



Umowa

zawarta dnia

pomiędzy

Województwem Lubuskim z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 7

w imieniu którego działają:

..... – Województwa Lubuskiego oraz

..... – Województwa Lubuskiego

przy kontrasygnacie Skarbnika Województwa Lubuskiego – Józefy Chaleckiej

zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”,

a

(nazwa firmy)

(adres firmy)

wpisanym/ą do Krajowego Rejestru Sądowego / Ewidencji Działalności Gospodarczej

pod nr ; NIP:, REGON:

zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”.

§ 1

1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do pełnienia funkcji „Administratora systemów informatycznych wspierających wdrażanie funduszy Unii Europejskiej” w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego.
2. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:
 - 2.1 Opis systemów informatycznych wspierających wdrażanie funduszy Unii Europejskiej:
 - Systemami informatycznymi używanymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego do procesu wsparcia wdrażania funduszy Unii Europejskiej są: LSI, KSI SIMIK 07-13, LSI2020, CST.
 - System LSI – jest to system informatyczny „Zintegrowany System Informatyczny” (skrót LSI) służący do obsługi projektów w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



(PO KL) w województwie lubuskim oraz przygotowywania danych importowanych do systemu KSI SIMIK 07-13. Łączna ilość użytkowników systemu: około 30.

- System KSI SIMIK 07-13 – jest to system informatyczny „Krajowy System Informatyczny SIMIK 07-13” (skrót KSI SIMIK 07-13) służący do wspierania bieżącego procesu zarządzania i monitorowania funduszy Unii Europejskiej perspektywy 2007-2013, a dla funkcji określonej w pkt 1 w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) w województwie lubuskim. Szczegółowe instrukcje dla systemu są dostępne pod adresem: www.funduszeuropejskie.2007-2013.gov.pl

[/AnalizyRaportyPodsumowania/Strony/KSI_instrukcje.aspx](#). Łączna ilość użytkowników systemu: około 40.

- System LSI2020 - jest to system informatyczny służący do przygotowania i obsługi projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 oraz eksportowania danych do systemu CST. Łączna ilość użytkowników systemu: Łączna ilość użytkowników systemu: około 200 po stronie zamawiającego, przewidywane max. 3000 po stronie beneficjenta.
- System CST – jest to system informatyczny, który zapewnia możliwość monitorowania wdrażania funduszy Unii Europejskiej w latach 2014 – 2020, o którym mowa w rozdziale 16. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146) . Dla funkcji określonej w pkt 1 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020. W skład systemu wchodzi SL2014 - aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego. Łączna ilość użytkowników systemu: około 200 po stronie zamawiającego, przewidywane max. 2000 po stronie beneficjenta.

2.2 Pełnienie funkcji „Administratora systemów informatycznych wspierających wdrażanie funduszy Unii Europejskiej” dla systemu LSI polegać będzie na wykonywaniu w sposób określony w §3 następujących czynności:

- nadzorze i bieżącym monitorowaniu działania LSI,
- identyfikacji, definiowaniu i nadawaniu uprawnień dla użytkowników systemu LSI,
- diagnozie awarii LSI oraz podejmowaniu niezbędnych działań w celu ich usunięcia,
- utrzymywaniu kontaktu pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego a Wykonawcą systemu w sprawach dotyczących ustalenia szczegółów dot. zgłoszeń błędów w LSI, problemów technicznych związanych z pracą w LSI oraz wykonania zmian lub modyfikacji w LSI,
- konfiguracji oprogramowania niezbędnego do użytkowania systemu LSI na komputerach użytkowników systemu,



- organizowaniu procesu testowania nowych wersji (np. dodaniu nowych funkcjonalności) LSI w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego,
- przygotowaniu dokumentacji (procedur i instrukcji) w zakresie LSI dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego przy współpracy z użytkownikami i osobami odpowiedzialnymi za eksploatację LSI,
- doraźnym wprowadzaniu danych do LSI na polecenie dyrekcji Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego,
- przygotowywaniu comiesięcznych sprawozdań z realizacji zadań w ramach pełnionej funkcji.

