oraz miejskich jednostek organizacyjnych) niewyłącznego, nieograniczonego terytorialnie i czasowo prawa własności do struktur baz danych i na polach eksploatacji wskazanych w ust. 3.
3. Wykonawca przeniesie autorskie prawa majątkowe do struktur baz danych na następujących polach eksploatacji:

3.1. utrwalanie i zwielokrotnienie dowolną techniką, na dowolnym nośniku danych w dowolnej liczbie egzemplarzy;

3.2. udostępnienie oryginału i egzemplarzy, na których strukturę utrwalono;

3.3. dokonywania modyfikacji, przeróbek, opracowań, adaptacji, tłumaczeń;

3.4. wykorzystanie do innych opracowań;

3.5. rozpowszechnianie i udostępnianie w nowopowstałych miejskich jednostkach organizacyjnych.

1. Wykonawca przeniesie prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego poprzez rozporządzanie i korzystanie z opracowań do struktury bazy danych Systemu na wszystkich polach eksploatacji wymienionych powyżej.
2. Przeniesie autorskich praw majątkowych i praw zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego jest nieograniczone terytorialnie i czasowo i zostanie przeniesione w dniu podpisania Protokołu Odbioru Systemu.
3. Wykonawca oświadcza, że przysługują mu prawa majątkowe do struktury bazy danych Systemu i prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, autorskie prawa majątkowe oraz prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do struktury bazy danych Systemu nie są w żaden sposób obciążona ani ograniczone na rzecz osób trzecich. Przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych oraz prawa zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego nie narusza praw osób trzecich.
4. Za przeniesienie praw autorskich, praw majątkowych i praw zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego Wykonawcy nie przysługuje żadne dodatkowe wynagrodzenie.
5. Autorskie prawa majątkowe i prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, o których mowa powyżej obejmuje wszelkie dostarczane Zamawiającemu aktualizacje struktury bazy danych Systemu w ramach Umowy, a Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu.

**§ 7**

**Usługa hostingu dla Systemu**

1. Wykonawca zapewni utrzymanie Systemu na serwerach Wykonawcy w gotowości do użytkowania drogą internetową poprzez dostęp przez przeglądarkę internetową oraz zapewnia bezpieczeństwo Systemu i danych.
2. Wykonawca zapewni Hosting Systemu polegający na zagwarantowaniu przez Wykonawcę ciągłości funkcjonowania Systemu drogą internetową przez cały okres obowiązywania Umowy.
3. Przygotowanie, udostępnienie i utrzymanie dedykowanej usługi hostingu dla Systemu:
   1. środowisko serwerowe w pełni kompatybilne z proponowanym Systemem;
   2. dostępność na poziomie nie niższym niż 99,96% w skali roku;
   3. obsługa szyfrowania SSL;
   4. zabezpieczenie witryny certyfikatem SSL (możliwość wgrania certyfikatu dostarczonego przez Zamawiającego);
   5. dostęp do aplikacji i stron wyłącznie za pomocą szyfrowanego protokołu HTTPS;
   6. wykonywanie kopii bezpieczeństwa – bazy danych co 24 godz., plików strony co 24 godz.;
   7. przechowywanie kopii bezpieczeństwa – bazy danych przez 7 dni, plików strony przez 48 godz.;
   8. ochrona DDoS, antywirusowa, antywłamaniowa;
   9. wykonanie niezbędnych Aktualizacji środowiska serwerowego wynikających z Usługi Rozwoju Systemu (poprawki bezpieczeństwa oraz poprawki funkcjonalności);
   10. lokalizacja serwerów wyłącznie na terenie Unii Europejskiej;
   11. stała pomoc techniczna i merytoryczna w zakresie dotyczącym świadczonych usług.
4. Zapewnienia ciągłości funkcjonowania serwera, na którym jest zainstalowany System, a w przypadku Awarii, Użytkownicy będą informowani o chwilowym zablokowaniu połączeń z Systemem, przy czym czas ten nie może być dłuższy niż 24 godziny.

**§ 8**

**Wynagrodzenie i płatności**

1. Wykonawca za prawidłową realizację całego przedmiotu Umowy otrzyma maksymalne wynagrodzenie w wysokości brutto ……………….. zł, w tym kwota netto ……………… zł oraz podatek VAT: ……………….. zł, w tym wynagrodzenie z tytułu:
   1. przygotowania, Wdrożenia i świadczenie usługi udostępniania Systemu, szkolenia użytkowników (dla 250 osób w 10 grupach po 25 osób przez 8 godzin szkoleniowych) oraz Usługi Utrzymania i licencji dla Urzędu Miejskiego w Zabrzu Zamawiający zapłaci Wykonawcy łączną kwotę brutto …………………. zł (słownie: …………….. złotych …/100), w tym: kwota netto …………. zł, kwota VAT …………… zł;
   2. przygotowania, Wdrożenia i świadczenia usługi udostępniania Systemu w miejskich jednostkach organizacyjnych, szkolenia użytkowników (dla 500 osób w 20 grupach po 25 osób przez 8 godzin szkoleniowych) oraz Usługi Utrzymania i licencji dla miejskich jednostek organizacyjnych w Zabrzu Zamawiający zapłaci Wykonawcy łączną kwotę brutto …………………. zł (słownie: …………….. złotych …/100), w tym: kwota netto …………. zł, kwota VAT …………… zł;
   3. Usług Rozwojowych w maksymalnym wymiarze 1.000 roboczogodzin. Zamawiający zapłaci Wykonawcy maksymalnie łączną kwotę brutto …………………. zł (słownie: …………….. złotych …/100), w tym: kwota netto …………. zł, kwota VAT …………… zł, przy stawce za 1 roboczogodzinę w wysokości ……… zł (słownie: ………… złotych …/100)..
2. Miesięczna opłata za przedmiot Umowy pobierana będzie z dołu po zakończeniu miesiąca:

2.1. opłata w wysokości …………….. zł brutto (słownie: …………….. złotych …/100), w tym kwota netto …………. zł, kwota VAT …………… zł będzie naliczona od pierwszego dnia następnego miesiąca, od którego będzie udostępniony System i zostanie naliczona nie wcześniej niż od 7 miesiąca od daty podpisania Umowy do zakończenia Umowy – podstawą naliczenia będzie podpisany bez zastrzeżeń Protokół Odbioru potwierdzający wykonanie prac Wdrożeniowych Systemu w Urzędzie Miejskim;

2.2. opłata w wysokości …………….. zł brutto (słownie: …………….. złotych …/100), w tym kwota netto …………. zł, kwota VAT …………… zł będzie naliczona od pierwszego dnia następnego miesiąca, od którego będzie udostępniony System i zostanie naliczona nie wcześniej niż od 13 miesiąca od daty podpisania Umowy do zakończenia Umowy – podstawą naliczenia będzie podpisany bez zastrzeżeń Protokół Odbioru potwierdzający wykonanie prac Wdrożeniowych Systemu we wszystkich miejskich jednostkach organizacyjnych.

1. W przypadku połączenia, likwidacji lub utworzenia nowej jednostki organizacyjnej wartość Umowy nie ulegnie zmianie. W ramach wynagrodzenia Wykonawca wykona instalację oraz konfigurację Systemu w nowo utworzonej miejskiej jednostce organizacyjnej.
2. Wszelkie inne usługi, niewymienione w Umowie, będą świadczone przez Wykonawcę na podstawie odrębnych umów lub zleceń wg stawki za jedną (1) roboczogodzinę w wysokości ……………….. zł brutto (słownie: ………………………… złotych …/100), w tym …………….. zł netto oraz podatek VAT ………….. zł.
3. Faktura zostanie zapłacona w terminie **do 21 dni** od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze.
4. Za datę płatności uważa się dzień, w którym Zamawiający dokonał przelewu płatności ze swojego rachunku bankowego.
5. Zamawiający może zostać zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych w wypadku opóźnienia w płatności.
6. Podstawą zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa powyżej będzie prawidłowo wystawiona faktura VAT na:

**Miasto Zabrze, ul. Powstańców Śląskich 5-7,**

**41-800 Zabrze, NIP: 648-274-33-51**

1. Wykonawca może wystawić i przesłać fakturę:

9.1. tradycyjnie w wersji papierowej, którą należy dostarczyć na poniższy adres:

Urząd Miejski w Zabrzu

Wydział Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego

ul. Powstańców Śląskich 5-7

41-800 Zabrze

9.2. elektronicznie w formacie pdf lub innym nieedytowalnym, którą należy dostarczyć na adres mailowy: [sekretariat\_irsi@um.zabrze.pl](mailto:sekretariat_irsi@um.zabrze.pl).

9.3. elektronicznie w formie faktury ustrukturyzowanej w formacie xml (wystawionej poprzez platformę PEF), którą należy dostarczyć na Platformę Elektronicznego Fakturowania (PEF) o numerze GLN 5907772093214.

1. Wykonawca podaje adres Platformy Elektronicznego Fakturowania: ................................................
2. Jeżeli Wykonawca na etapie podpisywana Umowy nie zadeklarował wystawiania faktur ustrukturyzowanych może je wystawić po uprzednim poinformowaniu Zamawiającego i podaniu numeru PEF Wykonawcy. Informacja ta musi dotrzeć do Zamawiającego w terminie nie krótszym niż 5 Dni roboczych przed datą wystawienia faktury na platformie PEF.
3. Wykonawca oświadcza, że wynagrodzenie określone w ust. 1 jest stałe i obejmuje wszelkie opłaty i koszty, jakie mogą powstać w związku z wykonaniem przedmiotu Umowy.

**§ 9**

**Odbiór przedmiotu Umowy**

1. Z czynności odbioru prac stanowiących przedmiot Umowy Wykonawca sporządzi Protokoły Odbioru.
2. Przedmiot Umowy niekompletny lub wadliwy nie zostanie odebrany.

**§ 10**

**Kary umowne**

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać Umowę z należytą starannością wymaganą przy świadczeniu usług tego rodzaju z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w przypadku:
   1. nienależytego wykonania niniejszej Umowy lub też jej rozwiązania bądź odstąpienia od jej wykonania z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy;
   2. zwłoki w wykonaniu przedmiotu Umowy do zapłaty kary umownej w wysokości 1% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki;
   3. zwłoki w przeprowadzeniu Odbioru Wdrożenia w Urzędzie Miejskim oraz Wdrożenia w miejskich jednostkach organizacyjnych z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 0,2% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki;
   4. zwłoki Wykonawcy w rozwiązaniu zgłoszonych Awarii krytycznych, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości 2% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki;
   5. zwłoki Wykonawcy w rozwiązaniu zgłoszonych Awarii niekrytycznych, Usterek, Błędów, Zgłoszeń Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości 0,2% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki;
   6. za niedotrzymanie terminu, określonego w pkt 5.5. Załącznika nr 1 do Umowy, dostarczenia Dokumentacji Użytkownika i Dokumentacji technicznej po zmianie lub Aktualizacji Systemu, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości 2% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
   7. zwłoki w nanoszeniu poprawek/usuwaniu błędów/wprowadzeniu uzupełnień w przedmiocie Umowy zgłoszonych Wykonawcy w okresie trwania gwarancji, w wysokości 0,2% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, liczony od terminu ustalonego przez Strony na naniesienie poprawek/usunięcie błędów/wprowadzenie uzupełnień;
   8. w wysokości kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, za niedopełnienie wymogu zatrudniania pracowników świadczących usługi na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, tj. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne oddzielnie za każdą osobę za każdy miesiąc, w którym nie dopełniono wymogu zatrudnienia, o którym mowa w § 3.
3. W przypadku podpowierzenia Umowy zgodnie z § 4, Zamawiający ma prawo naliczyć kary umowne:
   1. w wysokości 5% wartości przedmiotu Umowy w kwocie brutto określonej w § 8 ust. 1 Umowy, w przypadku nieprzedłożenia poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo, lub jej zmiany – za każdy taki przypadek;
   2. w wysokości 0,1% wartości przedmiotu Umowy w kwocie brutto, określonej w § 8 ust. 1 Umowy, z tytułu braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego Podwykonawcom lub dalszym Podwykonawcom, za każdy dzień zwłoki.
4. Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty Wykonawcy kary umownej w przypadku odstąpienia od Umowy bądź jej rozwiązania z przyczyn niezależnych od Wykonawcy w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1.
5. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić Strony nie może przekroczyć 60% wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1.
6. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, o ile wartość zastrzeżonych kar nie pokrywa wartości szkody, a także w przypadkach dla których kar umownych nie zastrzeżono, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy będzie następstwem okoliczności, za które Strona nie ponosi odpowiedzialności.
7. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z przysługującego wynagrodzenia.
8. W przypadku braku pokrycia nałożonych kar umownych w kwocie do zapłaty, Wykonawca zobowiązuje się do uregulowania kary umownej lub jej niepotrąconej części, w terminie 14 dni od dnia nałożenia.

**§ 11**

**Obowiązywanie i rozwiązanie Umowy**

1. Termin obowiązywania Umowy wynosi 48 miesięcy, z czego proces Wdrożenia Systemu w Urzędzie Miejskim w Zabrzu i miejskich jednostkach organizacyjnych nie powinien trwać dłużej niż 24 miesiące, przy czym Wdrożenie w Urzędzie Miejskim powinno odbyć się w pierwszych 6 miesiącach od daty podpisania Umowy. Ostateczny termin Wdrożenia (realizacji Etapu I, II, III) zostanie ustalony przez Strony po opracowaniu i uzgodnieniu szczegółowego harmonogramu prac.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od niniejszej Umowy, zgodnie z art. 456 p.z.p., w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni, licząc od dnia powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania Umowy w części faktycznie zrealizowanej.
3. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec okresu rozliczeniowego.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia lub odstąpienia od Umowy w przypadku nie wywiązywania się przez Wykonawcę z zobowiązań wynikających z Umowy, bądź gdy Wykonawca świadczy usługę w sposób niezgodny z Umową, działa na szkodę Zamawiającego lub znajduje się w stanie likwidacji lub upadłości.
5. Oświadczenie o wypowiedzeniu, rozwiązaniu lub odstąpieniu od Umowy w przypadkach określonych w niniejszym paragrafie ust. 2, 3, 4, 5 powinno zostać złożone w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.

**§ 12**

**Ochrona danych osobowych**

Strony postanawiają, że z uwagi na fakt, iż wykonanie zobowiązań wynikających z Umowy przez Wykonawcę rodzić będzie potrzebę powierzenia przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Prezydent Miasta Zabrze oraz miejskie jednostki organizacyjne Miasta Zabrze wymienione w Załączniku nr 2 do Umowy, Strony w dniu zawarcia niniejszej Umowy zawrą odrębne umowy, w której Prezydent Miasta oraz miejskie jednostki organizacyjne powierzą Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w celu wykonania przez Wykonawcę zobowiązań wynikających z Umowy i wyłącznie w zakresie niezbędnym dla wykonania przez Wykonawcę takich zobowiązań.

**§ 13**

**Zasady poufności**

1. Dla celów Umowy przyjmuje się, że „Informacje Poufne” oznaczają wszelkie informacje lub dane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej lub utrwalone w inny sposób uzyskane w związku z realizacją Umowy, w tym te, które zostaną Wykonawcy przekazane przez Zamawiającego oraz te, które Wykonawca sam pozyskał przy realizacji Umowy, z wyłączeniem informacji powszechnie znanych lub objętych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Wykonawca zobowiązuje się:
   1. zachować w tajemnicy wszelkie Informacje Poufne zarówno w trakcie trwania Umowy jak i po jej wygaśnięciu;
   2. wykorzystywać Informacje Poufne wyłącznie dla celów realizacji Przedmiotu Umowy;
   3. nie kopiować, nie adaptować, nie zmieniać, nie ujawniać, ani też nie pozbywać się Informacji Poufnych dla innych celów niż opisane powyżej;
   4. w żadnym czasie nie kopiować, nie ujawniać, ani też w inny sposób nie udostępniać bez pisemnej zgody Zamawiającego, jakichkolwiek Informacji Poufnych osobom trzecim;
   5. zapewnić właściwe i bezpieczne przechowywanie Informacji Poufnych otrzymanych od Zamawiającego w formie pisemnej lub na innym nośniku informacji w czasie, gdy taka informacja jest w jego posiadaniu lub znajduje się pod jego kontrolą.
3. Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego, wykorzystywać jakiejkolwiek dokumentacji lub innych informacji, o których mowa w ust. 1, w innych celach niż wykonanie Przedmiotu Umowy.
4. Jakiekolwiek dokumenty związane z wykonaniem Przedmiotu Umowy pozostają własnością Zamawiającego i podlegają zwrotowi na żądanie Zamawiającego wraz ze wszystkimi kopiami oraz nośnikami, na których dokumenty zostały utrwalone w wersji elektronicznej, po realizacji Przedmiotu Umowy.
5. Niezależnie od powyższych ustępów Wykonawca oraz osoby przez niego zatrudnione i pracujące na jego zlecenie zobowiązują się do utrzymania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim informacji o wszelkich danych o infrastrukturze informatycznej Zamawiającego, na zasadach określonych w ustawie o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zarówno w okresie obowiązywania Umowy, jak i po jej realizacji lub rozwiązaniu.
6. Wykorzystywanie danych i informacji w innych celach, niż określonych w Umowie, jak również ich publikacja, nie jest dopuszczalna bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

**§ 14**

**Koordynatorzy**

Celem koordynacji Umowy Strony wyznaczają następujących Koordynatorów Umowy:

1. ze strony Zamawiającego:

- ……………………………………… tel.: ……………………, e-mail: ………………….

- ……………………………………… tel.: ……………………, e-mail: ………………….

1. ze strony Wykonawcy:

- ……………………………………… tel.: ……………………, e-mail: ………………….

- ……………………………………… tel.: ……………………, e-mail: ………………….

Każda zmiana Koordynatora po stronie Zamawiającego i Wykonawcy wymaga powiadomienia w formie elektronicznej drugiej Strony.

**§ 15**

**Siła wyższa**

1. Siłę Wyższą stanowi zdarzenie zewnętrzne, nagłe, nieprzewidywalne i niezależne od woli Stron, uniemożliwiające wykonanie Umowy w całości lub części na stałe lub na pewien czas, któremu nie można zapobiec, ani przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności.
2. Strony są zwolnione z odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, jeżeli jej realizację uniemożliwiły okoliczności Siły Wyższej.

Strony zobowiązują się wzajemnie do niezwłocznego informowania o zaistnieniu okoliczności stanowiącej Siłę Wyższą, o czasie jej trwania i przewidywanych skutkach dla Umowy.

Strony podejmą negocjacje mające na celu ustalenie możliwego do przyjęcia przez Strony rozwiązania służącemu realizacji Umowy, mimo zaistnienia przypadku Siły Wyższej.

Jeżeli okoliczność Siły Wyższej trwa dłużej niż 30 dni druga Strona może odstąpić od Umowy.

**§ 16**

**Zmiany Umowy**

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień w zawartej Umowie na podstawie art. 455 ustawy p.z.p. w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z niżej wymienionych okoliczności:
   1. dopuszcza się możliwość zmiany wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zmiany:
      1. stawki podatku od towarów i usług VAT. W przypadku wzrostu stawki VAT, wartość brutto Umowy zostanie odpowiednio zwiększona. W przypadku obniżenia stawki VAT, wartość brutto Umowy zostanie odpowiednio zmniejszona;
      2. wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. [Dz. U. z 2020 r. poz. 2207](http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20170000847)). W takim przypadku Strona wnioskująca o zmianę zobowiązana jest przedstawić wraz z wnioskiem, dowody potwierdzające zmianę wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz dokumenty świadczące o wpływie tej zmiany na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę. Wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy wynikającą ze zwiększenia wynagrodzeń osób bezpośrednio wykonujących zamówienie do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia;
      3. zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne. W takim przypadku Strona wnioskująca o zmianę zobowiązana jest przedstawić wraz z wnioskiem, dowody potwierdzające zmianę powyższych zasad oraz dokumenty świadczące o wpływie tych zmian na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę. Wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy, jaką będzie on zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia powstałej zmiany;
      4. zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych. W takim przypadku Strona wnioskująca o zmianę zobowiązana jest przedstawić wraz z wnioskiem, dowody potwierdzające zmianę powyższych zasad oraz dokumenty świadczące o wpływie tych zmian na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę. Wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy, jaką będzie on zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia powstałej zmiany;
      5. zmiany cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia, przy czym określa się poziom zmian tych cen nie większy niż 5% netto w stosunku do cen wynikających z oferty Wykonawcy. Strony ustalają, że ewentualna zmiana wynagrodzenia może nastąpić nie szybciej niż w terminie 1 roku od dnia zawarcia Umowy, a wysokość zmiany wartości wynagrodzenia nie będzie większa niż 5% wartości Umowy netto, określonej w § 8 ust. 1 Umowy. Ewentualna zmiana wynagrodzenia, będzie określana na podstawie wskaźnika zmiany ceny materiałów lub kosztów, ogłaszanego w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Obowiązek udowodnienia wzrostu tych cen i ich wpływu na koszty związane z realizacją zamówienia objętego Umową leży po stronie zgłaszającej taki wniosek.
      6. zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy zostanie obliczona jako różnica między średnią ceną materiałów lub kosztów, obowiązującą w dniu otwarcia ofert, a ceną nabycia materiałów lub rzeczywiście poniesionych kosztów przez Wykonawcę.