2.3 Pełnienie funkcji „Administratora systemów informatycznych wspierających wdrażanie funduszy Unii Europejskiej” dla systemu KSI SIMIK 07-13 polegać będzie na wykonywaniu w sposób określony w §3 następujących czynności:

- identyfikacji i zarządzaniu uprawnieniami użytkowników KSI SIMIK 07-13 z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, w zakresie określonym w „Procedurze zgłaszania Użytkownika do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 (nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień)”.
- współpracy z administratorami systemu KSI SIMIK 07-13 w sprawach związanych z systemem KSI SIMIK 07-13 (m.in. wyjaśnianie kwestii problemowych/błędów/uwag związanych z systemem KSI SIMIK 07-13, obsługi zgłoszeń dotyczących uprawnień użytkowników, wyjaśniania błędnych danych),
- sporządzaniu raportów (cyklicznych i jednorazowych) z danych wprowadzonych do systemu KSI SIMIK 07-13 przy użyciu dedykowanych narzędzi takich jak Oracle Bussines Intelligence na zlecenie pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego,
- konfiguracji oprogramowania niezbędnego do użytkowania systemu KSI SIMIK 07-13 oraz oprogramowania powiązanego z systemem KSI SIMIK 07-13 (m.in. Oracle Bussines Intelligence, Generator Wniosków Płatniczych, Generator Wniosków Aplikacyjnych - wersja offline) na wskazanych komputerach zamawiającego,
- analizie błędów technicznych dot. narzędzi informatycznych Generator Wniosków Aplikacyjnych i Generator Wniosków Płatniczych zgłaszanych przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego oraz beneficjentów i podejmowaniu działań w celu ich rozwiązania,
- diagnozie błędów dot. KSI SIMIK 07-13 zgłaszanych przez użytkowników i podejmowaniu stosownych działań w celu ich wyjaśnienia (działania zgodnie ze stosownymi procedurami KSI SIMIK 07-13, w tym m.in. obsługa zgłoszeń za pomocą narzędzia Rational ClaeearQuest),



- doraźnym wprowadzaniu danych do KSI SIMIK 07-13 na polecenie dyrekcji Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego,
- usuwaniu nieprawidłowych danych wprowadzonych do KSI SIMIK 07-13 (z zachowaniem procedur KSI SIMIK 07-13),
- monitorowaniu jakości danych w KSI SIMIK 07-13, prowadzeniu cyklicznych audytów jakości danych KSI SIMIK 07-13 (zgodnie z odpowiednią procedurą KSI SIMIK 07-13),
- udziale w grupach roboczych, spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego dotyczących systemu KSI SIMIK 07-13.
- przygotowywaniu comiesięcznych sprawozdań z realizacji zadań w ramach pełnionej funkcji.

2.4 Pełnienie funkcji „Administratora systemów informatycznych wspierających wdrażanie funduszy Unii Europejskiej” dla systemu LSI2020 polegać będzie na wykonywaniu w sposób określony w §3 następujących czynności:

- nadzorze i bieżącym monitorowaniu działania LSI2020,
- identyfikacji, definiowaniu i nadawaniu uprawnień dla użytkowników systemu LSI2020,
- diagnozie błędów i awarii LSI2020 (w tym zgłaszanych przez użytkowników i beneficjentów programu RPO Lubuskie 2020 przez e-miail, telefonicznie lub osobiście, maksymalny czas reakcji na zgłoszenie 1 dzień) oraz podejmowaniu niezbędnych działań w celu ich usunięcia,
- utrzymywaniu kontaktu pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego a Wykonawcą systemu w sprawach dotyczących ustalenia szczegółów dot. zgłoszeń błędów w LSI2020, problemów technicznych związanych z pracą w LSI2020 oraz wykonania zmian lub modyfikacji w LSI2020,
- analizie zapotrzebowania zgłaszanego przez użytkowników i przygotowywaniu specyfikacji zmian w LSI2020,
- konfiguracji oprogramowania niezbędnego do użytkowania systemu LSI2020 na komputerach zamawiającego,
- testowaniu (np. dodaniu nowych funkcjonalności, naprawie zgłoszonych błędów) LSI2020 oraz organizowaniu procesu testowania przez użytkowników,
- administracja sownikami LSI2020,
- administracja strukturą RPO Lubuskie 2020 w LSI2020,
- sporządzaniu raportów (cyklicznych i jednorazowych) z danych wprowadzonych do LSI2020,