- na zasadach i w sposób określony w ust. 3-4 jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

1.2. Zmiany o których mowa w pkt 1.1.1.-1.1.5. mogą nastąpić najwcześniej po upływie 12 miesięcy realizacji Umowy.

1.3. zmiana terminu wykonania zamówienia dopuszczalna jest w przypadku wystąpienia „siły wyższej” oznaczającej wszelkie nadzwyczajne okoliczności, o charakterze zewnętrznym, powstałe po zawarciu Umowy i niemożliwe do przewidzenia: katastrofy, klęski żywiołowe, pożary, powodzie, wybuchy, epidemie, działania wojenne, akty władzy państwowej, które w całości lub części uniemożliwiają wykonanie zobowiązań wynikających z Umowy w jej obecnym brzmieniu. Przesunięcie terminu następuje o liczbę dni, w których zdarzenie siły wyższej wystąpiło.

1.4. w pozostałym zakresie zmiany do Umowy mogą dotyczyć następujących okoliczności:

1.4.1. zmiana sposobu reprezentacji – z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i/lub Wykonawcy,

1.4.2. zmiana adresu siedziby Stron – z przyczyn zewnętrznych.

1. W razie wystąpienia okoliczności opisanych w ust. 1.1., każda ze Stron uprawniona będzie do żądania odpowiedniej zmiany wynagrodzenia Wykonawcy. Żądanie zostanie sporządzone w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem oraz w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 1.1. z precyzyjnym wyliczeniem wskazującym wpływ zmiany na koszty wykonania usług/prac będących przedmiotem niniejszej Umowy. Zmiana wynagrodzenia może nastąpić w przypadku, gdy zmiany, o których mowa w ust. 1.1., spowodują wzrost kosztów wykonywania zamówienia o więcej niż 10% w okresie realizacji Umowy. Zmiana wynagrodzenia dotyczy tylko tej części, która pozostała do wykonania i nie może przekroczyć łącznie 5% wartości zamówienia pozostałego do wykonania.
2. W przypadku akceptacji żądania przez drugą Stronę, zwaloryzowane wynagrodzenie będzie obowiązywać od dnia doręczenia żądania, z zastrzeżeniem zdania drugiego ust. 2.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością zmiany Umowy z przyczyn, o których mowa powyżej, Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego i wystąpienia z wnioskiem o dokonanie wskazanej zmiany w terminie 10 dni kalendarzowych.
4. Zmiana Umowy powinna nastąpić w formie pisemnego aneksu sporządzonego przez Zamawiającego i podpisanego przez Strony Umowy, pod rygorem nieważności takiego oświadczenia oraz powinna zawierać uzasadnienie.
5. Zmiany Umowy dokonane z naruszeniem przepisów ust. 1 i 4 podlegają unieważnieniu.

**§ 17**

**Postanowienia końcowe**

1. O ile którekolwiek z postanowień Umowy okazałoby się nieważne z mocy prawa, nie powoduje to unieważnienia pozostałych postanowień. W takim przypadku Umowa zostanie uzupełniona i wykonana, jak gdyby nie zawierała ona postanowienia nieważnego z mocy prawa.
2. Zmiany w Umowie mogą być wprowadzane wyłącznie w formie aneksów i wymagają zgodnego oświadczenia Stron oraz zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zapis ten nie dotyczy sytuacji określonej w § 14 ust. 2.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129) oraz Kodeksu Cywilnego.
4. W przypadku zmiany statusu prawnego Wykonawcy / Zamawiającego wszelkie prawa i zobowiązania wynikające z niniejszej Umowy przechodzą na jego następcę prawnego.
5. Żadna ze Stron nie może przenieść na stronę trzecią swoich praw lub obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, bez wcześniejszej pisemnej zgody drugiej Strony.
6. Strony wyrażają intencję polubownego rozstrzygania ewentualnych sporów. W przypadku, gdyby polubowne rozstrzygnięcie sporu nie było możliwe w ciągu 30 dni od jego powstania, odpowiedni do rozstrzygnięcia sporu będzie sąd właściwy dla Zamawiającego.
7. Umowę podpisywaną w wersji papierowej sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze Stron. Umowa podpisywana elektronicznie sporządzona jest w jednym egzemplarzu i zostanie przesłana Wykonawcy po ostatecznej rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów Urzędu Miejskiego w Zabrzu.

*Załączniki do Umowy:*

* 1. *Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*
  2. *Załącznik nr 2 – Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Zabrze*

**Zamawiający Wykonawca**

(podpis) (podpis)

Załącznik nr 1 do Umowy

nr CRU/………/…….…..

z dnia ………………… r.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

System powinien:

* 1. obejmować całokształt funkcjonalności związanych z kontrolą zarządczą, a w szczególności z procesem zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych,
  2. umożliwiać gromadzenie i przetwarzanie informacji począwszy od planowania działalności Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, określania i delegowania zadań i celów, poprzez zarządzanie ryzykiem związanym z realizacją zadań i celów oraz ocenę kontroli zarządczej, po generowanie sprawozdań i raportów,
  3. stanowić narzędzie do efektywnego zarządzania w zakresie Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) PN-EN 9001:2015-10.

1. **WYMAGANIA OGÓLNE SYSTEMU**
   1. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zachowania najwyższej staranności oraz ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym Etapie realizacji Zamówienia.
   2. Wykonawca udostępni Zamawiającemu System zapewniający pełne, niezawodne i bezpieczne prowadzenie obsługi w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych, obsługiwany za pośrednictwem przeglądarki internetowej (system on-line), dostępny w sieci Internet.
   3. Wykonawca jest zobowiązany do nieumieszczania w aplikacji webowej swojego logo ani żadnych symboli mogących wskazywać na Wykonawcę Zamówienia.
   4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy, na każdym Etapie realizacji Zamówienia, informacji i wyjaśnień związanych z przebiegiem realizacji Zamówienia i osiągniętymi rezultatami poszczególnych działań, Etapów.
2. **WYMAGANIA PRAWNE SYSTEMU**
   1. Zapewnienie zgodności Systemu z obowiązującym prawem oraz przyszłymi jego zmianami, a także w oparciu o standardy w zakresie kontroli zarządczej, a w szczególności o:
      1. zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 848);
      2. zgodnie z ustawą z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 576);
      3. zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 670 ze zm.);
      4. Rozporządzenie 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 (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2247);
      5. wykonana zgodnie ze standardami HTML5 i CSS3, W3C, WCAG 2.1;
      6. dostosowana do potrzeb osób słabo i niedowidzących poprzez możliwość ustawienia szablonu tzw. wysokiej kontrastowości oraz dostosowana do czytników ekranowych;
      7. zbudowana w oparciu o technikę RWD (Responsive Web Design), tak aby wygląd i układ witryny dostosowywał się automatycznie do rozmiaru ekranu, musi być poprawnie wyświetlana w standardowych przeglądarkach urządzeń mobilnych;
      8. poprawnie wyświetlana w głównych przeglądarkach internetowych: Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Edge, Apple Safari w najnowszych wersjach;
      9. zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1062);
      10. Rozporządzeniem 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2);
      11. ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
      12. Art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.);
      13. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
      14. Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych;
      15. Zarządzenie Nr 760/BA/2019 Prezydenta Miasta z dnia 18 września 2019 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Mieście Zabrze;
      16. Normę PN-EN ISO 9001:2015-10.
   2. Zakres zmian w Systemie powinien być uzgodniony między Stronami Umowy.
3. **WYMAGANIA FUNKCJONALNE SYSTEMU**

System powinien zawierać w szczególności następujące funkcjonalności:

* 1. **DEFINIOWANIE PLANU DZIAŁALNOŚCI PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I JEDNOSTKI**
     1. Definiowanie celów i zadań w układzie kaskadowym, wielopoziomowym.
     2. Cele i Zadania powinny być opisane co najmniej poprzez informacje:

4.1.2.1. Numer/znak/symbol celu (powiązane z nazwą celu).

4.1.2.2. Nazwa celu.

4.1.2.3. Kategoria celu, (wybór np.: horyzontalne, strategiczne, operacyjne).

4.1.2.4. Nazwa (krótki opis) celu.

4.1.2.5. Okres realizacji celu od, do (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego).

4.1.2.6. Czy cel został osiągnięty? (wybór: Tak, Nie).

4.1.2.7. Nazwa i symbol jednostki realizującej cel i Zadanie (np. Urząd Miejski, miejska jednostka organizacyjna).

4.1.2.8. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej realizującej cel i Zadanie.

4.1.2.9. Numer/znak/symbol Zadania (powiązane z nazwą).

4.1.2.10. Nazwa Zadania realizującego cel (każde Zadanie musi być przypisane do konkretnego celu) w układzie kaskadowym na co najmniej dwóch poziomach (Zadanie, podzadanie).

4.1.2.11. Okres realizacji Zadania od, do (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego).

4.1.2.12. Statusy celu/Zadania (wybór np.: oczekujące, realizowane, weryfikowane, realizacja zagrożona, wykonane, zaakceptowane, po terminie – opcjonalnie).

4.1.2.13. Osoba odpowiedzialna za realizację Zadania.

4.1.2.14. Osoba nadzorująca realizację Zadania. Przykładowo Naczelnik Wydziału, Osoba kierująca samodzielną komórką organizacyjną.

4.1.2.15. System nie powinien pozwolić zapisać ostatecznie dokumentu bez wypełnienia wszystkich wymaganych pól.

4.1.3. Zatwierdzanie planu działalności komórek organizacyjnych i jednostek.

4.1.4. Monitorowanie, gromadzenie i aktualizowanie informacji (danych) na temat realizacji zadań i celów przypisanych do komórek organizacyjnych i jednostek.

4.1.5. Możliwość podglądu dokumentów (poprzez status) na jakim Etapie jest np. tworzenie planu.

4.1.6. System powinien rejestrować historię zmian w zakresie dokonywanych przez Użytkowników modyfikacji (edycji) danych w obszarze celów i zadań.

4.1.7. Stan realizacji – określenie poziomu realizacji celu lub/i Zadania generowane przez Oprogramowanie na podstawie przypisanego miernika/wskaźnika – opcjonalnie.

4.1.8. Filtrowanie zaawansowane, np. według statusu: wszystkie, aktualne, nieaktualne, według jednostek, według komórek organizacyjnych itd.

**4.2. DEFINIOWANIE MIERNIKÓW, WSKAŹNIKÓW DO OCENY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ**

4.2.1. Gromadzenie, monitorowanie i aktualizowanie informacji (danych) na temat stopnia i sposobu realizacji zadań i celów przypisanych do komórek organizacyjnych i jednostek.

4.2.2. Powiązanie mierników, wskaźników z celami i Zadaniami.

4.2.3. Ocena realizacji celów i zdań powinna być opisana co najmniej poprzez informacje:

4.2.3.1. Kategorie miernika, wskaźnika, (wybór np. realizacji zadań, celów strategicznych);

4.2.3.2. Numer/znak/symbol miernika, wskaźnika;

4.2.3.3. Nazwa miernika, wskaźnika (wybór, nazwa powiązana z numerem/znakiem/symbolem);

4.2.3.4. Opis miernika, wskaźnika i jego przeznaczenie oraz jak jest obliczany;

4.2.3.5. Zakładana wartość;

4.2.3.6. Osiągnięta wartość;

4.2.3.7. Jednostka miary (wybór np. szt., km);

4.2.3.8. Częstotliwość pomiarów (wybór np. co kwartał, raz w roku);

4.2.3.9. Data rozpoczęcia pomiarów (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego);

4.2.3.10. Data zakończenia pomiarów (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego);

4.2.3.11. Stopień realizacji;

4.2.3.12. Czy miernik osiągnięty (wybór: Tak, Nie);

4.2.3.13. Pole tekstowe –Komentarz do pomiarów;

4.2.3.14. Opcja wyboru dla miernika (wybór: wymagany, niewymagany);

4.2.3.15. Osoba odpowiedzialna za realizację i działania.

4.2.4. Definiowanie i mierzenie mierników, wskaźników w ujęciu ilościowym, jakościowym, opisowym, miara włożonej pracy (pole tekstowe).

4.2.5. Dostarczanie informacji do identyfikacji odstępstw od zakładanych działań i likwidowania ewentualnych problemów, zagrażających postępom w realizacji działań.

4.2.6. System powinien rejestrować historię zmian w zakresie dokonywanych przez Użytkowników modyfikacji (edycji) danych w obszarze mierników, wskaźników.

4.2.7. Śledzenia mierników, wskaźników w oparciu o różne szablony prezentacji danych.

4.2.8. Filtrowanie zaawansowane, np. według statusu: wszystkie, aktualne, nieaktualne, według jednostek, według komórek organizacyjnych itd.

4.2.9. Dodawanie załączników.

4.2.10. Zapisywanie kopii roboczej wprowadzonych danych do Systemu.

4.2.11. Zapisywanie ostateczne danych wprowadzonych do Systemu.

4.2.12. Automatyczne mailowe powiadomienie o konieczności wypełnienia miernika, wskaźnika.

**4.3. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

4.3.1. Prowadzenie rejestru ryzyk.

4.3.2. Zdefiniowanie obszarów zarządzania ryzykami (wybór np.: strategiczne, programów, projektów, zadań budżetowych, zadań bieżących itd.).

4.3.3. Przypisywanie ryzyk do zadań, podzadań i celów.

4.3.4. Przeprowadzanie procesu identyfikacji i analizy ryzyka.

4.3.5. Rejestr ryzyk powinien być opisany co najmniej poprzez informacje:

4.3.5.1. Numer/znak/symbol ryzyka;

4.3.5.2. Data zarejestrowania (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego);

4.3.5.3. Data wyrejestrowania (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego);

4.3.5.4. Kategoria ryzyka (wybór np.: finansowe, zasobów ludzkich, operacyjne, zewnętrzne);

4.3.5.5. Podkategoria ryzyka (wybór np. budżetowe, informatyczne, bezpieczeństwa informacji);

4.3.5.6. Nazwa ryzyka (wybór, powiązana z numerem/znakiem/symbolem, wybór);

4.3.5.7. Przyczyny ryzyka;

4.3.5.8. Opis ryzyka – pole tekstowe;

4.3.5.9. Istniejące mechanizmy kontrolne (wybór np.: podjęte działania, procedury, zasady itp.). Definiowanie według kategorii mechanizmów;

4.3.5.10. Prawdopodobieństwo – ocena punktowa (wybór, pięciostopniowa skala oceny);

4.3.5.11. Skutki – ocena punktowa (wybór, pięciostopniowa skala oceny). Definiowanie według kategorii skutków;

4.3.5.12. Ocena ryzyka (wybór, ocena punktowa i opisowa na poziomie ryzyka niskiego, średniego i wysokiego. Ocena powstała z iloczynu prawdopodobieństwa i najwyższego wskazanego skutku, automatyczne obliczanie algorytmów przez System;

4.3.5.13. Czy ryzyko jest na akceptowanym poziomie (wybór: Tak, Nie);

4.3.5.14. Jeśli „Nie”, przejście do komórki „konieczne działania”, których podjęcie ograniczy istotność ryzyka do poziomu akceptowalnego;

4.3.5.15. Reakcja na ryzyko (wybór np.: Tolerowanie, Przeniesienie, Wycofanie się, Działanie);

4.3.5.16. Definiowanie działań koniecznych;

4.3.5.17. Określenie terminu wykonania działań (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego);

4.3.5.18. Osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem;

4.3.5.19. Status ryzyka (wybór: Aktywne, Nieaktywne).

4.3.6. Monitorowanie i aktualizowanie ryzyka (tryb postępowania zapewniający ciągły proces doskonalenia i minimalizowania ryzyka, np. rejestrowanie dokonywania aktualizacji i analizy ryzyk).

4.3.7. Mechanizm, narzędzie do monitorowania i przeglądu ryzyk (np. raz na kwartał), w szczególności:

4.3.7.1. czy ryzyko zmaterializowało się (wystąpiło w ciągu danego roku)? (checkbox) lub wybór: Tak, Nie;

4.3.7.2. podczas dokonywania przeglądu ryzyk każdorazowo powinno być dostępne pole opisowe/komentarz;

4.3.7.3. data ostatniej aktualizacji ryzyka (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego).

4.3.8. Powiadomienie/komunikat w Systemie – w przypadku braku przypisania ryzyka do danego Zadania. Rejestracja takich zdarzeń i utworzenie raportu z zadań, którym nie przypisano ryzyk.

4.3.9. Zatwierdzanie ryzyk na minimum dwóch poziomach zarządzania (obieg informacji).

4.3.10. Status dokumentu (formularza), kilka poziomów zatwierdzania (co najmniej dwa poziomy), np. Do zatwierdzenia, Zatwierdzony na poziomie Naczelnika, Zatwierdzony na poziomie Członka Kierownictwa, Zatwierdzony na poziomie Kierownika jednostki, Zwrot do osoby od której otrzymano dokument.

4.3.11. System powinien rejestrować historię zmian w zakresie dokonywanych przez Użytkowników modyfikacji (edycji) danych w obszarze ryzyk.

4.3.12. Filtrowanie zaawansowane, np. według statusu: wszystkie, aktualne, nieaktualne, według jednostek, według komórek organizacyjnych itd.

4.3.13. Dodawanie załączników.

4.3.14. Zapisywanie kopii roboczej wprowadzonych danych do Systemu.

4.3.15. Zapisywanie ostateczne danych wprowadzonych do Systemu.

**4.4. ZDARZENIA OPERACYJNE – opcjonalnie**

4.4.1. Obsługa w szczególności procesu zarządzania zgłoszonymi zdarzeniami, możliwość powiązania z dowolnym elementem stworzonym w funkcjonalności „RYZYKA” oraz zatwierdzanie (uzgadnianie) zdarzeń.

4.4.2. Gromadzenie informacji na temat zdarzeń.

4.4.3. Rejestr zdarzeń powinien zawierać w szczególności następujące informacje:

4.4.3.1. Numer/znak/symbol zdarzenia (przypisany do nazwy zdarzenia);

4.4.3.2. Kategoria zdarzenia;

4.4.3.3. Nazwa zdarzenia;

4.4.3.4. Parametry skutków: maksymalny okres trwania zakłócenia (ciągłości działania);

4.4.3.5. Osoba zgłaszająca;

4.4.3.6. Data zgłoszenia (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego);

4.4.3.7. Nazwa i symbol jednostki zgłaszającej;

4.4.3.8. Nazwa komórki organizacyjnej;

4.4.3.9. Status zgłoszenia;

4.4.3.10. Data stwierdzenia naruszenia/zdarzenia (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego);

4.4.3.11. Data ostatniego monitorowania (obserwacji) (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego);

4.4.3.12. Planowana data Wdrożenia działań (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego).

4.4.4. Zatwierdzanie zdarzeń – obieg informacji.

4.4.5. Przypisywanie zdarzeń do ryzyka.

4.4.6. System powinien rejestrować historię zmian w zakresie dokonywanych przez Użytkowników modyfikacji (edycji) danych w obszarze zdarzeń.

4.4.7. Dodawanie załączników.

4.4.8. Zapisywanie kopii roboczej wprowadzonych danych do Systemu.

4.4.9. Zapisywanie ostateczne danych wprowadzonych do Systemu.

4.4.10. Filtrowanie zaawansowane, np. według statusu: wszystkie, aktualne, nieaktualne, według jednostek, według komórek organizacyjnych itd.

**4.5. OCENA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

4.5.1. Funkcjonalność powinna umożliwiać publikowanie w Systemie ankiet, którymi zarządzać może Lider Systemu.

4.5.2. Zaawansowany moduł ankiet – do samodzielnego tworzenia ankiet przez Lidera Systemu.

4.5.3. Przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej w formie ankietowej wśród wybranej grupy Użytkowników.

4.5.4. Zarządzania ankietami według nadanych uprawnień i ról w Systemie, np. możliwość podglądu wypełnionych i zapisanych ostatecznie ankiet przez bezpośredniego przełożonego.

4.5.5. Generowanie i zatwierdzanie informacji (oświadczeń) o stanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych.

4.5.6. Definiowanie arkuszy i formularzy ankiet, np. sprawozdania z realizacji planu działalności, podsumowania samooceny kontroli zarządczej.

4.5.7. Harmonogramowanie realizacji oceny kontroli zarządczej Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

4.5.8. Wbudowany mechanizm budowania ankiet powinien umożliwiać tworzenie ankiet w szczególności poprzez określanie:

4.5.8.1. rodzajów pytań (pytania otwarte, wybór, data itd.);

4.5.8.2. ścieżki (np. odpowiedź A powoduje przejście do pytania 2, a odpowiedź B do pytania 5);

4.5.8.3. trybu (ankieta uzupełniana raz lub wielokrotnie);

4.5.8.4. typu ankiety (anonimowa, imienna).

4.5.9. System powinien umożliwiać przedstawienie graficznych analiz (udzielonych odpowiedzi).

4.5.10. Przeglądanie i analizowanie wypełnionych ankiet oraz raportowanie i przedstawianie ich analiz (np. w formie tekstowej, graficznej).

4.5.11. Filtrowanie zaawansowane, np. według statusu: wszystkie, aktualne, nieaktualne, według jednostek, według komórek organizacyjnych itd.

4.5.12. Zapisywanie kopii roboczej wprowadzonych danych do Systemu.

4.5.13. Zapisywanie ostateczne danych wprowadzonych do Systemu.

**4.6. FUNKCJONALNOŚĆ „KOMUNIKATOR” – opcjonalnie**

4.6.1. Narzędzie umożliwiające w szczególności: automatyczną komunikację poprzez mechanizm powiadomień e-mailowych, przypomnienia, informujące o ważnych wydarzeniach opisywane przez dodatkowe atrybuty (np. wydział, temat) i zgodnie z uprawnieniami posiadanymi przez Użytkownika.

4.6.2. Narzędzie powinno zawierać co najmniej następujące części: nazwa Zadania, osoba odpowiedzialna, data rozpoczęcia i data zakończenia, status Zadania, komunikaty związane z realizacją Zadania.

4.6.3. Narzędzie informacyjne o różnych zdarzeniach i Zadaniach do wykonania w zakresie kontroli zarządczej.

4.6.4. Narzędzie do komunikowania i zatwierdzania ogłoszonych zadań, wykorzystywane do celów monitoringowych.

4.6.5. Narzędzie do rozsyłania ogłoszeń adresatom, np. z informacją co jest do wykonania i na kiedy.

4.6.6. Narzędzie do monitorowania, czy adresat zapoznał się z danym ogłoszeniem (data, godzina otwarcia ogłoszenia).

4.6.7. Narzędzie do rozsyłania informacji do określonych grup Użytkowników (na cały Urząd, do wszystkich jednostek, do wybranych osób, jednostek).

4.6.8. Możliwość archiwizowania wpisów, z bieżącym dostęp do nich.

4.6.9. Możliwość dodawania wydarzeń i edytowania kalendarza powinien mieć tylko Lider Systemu.

4.6.10. Możliwość generowania i eksportowania wydruku np. z potwierdzeniem odczytu przesłanej informacji.

**4.7. FUNKCJONALNOŚĆ „BANK WIEDZY” – opcjonalnie**

4.7.1. Repozytorium dokumentów dodawanych w dowolnym formacie i składowanych w aplikacji.

4.7.2. Umieszczanie skatalogowanych dokumentów obowiązujących w Urzędzie Miejskim lub/i w miejskich jednostkach organizacyjnych w zakresie kontroli zarządczej.

4.7.3. Funkcja powinna umożliwiać w szczególności: szybkie i proste tworzenie linków do zasobów wewnętrznych i zewnętrznych, formatowania i wstawiania znaczników, wpisów kluczowych z punktu widzenia zadań kontroli zarządczej realizowanej w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych (m.in. wzory potrzebnych dokumentów, formularzy, procedur) przez Użytkownika merytorycznego np. Lidera Systemu, z możliwością ich pobrania, wydrukowania i elektronicznego dystrybuowania w ramach oprogramowania.

4.7.4. Tworzenie katalogów z określonymi prawami dostępu (uprawnień).

**4.8. RAPORTY**

4.8.1. Stały dostęp do danych w postaci tabel i w postaci graficznej.

4.8.2. Generowanie raportów przez Użytkowników bez konieczności znajomości języka SQL, żadnego języka programowania oraz struktur tabel i relacji między tabelami w bazach źródłowych.

4.8.3. Definiowanie i generowanie Raportów ad-hoc z repozytorium.

4.8.4. Możliwość łączenia danych na jednym raporcie lub w ramach jednej analizy, np. raport według celów, zadań/procesów, podzadań/podprocesów, ryzyk, zdarzeń.

4.8.4.1. Generowanie raportów w szczególności według określonych atrybutów, np. celów, zadań/procesów, kategorii i podkategorii ryzyk, jednostek, komórek organizacyjnych;

4.8.4.2. Generowanie raportów statystycznych;

4.8.4.3. Generowanie raportów i sprawozdań w ramach kontroli zarządczej według wybranego okresu, np. roczne, okresowe, na wybrany dzień, na bieżący dzień, dla danych archiwalnych;

4.8.4.4. Generowanie raportów dla jednego elementu lub/i wielu, np. ryzyka, Zadania, jednostki, komórki organizacyjnej lub/i wielu;

4.8.5. Umieszczanie dodatkowych elementów na raportach, w tym definiowanie stopki/ nagłówka raportu oraz wstawianie elementów tekstowych (np. symbol komórki organizacyjnej, jednostki) i graficznych.

4.8.6. Formatowanie danych prezentowanych na raportach w zakresie:

4.8.6.1. prezentacji danych w postaci zestawień, tabel, sprawozdań;

4.8.6.2. prezentacji danych w postaci graficznej, np. mierników na wykresach (np. słupkowy pionowy, słupkowy poziomy);

4.8.6.3. określania rozmiarów wykresów, legendy oraz kolorów serii prezentowanych na wykresach;

4.8.6.4. definiowanie formatowania warunkowego, które wyróżnia elementy pasujące do warunku zdefiniowanego przez Użytkownika (np. wyróżnienie kolorem wartości powyżej/ poniżej zadanej);

4.8.6.5. tworzenia rankingów i prezentacji wybranej liczby najlepszych/ najgorszych wyników;

4.8.6.6. sortowania danych na raportach według jednego lub kilku atrybutów;

4.8.6.7. filtrowania danych na podstawie warunków predefiniowanych lub określanych ad-hoc.

4.8.7. eksport danych, w szczególności do pliku w formacie: .rtf, .pdf, .odt, .ods, .doc, .xls, .docx, .xlsx.

4.8.8. drukowanie wydruków, raportów, sprawozdań i innych analiz.

4.8.9. ograniczenie dostępu Użytkowników do raportów poprzez zarządzanie uprawnieniami.

4.8.10. Wykonawca powinien opracować pod względem, graficznym i technicznym co najmniej 20 raportów, których treść podporządkowana będzie analizowanym zagadnieniom w zakresie danych wprowadzonych do Systemu, w szczególności w zakresie celów, zadań, podzadań, wskaźników, mierników, ryzyk, ankiet, sprawozdań. Raporty powinny charakteryzować się w szczególności: poprawnością logiczną, metodologiczną i językową.

4.8.11. opcjonalnie prezentowanie wyników raportów i analiz na pulpitach menedżerskich.

4.8.12. udostępnienie raportów nastąpi po ich zatwierdzeniu do publikacji przez Lidera Systemu.

**4.9. UPRAWNIENIA I ROLE UŻYTKOWNIKA/GRUPY UŻYTKOWNIKÓW W SYSTEMIE**

4.9.1. Narzędzie dla Lidera Systemu do zarządzania Użytkownikami, udostępniania Użytkownikom poszczególnych funkcjonalności Systemu, widoków oraz modyfikacji (edycji) i usuwania danych.

4.9.2. System uprawnień powinien uwzględniać różne poziomy dostępów dla różnych grup Użytkowników.

4.9.3. Narzędzie do nadawania uprawnień i ról w Systemie oraz określania ich ważności (termin od, do), pole tekstowe.

4.9.4. Zapewnienie dostępu do danych, raportów i analiz oraz pracy w Systemie przez zalogowanych Użytkowników w zakresie nadanych im uprawnień.

4.9.5. Zarządzanie Użytkownikami i ich uprawnieniami w Systemie należy do zadań Lidera Systemu, Administratora Systemu i opiera się na rolach.

4.9.6. Zdefiniowanie ról wraz z uprawnieniami, przykładowo: Prezydent posiada dostęp do wszystkich ankiet samooceny kontroli zarządczej, Z-ca Prezydenta posiada dostęp tylko do ankiet podległych Wydziałów, Naczelnik Wydziału posiada dostęp do ankiet tylko w zakresie swojego Wydziału (w tym podległych referatów), Kierownik referatu posiada dostęp do ankiet podległego referatu, pracownik posiada dostęp tylko do swojej ankiety.

4.9.7. Podział grup Użytkowników ze względu na strukturę organizacyjną powinien odbywać się kaskadowo. Począwszy od dwóch głównych grup: Urząd Miejski (UM) i miejskie jednostki organizacyjne (MJO). Następnie, w UM Członkowie Kierownictwa (w podziale na resorty) i Wydziały (w tym komórki organizacyjne) oraz poszczególne miejskie jednostki organizacyjne z uwzględnieniem struktury organizacyjnej każdej z nich.

4.9.8. Uprawnienia do generowania, przeglądania, eksportowania i drukowania raportów dla pracowników poszczególnych grup Użytkowników według obszarów merytorycznych Urzędu oraz jednostek.

4.9.9. Definiowanie uprawnień w zakresie dostępu i ról na poziomie grup lub pojedynczych Użytkowników.

4.9.10. System powinien rejestrować historię zmian dokonywanych na Użytkowniku.

4.9.11. System powinien umożliwiać na każde żądanie Lidera Systemu i Administratora Systemu:

4.9.11.1. stworzenie raportu z historii zmian uprawnień i umiejscowienia w strukturze organizacyjnej dla każdego z Użytkowników i (dowolnej) grupy Użytkowników;

4.9.11.2. stworzenie raportu dla każdego z Użytkowników lub (dowolnej) grupy Użytkowników wraz z aktualnymi uprawnieniami do Systemu;

4.9.11.3. stworzenie raportu ze stanu (aktywności) kont Użytkowników.

4.9.12. System powinien rejestrować wraz z datą i godziną z dokładnością co do sekundy wraz z adresem IP, oraz umożliwiać na każde żądanie Lidera Systemu i Administratora Systemu stworzenie raportu dla każdego z Użytkowników:

4.9.12.1. każde udane logowanie do Systemu;

4.9.12.2. każde nieudane logowanie o Systemu;

4.9.12.3. każde przywracanie (resetowanie) hasła;

4.9.12.4. każdą próbę dostępu spoza określonej puli adresów IP.

4.9.13. Rejestry powyższych zdarzeń powinny być gromadzone przez wykonawcę i przekazane Zamawiającemu po upływie umowy lub na żądanie Zamawiającego (XIV PBT).

4.9.14. Rejestry powinny być przekazane w pliku zabezpieczonym przed edycją w postaci uporządkowanej z możliwością przeszukiwania.

**4.10. POZOSTAŁE WYMAGANIA FUNKCJONALNE SYSTEMU**

4.10.1. System oparty na słownikach, a każdy rodzaj słownika powinien być wykorzystywany w całym Systemie.

4.10.2. Słowniki powinny wyświetlać się w kolejności alfabetycznej i numerycznej.

4.10.3. Zarządzanie słownikami przez Lidera Systemu, a w szczególności implementacja np. z pliku Excel lub innego tekstowego, aktualizacja danych słownikowych, wydzielanie widocznych elementów danego słownika dla określonej grupy Użytkowników (Urzędu, miejskiej jednostki organizacyjnej).

4.10.4. Budowa struktury słowników i wyświetlanie w sposób kaskadowy. Przykładowo, dla ryzyk: Kategoria ryzyka, Podkategoria ryzyka, Nazwa ryzyka; dla Zadań: zadanie główne, zadanie szczegółowe.

4.10.5. Prefiksy (numer/znak/symbol) do każdego celu, Zadania, podzadania, mechanizmu kontroli, ryzyka i innych pozycji słownikowych.

4.10.6. Możliwość migracji danych (zaimportowanie danych z plików tekstowych).

4.10.7. Możliwość walidacji danych.

4.10.8. Zapisywanie historii, w szczególności w zakresie: celów, zadań, podzadań, zdarzeń operacyjnych, mierników, wskaźników, ryzyk, aktywności Użytkowników.

4.10.9. Historia dokumentów powinna zapisywać się i wyświetlać po ostatecznym zatwierdzeniu danego dokumentu przez Użytkownika i być dostępna (widoczna) dla Użytkowników o określonych uprawnieniach i nadanej roli do Systemu.

4.10.10. Logowanie do Systemu powinno odbywać się za pomocą adresu e-mail i hasła.

4.10.11. System powinien posiadać zabezpieczenia przed zdublowanymi adresami e-mail.

4.10.12. Ważność hasła maksymalnie 30 dni.

4.10.13. Potwierdzanie zmiany haseł dla uniknięcia błędów podczas ich wprowadzania.

4.10.14. Wymuszenie wyboru haseł składających się, co najmniej z 8 znaków, zawierających małe i duże litery oraz cyfry.

4.10.15. Wymuszenie zmiany haseł tymczasowych przy pierwszym rejestrowaniu się w Systemie. Hasła tymczasowe powinny być unikalne.

4.10.16. Pamiętanie haseł przez System w celu zapobiegania ponownemu ich użyciu, minimalna liczba haseł pamiętanych przez system wynosi 5.

4.10.17. Opcja odzyskiwania hasła dostępu do Systemu.

4.10.18. Zapewnienie nieograniczonej ilości licencji do Systemu, przy czym szacowana ilość w Urzędzie Miejskim wynosi 800 Użytkowników, a w miejskich jednostkach organizacyjnych 8.000 Użytkowników.

4.10.19. Dostęp do poszczególnych funkcjonalności Systemu powinien być regulowany uprawnieniami i rolami nadanymi w Systemie.

4.10.20. Wykonawca powinien zapewnić jednoczesny dostęp wszystkim Użytkownikom do wszystkich funkcjonalności Systemu objętych umową, zgodnie z nadanymi uprawnieniami, na cały okres trwania umowy.

4.10.21. Opcja szybkiego wybierania, np. na oknie głównym w panelu bocznym zakładka z funkcjonalnościami Systemu.

4.10.22. Każdy dokument (formularz), pozycja na widoku zapisane w Systemie powinny posiadać indywidualny (niepowtarzalny) numer. Dotyczy zapisanych przez Użytkowników celów, zadań, ryzyk, ankiet itd.

4.10.23. Zastosowanie mechanizmów systemowych w zakresie wszystkich funkcjonalności Systemu, a w szczególności:

4.10.23.1. listy wyboru (zesłownikowane pozycje) – dane zaciągane ze słowników wprowadzonych i aktualizowanych z poziomu Lidera Systemu;

4.10.23.2. automatyczne obliczanie algorytmów (ustalonych np. podczas wprowadzania danych wejściowych do mierników, wskaźników i rejestru ryzyka) przez System (np. obliczanie procentowe miernika realizacji Zadania, ilość zadań w komórce organizacyjnej, średnia z oceny ryzyka w komórce organizacyjnej);

4.10.23.3. automatyczne zaciąganie danych do dokumentów (formularzy) już wprowadzonych do Systemu;

4.10.23.4. zapisywanie historii zmian (rozliczalność czynności) w Systemie.

4.10.23.5. zapisywanie kopii roboczej wprowadzonych danych do Systemu.

4.10.23.6. zapisywanie ostateczne danych.

4.10.23.7. filtrowanie zaawansowane, np. według statusu (np. wszystkie, aktualne, nieaktualne), jednostek (w tym Urząd i pozostałe miejskie jednostki organizacyjne), komórek organizacyjnych itd.

4.10.24. Działania Lidera Systemu, Administratora Systemu i pozostałych Użytkowników w Systemie powinny być rejestrowane atrybutami miejsca i czasu.

4.10.25. Wielostopniowe ścieżki zatwierdzania.

4.10.26. Graficzna prezentacja głównych danych w Systemie (pulpit menedżera).

4.10.27. Lider Systemu ma możliwość konfiguracji pulpitu menedżerskiego poprzez określanie zestawu raportów i analiz udostępnianych za pomocą przeglądarki internetowej.

4.10.28. Budowa pulpitu menedżerskiego nie wymaga umiejętności programowania, a jedynie ogranicza się do wyboru raportów, analiz, wskaźników i innych obiektów z repozytorium analitycznego.

4.10.29. Przechowywanie danych w Systemie:

4.10.29.1. w sposób zintegrowany i uporządkowany tematycznie wraz z atrybutami miejsca i czasu;

4.10.29.2. w formie umożliwiającej ich analizę. Przykładowo: generowanie zestawień, raportów bieżących, archiwalnych i statystycznych, raportów braków wymaganych danych, raportów aktywności w Systemie (np. dotyczącej analizy ryzyka), analiz porównawczych, informacji o stanie kontroli zarządczej, podsumowania samooceny kontroli zarządczej, sprawozdań), filtrowanie, grupowanie zadań według różnych atrybutów, generowanie macierzy ryzyk dla zadań (w formie graficznej: kolor zielony - ryzyko niskie, kolor żółty - ryzyko średnie, kolor czerwony - ryzyko wysokie), generowanie raportów dotyczących celów i zadań i stopnia ich realizacji;

4.10.29.3. w sposób umożliwiający ich zaawansowane, szybkie i szczegółowe przeszukiwanie na podstawie zdefiniowanych w Systemie kryteriów, np. wyszukiwanie według roku, jednostki, komórki organizacyjnej, celu, Zadania, odpowiedzialnego za Zadanie itd. Wyniki wyszukiwania powinny być prezentowane alfabetycznie i numerycznie.

4.10.30. System powinien zapewniać możliwość zapisu dokumentów, wydruku oraz eksportu wszystkich widoków Systemu do pliku (formaty: .rtf, .pdf, .odt, .ods, .doc, .xls, .docx, .xlsx).

4.10.31. Możliwość podłączenia załączników (np. do zadań, zdarzeń, zaleceń z monitoringu).

**5. WYMAGANIA NIEFUNKCJONALNE SYSTEMU**

5.1. Wykonawca bezpłatnie, w ramach wynagrodzenia za przedmiot Umowy, będzie wykonywał aktualizację Systemu w terminie 14 dni kalendarzowych od każdorazowej zmiany treści przepisów prawnych, w tym przepisów lokalnych, dotyczących przedmiotu niniejszej Umowy w taki sposób, aby działanie Systemu było zgodne z aktualnymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi Zamawiającego.

5.2. Właścicielem danych zgromadzonych w Systemie jest Zamawiający.

5.3. Wykonawca w ramach wynagrodzenia za przedmiot Umowy będzie usuwał niedomagania w funkcjonowaniu Systemu na zasadach określonych w Umowie.

5.4. Przez cały okres obowiązywania Umowy Wykonawca zobowiązany jest do pomocy we właściwej konfiguracji Systemu tj. sposobu organizacji i przetwarzania danych, dla Użytkowników Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Zabrze;

5.5. Wykonawca zobowiązany jest do udostępniania Zamawiającemu aktualnej Dokumentacji Użytkownika (według ról) i Dokumentacji technicznej Systemu w postaci elektronicznej umieszczonej i dostępnej w Systemie oraz w formacie PDF i wersji edytowalnej, w ciągu 14 dni od dnia Aktualizacji Systemu lub wprowadzonej zmiany.

1. **WYMAGANIA POZOSTAŁE**

6.1. Zainstalowanie i skonfigurowanie Systemu jako produktu na serwerach Wykonawcy.

6.2. Udzielenie licencji z nielimitowaną ilością stanowisk, na czas obowiązywania Umowy.

6.3. Możliwość pracy w Systemie nieograniczonej ilości Użytkowników w tym samym czasie.

6.4. Oprogramowanie powinno zapewniać:

* + 1. dostęp do aplikacji i odpowiednich zasobów za pomocą technologii Web (przeglądarka internetowa), bez konieczności instalowania dodatkowego oprogramowania;
    2. zdalny dostęp do Systemu;
    3. uruchomienie i prawidłową, bezawaryjną pracę na komputerach przenośnych i stacjonarnych oraz urządzeniach przenośnych m.in. tabletach, smartfonach.
  1. minimalne wymagania bezpieczeństwa dla Systemu dostępnego on-line, które musi posiadać zabezpieczenia przed nieautoryzowanymi próbami zmiany treści – w szczególności System musi być zabezpieczony przed takimi atakami jak:
     1. ataki semantyczne na adres URL;
     2. ataki związane z ładowaniem plików;
     3. ataki typu cross-site scripting;
     4. ataki typu CSFR;
     5. ujawnienie uwierzytelnień dostępu;
     6. wstrzykiwanie kodu SQL;
     7. ujawnienie danych przechowywanych w bazie;
     8. kradzież Cookies;
     9. przechwytywanie sesji;
     10. wstrzykiwanie sesji;
     11. zafiksowanie sesji;
     12. trawersowanie katalogów;
     13. wstrzykiwanie poleceń Systemowych;
     14. ujawnienie kodu źródłowego;
     15. ataki typu Brute Force.
  2. Strona startowa powinna być spersonalizowana w zależności od uprawnień Użytkownika.
  3. Architektura Systemu powinna być zorientowana na optymalizację szybkości wyszukiwania informacji i efektywną analizę zawartości danych w Systemie.

6.8. Wykonawca powinien dostarczyć kompletną dokumentację Systemu w języku polskim, w tym instrukcję obsługi dla różnych grup Użytkowników, dotyczącą wszystkich funkcji Systemu, a także całkowity opis powiązania pomiędzy składowymi tego Systemu, a w szczególności:

6.8.1. opis działania Systemu, schematy logiczne i fizyczne Systemu;

6.8.2. pełną specyfikację i konfigurację wdrożonego Systemu;

6.8.3. specyfikację i konfigurację sieci (schemat, adresacja, połączenia itd.);

6.8.4. specyfikację platformy sprzętowej Systemu wraz ze specyfikacją i konfiguracją systemów operacyjnych;

6.8.5. pełną specyfikację oprogramowania/narzędziowego, w tym specyfikację licencji.

6.9. Dokumentacja podlega akceptacji Zamawiającego i dopiero po akceptacji uznawana jest za dostarczoną.

6.10. W ramach Wdrożenia i wsparcia technicznego Wykonawca:

6.10.1. przeprowadzi szkolenia Wdrożeniowe (zapoznanie z podstawowymi zagadnieniami kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem, przeprowadzi warsztaty przygotowujące Użytkowników do pracy z Systemem, zademonstruje i wyjaśni funkcje Oprogramowania). Szkolenia powinny być realizowane w formie uzgodnionej z Zamawiającym. Szkolenia dla Lidera Systemu, Administratora Systemu Kierownictwa i pozostałych Użytkowników (według ról) w Urzędzie Miejskim (szacunkowo 250 osób) i miejskich jednostkach organizacyjnych (szacunkowo 500 osób). Zamawiający zapewni pomieszczenie oraz sprzęt komputerowy do przeprowadzenia szkoleń;

6.10.2. opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego, harmonogram i zakres szkoleń;

6.10.3. w ramach szkoleń przygotuje również materiały szkoleniowe, filmy instruktażowe np. jak przeprowadzić analizę ryzyka, szkolenia itp.

6.11. Zapewnienie dostępu do usługi poprzez indywidualne konto Użytkownika w Systemie lub adres IP.

6.12. Wykonawca niezwłocznie (nie dłużej niż 1 Dzień roboczy) umożliwia dostęp dla każdego nowo zgłoszonego adresu.

6.13. Komunikacja między Wykonawcą a Zamawiającym w mowie piśmie będzie odbywać się w języku polskim.

6.14. Wykonawca powinien przygotować raport końcowy obejmujący podsumowanie Wdrożenia oraz zalecenia dotyczące efektywnego funkcjonowania systemu wspomagania kontroli zarządczej.

6.15. Odbiór prac dokonany będzie w oparciu o protokół odbioru, przy udziale przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego.

1. **WYMAGANIA W ZAKRESIE USŁUGI UTRZYMANIA I USŁUGI ROZWOJU SYSTEMU**

7.1. Wykonawca w ramach wynagrodzenia za przedmiot Umowy będzie przywracał utracone funkcjonalności Systemu na skutek zgłoszonych Wykonawcy przez Zamawiającego niedomagań w funkcjonowaniu Systemu w postaci Awarii krytycznych, Awarii niekrytycznych, Usterek, Błędów oraz w wyniku dokonywanej przez Wykonawcę Aktualizacji Systemu.

7.2. Wykonawca będzie świadczył Usługę Utrzymania, w szczególności:

7.2.1. usuwanie Błędów w funkcjonowaniu Systemu;

7.2.2. administrację infrastrukturą Systemu oraz zapewnienie utrzymania stanu bieżącego Systemu;

7.2.3. zapewnienie ciągłości funkcjonowania Systemu oraz instalowanie poprawek i uaktualnień włącznie z ich konfiguracją;

7.2.4. monitoring Systemu oraz diagnozowanie problemów;

7.2.5. pomoc w obsłudze Systemu, dla Użytkowników Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych.

7.3. Wykonawca zapewni możliwość Konsultacji Technicznych za pośrednictwem elektronicznego systemu pomocy technicznej on-line lub innego narzędzia elektronicznego, a także telefonicznych Liderowi Systemu w Urzędzie Miejskim oraz w szczególnych przypadkach Administratorowi Systemu w miejskich jednostkach organizacyjnych z osobą merytoryczną lub osobą ją zastępującą, zapewniającą ciągłość komunikacji. Osoby te powinny znać zagadnienia związane z obsługą i użytkowaniem Systemu.

7.4. Osoba merytoryczna lub osoba ją zastępująca ze strony Wykonawcy powinna być dostępna w godz. pracy Urzędu Miejskiego w Zabrzu, tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30.

7.5. Zgłoszenia przez Zamawiającego Awarii, Błędów, Usterek, Usług Rozwoju i Konsultacji Technicznych Wykonawcy odbywać się będą poprzez elektroniczny System pomocy technicznej on-line dostępny pod adresem: ……………………..(zgodnie ze złożoną ofertą) lub pocztą email na adres: …………………………. lub telefonicznie pod numer …………………. Zgłoszenia przekazane po godz. 15:30 przechodzą na dzień następny.

7.6. Wykonawca zapewni dostęp do kompletnej treści zgłoszeń wraz z załącznikami zarejestrowanych w elektronicznym Systemie pomocy technicznej on-line, w trakcie trwania Umowy i po jej zakończeniu.

7.7. Wykonawca dokona poprawienia błędnych zapisów danych w Systemie powstałych w wyniku zgłoszonych błędów.

7.8. W przypadku Awarii w dostępie do Systemu pomocy technicznej on-line zgłoszenia Błędu w Oprogramowaniu oraz Aktualizacjach Oprogramowania lub innego problemu można dokonać drogą e-mailową lub telefonicznie. Fakt zgłoszenia w takiej formie zostanie odnotowany w Systemie w momencie jego udostępnienia.

7.9. Za moment dokonania Zgłoszenia przez Zamawiającego przyjmuje się:

7.9.1. czas otrzymania przez Wykonawcę Zgłoszenia, jeśli Wykonawca otrzyma zgłoszenie w Dniu roboczym, w godzinach 7:30 – 15:30;

7.9.2. godzinę 7:30 następnego Dnia roboczego w przypadku otrzymania przez Wykonawcę Zgłoszenia w Dniu roboczym po godzinie 15:30;

7.9.3. godzinę 7:30 najbliższego Dnia roboczego w przypadku otrzymania przez Wykonawcę Zgłoszenia w dniu niebędącym Dniem roboczym.

7.10. Dla poszczególnych kategorii zgłoszeń Wykonawca zobowiązuje się zachować następujące czasy w zależności od kategorii zgłoszenia:

| **Kategoria zgłoszenia** | **Termin realizacji przez Wykonawcę** |
| --- | --- |
| Awaria krytyczna | do 1 Dnia roboczego od momentu otrzymania Zgłoszenia. |
| Awaria niekrytyczna | do 5 Dni roboczych od momentu potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia do realizacji. |
| Usterka | do 6 Dni roboczych od momentu potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia do realizacji. |
| Błąd | do 7 Dni roboczych od momentu potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia do realizacji. |
| Zgłoszenie Usługi Rozwoju Systemu | Czas odpowiedzi Wykonawcy na zgłoszenie wraz z informacją odnoszącą się do oczekiwań podanych przez Zamawiającego dot. wykonania Usługi Rozwoju lub informacją o niemożności jego wykonania wraz z podaniem uzasadnienia:  do 10 Dni roboczych od momentu potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia do realizacji.  Czas Realizacji każdorazowo będzie uzgadniany przez Strony. |
| Zgłoszenie Konsultacji Technicznej | Czas odpowiedzi Wykonawcy na zapytanie:  do 5 Dni roboczych. |

7.11. Wykonanie zgłoszenia Usługi Rozwoju w zakresie czasu oraz kosztu realizacji wymaga uzgodnienia między Stronami.

7.12. Czas Reakcji na zgłoszenie będzie wynosił maksymalnie 24 godziny i powinien uwzględniać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia do realizacji oraz określenie terminu realizacji zgłoszenia/Rozwiązania Zgłoszenia.

7.13. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego i instruowania w przypadku wdrażania nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania Systemu.

7.14. Wykonawca dokona Aktualizacji Systemu w zakresie i w terminie wspólnie ustalonym przez Strony tak, by pracowały one prawidłowo na nowych, pojawiających się systemach operacyjnych firmy Microsoft, serwerach bazy danych, przeglądarkach internetowych (Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Edge, Apple Safari) oraz innych komponentach programowych niezbędnych do funkcjonowania Systemu (przeglądarki internetowe, Java, itp.) z wyjątkiem elementów uzgodnionych przez Strony na piśmie.

7.15. Zgłoszeń Awarii i Błędów Systemu dokonują Liderzy Systemu w zakresie Urzędu Miejskiego i Administratorzy Systemu w zakresie miejskich jednostek organizacyjnych. Koordynacją wszystkich zgłoszeń zajmuje się Lider Systemu.

7.16. Kopie zapasowe bazy danych Systemu wykonuje Wykonawca:

7.16.1. wykonywanie kopii bezpieczeństwa – bazy danych co 24 godz., plików co 24 godz.;

7.16.2. przechowywanie kopii bezpieczeństwa – bazy danych przez 14 dni, plików przez 48 godz.;

7.16.3. dane zgromadzone w Systemie stanowią własność Zamawiającego i na każde żądanie Zamawiającego będą wydane w formie plików tekstowych, html, plików graficznych, plików pakietów biurowych typu Office oraz metadanych oraz kopii bazy danych wraz z opisem struktury bazy danych.

7.17. Zgłoszenia dotyczące Usługi Rozwoju zgłasza do Wykonawcy Lider Systemu, a zatwierdza Naczelnik Wydziału Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w zakresie Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Załącznik nr 2 do umowy  CRU/........./...........  z dnia .......................  **Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Zabrze** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Lp.** | **Nazwa jednostki organizacyjnej** | **Symbol MJO** | **Adres ulica** | **Miejscowość** |
| 1. | Powiatowy Urząd Pracy | PUP | pl. Krakowski 9 | Zabrze |
| 2. | Miejski Ogród Botaniczny | MOB | ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 60 | Zabrze |
| 3. | Zabrzański Kompleks Rekreacji | ZKR | al. Wojciecha Korfantego 18 | Zabrze |
| 4. | Miejski Zarząd Dróg | MZD | ul. Kasprowicza 8 | Zabrze |
| 5. | Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu | MGW | ul. Georgiusa Agricoli 2 | Zabrze |
| 6. | Dom Muzyki i Tańca | DMiT | ul. Gen. Charlesa de Gaulle’a 17 | Zabrze |
| 7. | Filharmonia Zabrzańska | FZ | ul. Park Hutniczy 7 | Zabrze |
| 8. | Miejska Biblioteka Publiczna | MBP | ul. Ks. Józefa Londzina 3 | Zabrze |
| 9. | Miejski Ośrodek Kultury | MOK | ul. 3 Maja 91a | Zabrze |
| 10. | Muzeum Miejskie | MM | ul. 3 Maja 6 | Zabrze |
| 11. | Teatr Nowy | TN | Plac Teatralny 1 | Zabrze |
| 12. | Centrum Informacji Kulturalnej | CIK | de Gaulle'a 17 | Zabrze |
| 13. | Przedszkole Nr 1 | P01 | ul. Władysława Reymonta 52 | Zabrze |
| 14. | Przedszkole Nr 3 | P03 | ul. Św. Jana 8 | Zabrze |
| 15. | Przedszkole Nr 6 im. Chatka Niedźwiadka | P06 | ul. Dr. Henryka Jordana 59 | Zabrze |
| 16. | Przedszkole Nr 7 | P07 | ul. Wolności 215a | Zabrze |
| 17. | Przedszkole Nr 8 | P08 | ul. Filipiny Płaskowickiej 3 | Zabrze |
| 18. | Przedszkole Nr 9 | P09 | ul. Jana Matejki 64 | Zabrze |
| 19. | Przedszkole Nr 11 | P11 | ul. Aleksandra Fredry 21 | Zabrze |
| 20. | Przedszkole Nr 12 | P12 | ul. Św. Urbana 2b | Zabrze |
| 21. | Przedszkole Nr 14 im. Promyczek | P14 | ul. Ks. Piotra Ściegiennego 1 | Zabrze |
| 22. | Przedszkole Nr 16 | P16 | ul. Ks. Doktora Antoniego Korczoka 96 | Zabrze |
| 23. | Przedszkole Nr 18 im. Karolinki | P18 | ul. Antoniego Rolnika 33 | Zabrze |
| 24. | Przedszkole Nr 19 | P19 | ul. Marii Konopnickiej 1 | Zabrze |
| 25. | Przedszkole Nr 20 | P20 | ul. 3 Maja 89a | Zabrze |
| 26. | Przedszkole Nr 23 | P23 | ul. Pawła Ślęczka 9 | Zabrze |
| 27. | Przedszkole Nr 25 | P25 | ul. Cieszyńska 33 | Zabrze |
| 28. | Przedszkole Nr 27 | P27 | ul. Św. Wojciecha 4a | Zabrze |
| 29. | Przedszkole Nr 28 im. Janoscha | P28 | ul. Mieczysława Niedziałkowskiego 35 | Zabrze |
| 30. | Przedszkole Nr 29 | P29 | ul. Ignacego Paderewskiego 53 | Zabrze |
| 31. | Przedszkole Nr 33 im. Majki Jeżowskiej | P33 | ul. Jana III Sobieskiego 3b | Zabrze |
| 32. | Przedszkole Nr 34 z Oddziałami Integracyjnymi | P34 | ul. Wiktora Brysza 4 | Zabrze |
| 33. | Przedszkole Nr 35 | P35 | ul. Fryderyka Chopina 26 | Zabrze |
| 34. | Przedszkole Nr 36 | P36 | ul. Jana Heweliusza 36 | Zabrze |
| 35. | Przedszkole Nr 38 | P38 | ul. Ludwika Zamenhofa 4a | Zabrze |
| 36. | Przedszkole Nr 39 | P39 | ul. Księcia Henryka Pobożnego 5 | Zabrze |
| 37. | Przedszkole Nr 41 | P41 | ul. Nyska 21 | Zabrze |
| 38. | Przedszkole Nr 43 | P43 | ul. Klonowa 2 | Zabrze |
| 39. | Przedszkole Nr 45 | P45 | ul. Kopalniana 7 | Zabrze |
| 40. | Przedszkole Nr 46 | P46 | ul. Pokoju 37 | Zabrze |
| 41. | Przedszkole Nr 47 im. Janusza Korczaka | P47 | ul. Kalinowa 9a | Zabrze |
| 42. | Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 24 | P24 | ul. św. Wawrzyńca 49 | Zabrze |
| 43. | Przedszkole Nr 48 z Oddziałami Integracyjnymi | P48 | ul. Prof.Tadeusza Kotarbińskiego 16 | Zabrze |
| 44. | Przedszkole Nr 49 | P49 | ul. Sportowa 42 | Zabrze |
| 45. | Szkoła Podstawowa Nr 1 | SP01 | ul. Sportowa 5 | Zabrze |
| 46. | Szkoła Podstawowa Nr 3 | SP03 | ul. rtm. Witolda Pileckiego 2 | Zabrze |
| 47. | Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Króla Jana III Sobieskiego | SP05 | ul. Królewska 4 | Zabrze |
| 48. | Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Marii Curie-Skłodowskiej | SP06 | ul. Klonowa 23 | Zabrze |
| 49. | Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Stanisława Wyspiańskiego | SP07 | ul. Pokoju 41 | Zabrze |
| 50. | Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 8 im. Janusza Korczaka | SP08 | ul. ks. Józefa Wajdy 7 | Zabrze |
| 51. | Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 14 im. Adama Mickiewicza | SP14 | ul. Gdańska 10 | Zabrze |
| 52. | Szkoła Podstawowa Nr 15 im. Księdza Jana Dzierżona | SP15 | ul. Czołgistów 1 | Zabrze |
| 53. | Szkoła Podstawowa Nr 16 im. Wincentego Pstrowskiego | SP16 | ul. Józefa Lompy 78 | Zabrze |
| 54. | Szkoła Podstawowa Nr 18 im. Powstańców Śląskich | SP18 | ul. Wacława Karczewskiego 10 | Zabrze |
| 55. | Szkoła Podstawowa Nr 20 im. Polskich Himalaistów | SP20 | ul. Jana Kasprowicza 7 | Zabrze |
| 56. | Szkoła Podstawowa Nr 21 im. Jurija Gagarina | SP21 | ul. Bytomska 26 | Zabrze |
| 57. | Szkoła Podstawowa Nr 22 im. Władysława Broniewskiego | SP22 | ul. Zamkowa 2 | Zabrze |
| 58. | Szkoła Podstawowa Nr 23 im. Tadeusza Kościuszki | SP23 | ul. Johanna Pestalozziego 16 | Zabrze |
| 59. | Szkoła Podstawowa Nr 24 im. Norberta Kroczka | SP24 | ul. Tarnopolska 85 | Zabrze |
| 60. | Szkoła Podstawowa Nr 25 im. Jana Pawła II | SP25 | ul. prof.Tadeusza Kotarbińskiego 18 | Zabrze |
| 61. | Szkoła Podstawowa Nr 26 im. Rodła | SP26 | ul. Stanisława Ogórka 9 | Zabrze |
| 62. | Szkoła Podstawowa Nr 28 im. Miłośników Rokitnicy | SP28 | ul. Ireny Kosmowskiej 43 | Zabrze |
| 63. | Szkoła Podstawowa Nr 29 | SP29 | ul. Budowlana 26 | Zabrze |
| 64. | Szkoła Podstawowa Nr 30 | SP30 | ul. Ludwiki Wawrzyńskiej 11 | Zabrze |
| 65. | Szkoła Podstawowa Nr 31 | SP31 | ul. dr. Henryka Jordana 7 | Zabrze |
| 66. | Szkoła Podstawowa Nr 33 im. Henryka Jordana | SP33 | ul. Ludwika Zamenhofa 56 | Zabrze |
| 67. | Szkoła Podstawowa Nr 36 im. Juliana Tuwima | SP36 | Plac Warszawski 6 | Zabrze |
| 68. | Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 42 im. Mikołaja Kopernika | SP42 | ul. Jurija Gagarina 2 | Zabrze |
| 69. | Szkoła Podstawowa Nr 43 | SP43 | ul. Buchenwaldczyków 25 | Zabrze |
| 70. | Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 38 | SPS38 | ul. ks. Konstantego  Damrota 33 | Zabrze |
| 71. | Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 39 im. Marii Montessori | SPS39 | ul. Michała Wolskiego 10 | Zabrze |
| 72. | Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 40 | SPS40 | ul. Bytomska 94 | Zabrze |
| 73. | Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 41 | SPS41 | ul. Marii Konopnickiej 3 | Zabrze |
| 74. | Zespół Szkół Specjalnych Nr 42 | SPS42 | ul. Henryka Sienkiewicza 43 | Zabrze |
| 75. | Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6 | ZSP06 | ul. Gen. Władysława Sikorskiego 74 | Zabrze |
| 76. | Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7 | ZSP07 | ul. Daleka 2 | Zabrze |
| 77. | Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 8 | ZSP08 | ul. Ks. Jerzego Badestinusa 30 | Zabrze |
| 78. | Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 9 | ZSP09 | ul. Gwarecka 15 | Zabrze |
| 79. | Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 16 | ZSP16 | ul. Cmentarna 7 | Zabrze |
| 80. | I Liceum Ogólnokształcące im. prof. Zbigniewa Religi | ILO | ul. Wolności 323 | Zabrze |
| 81. | III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi | IIILO | ul. Henryka Sienkiewicza 33 | Zabrze |
| 82. | IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja | IVLO | ul. gen. Władysława Andersa 64 | Zabrze |
| 83. | Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 | ZSO05 | ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 29 | Zabrze |
| 84. | Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 14 | ZSO14 | ul. Ks. Doktora Antoniego Korczoka 98 | Zabrze |
| 85. | Zespół Szkół Nr 3 im. rtm. Witolda Pileckiego | ZS03 | ul. 3 Maja 118 | Zabrze |
| 86. | Zespół Szkół Nr 10 im. prof. Janusza Groszkowskiego | ZS10 | ul. Fryderyka Chopina 26 | Zabrze |
| 87. | Zespół Szkół Nr 17 | ZS17 | ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 58 | Zabrze |
| 88. | Zespół Szkół Nr 18 | ZS18 | ul. Konrada Sitki 55 | Zabrze |
| 89. | Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych | ZSE-U | Plac Romualda Traugutta 1 | Zabrze |
| 90. | Zespół Szkół Mechaniczno-Samochodowych | ZSMS | ul. Franciszkańska 4 | Zabrze |
| 91. | Zespół Szkół Sportowych im. Janusza Kusocińskiego | ZSSPORT | ul. Filipiny Płaskowickiej 2 | Zabrze |
| 92. | Zespół Szkół Spożywczych im. dr Bronisława Hagera | ZSSpoż | ul. Franciszkańska 13 | Zabrze |
| 93. | Centrum Edukacji | CE | ul. 1 Maja 12 | Zabrze |
| 94. | Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego | CKOIZ | ul. Zwrotnicza 11 | Zabrze |
| 95. | Zabrzańskie Centrum Kształcenia Ogólnego i Zawodowego im. prof. Sylwestra Kaliskiego | ZCKOIZ | ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 58 | Zabrze |
| 96. | Młodzieżowy Dom Kultury Nr 1 | MDK1 | ul. Tarnopolska 50 | Zabrze |
| 97. | Młodzieżowy Dom Kultury Nr 2 | MDK2 | ul. 3 Maja 12 | Zabrze |
| 98. | Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 3 | OPP3 | ul. Opolska 29 | Zabrze |
| 99. | Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 4  - "Centrum Edukacji Twórczej" | OPP4 | ul. Ks. Doktora Antoniego Korczoka 98 | Zabrze |
| 100. | Miejska Bursa Szkolna | MBS | ul. Franciszkańska 13a | Zabrze |
| 101. | Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego | CKPIU | ul. 3 Maja 95 | Zabrze |
| 102. | Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna | PPP | ul. 3 Maja 93a | Zabrze |
| 103. | Straż Miejska | STM | ul. Pawła Stalmacha 9 | Zabrze |
| 104. | Jednostka Gospodarki Nieruchomościami | JGN | Plac Warszawski 10 | Zabrze |
| 105. | Dom Pomocy Społecznej Nr 1 | DPS1 | ul. Jana Matejki 62 | Zabrze |
| 106. | Dom Pomocy Społecznej Nr 2 | DPS2 | ul. Jaskółcza 11 | Zabrze |
| 107. | Dom Pomocy Społecznej Nr 3 | DPS2 | ul. Wiktora Brysza 3 | Zabrze |
| 108. | Izba Wytrzeźwień | IW | ul. Wolności 94 | Zabrze |
| 109. | Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie | MOPR | ul. 3 Maja 16 | Zabrze |
| 110. | Zabrzańskie Centrum Świadczeń Rodzinnych | ZCŚR | ul. 3 Maja 16 | Zabrze |
| 111. | Żłobek Miejski | ŻM | ul. Buchenwaldczyków 32 | Zabrze |
| 112. | SP ZOZ Ośrodek Profilaktyki i Leczenia Uzależnień | SP ZOZ OPiLU | ul. Park Hutniczy 6 | Zabrze |
| 113. | Ośrodek Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży | SP ZOZ ORDiM | ul. 3 Maja 10 | Zabrze |
| 114. | Środowiskowy Dom Samopomocy | ŚDS | ul. Andersa 34 | Zabrze |
| 115. | Centrum Rozwoju Rodziny | CRR | Ul. Park Hutniczy 8 | Zabrze |
| 116. | Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych | COPOW | ul. Jordana 2 lok. 11 | Zabrze |
|  | **UWAGA:** wykaz może ulec zmianie w trakcie trwania umowy. |  |  |  |