- przygotowaniu dokumentacji (procedur i instrukcji) w zakresie LSI2020 dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego przy współpracy z użytkownikami i osobami odpowiedzialnymi za eksploatację LSI2020,
- doraźnym wprowadzaniu danych do LSI2020 na polecenie dyrekcji Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego (w szczególności danych administracyjnych i słownikowych).
- przygotowywaniu comiesięcznych sprawozdań z realizacji zadań w ramach pełnionej funkcji.

2.5 Pełnienie funkcji „Administratora systemów informatycznych wspierających wdrażanie funduszy Unii Europejskiej” dla systemu CST polegać będzie na wykonywaniu w sposób określony w §3 następujących czynności:

- zarządzaniu uprawnieniami użytkowników CST z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego (określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu, weryfikacja zgłoszeń w zakresie konfiguracji uprawnień, wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień, wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień, ocena poprawności ww. wniosków, monitorowanie aktywności kont)
- współpracy z administratorami systemu CST w sprawach związanych z wykorzystaniem systemu (m.in. wyjaśnianie kwestii problemowych/błędów/uwag związanych z CST, obsługi zgłoszeń dotyczących uprawnień użytkowników, wyjaśniania błędnych danych),
- bieżące wsparcie użytkowników CST z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego oraz beneficjentów programu RPO Lubuskie 2020 w zakresie korzystania z CST,
- monitorowaniu korespondencji przekazywanej na adres e-mail: amiz.rplb@rpo.lubuskie.pl (maksymalny czas reakcji na zgłoszenie – 1 dzień) - w przypadku otrzymania informacji o potrzebie wsparcia użytkownika, w związku ze zdefiniowaną przez niego awarią systemu lub koniecznością uzyskania wsparcia związanego z pracą w systemie CST, Zleceniobiorca podejmuje niezwłocznie kroki mające na celu rozwiązanie problemu (zgodnie ze stosownymi procedurami systemu),
- administracja słownikami programowymi i wsparcie administrowania słownikami horyzontalnymi CST,
- wsparcie administrowania strukturą RPO Lubuskie 2020 w CST,
- sporządzaniu raportów (cyklicznych i jednorazowych) z danych wprowadzonych do systemu CST przy użyciu dedykowanych narzędzi takich jak Oracle Business Intelligence na zlecenie pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego oraz analiza możliwości wykorzystania istniejących raportów dla bieżących potrzeb użytkowników,

- konfiguracji oprogramowania niezbędnego do użytkowania CST oraz oprogramowania powiązanego z systemem na komputerach zamawiającego,
- doraźnym wprowadzaniu danych do CST na polecenie dyrekcji Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego,
- usuwaniu nieprawidłowych danych wprowadzonych do CST (z zachowaniem stosowanych procedur),
- diagnozie błędów dot. SL2014 zgłaszanych przez użytkowników i podejmowaniu stosownych działań w celu ich wyjaśnienia (działania zgodnie ze stosownymi procedurami KSI SIMIK 07-13, w tym m.in. obsługa zgłoszeń za pomocą narzędzia Rational ClearQuest),
- monitorowaniu jakości danych w SL2014, prowadzeniu cyklicznych audytów jakości danych SL2014 (zgodnie z harmonogramem), opracowywanie harmonogramów audytów jakości danych przeprowadzanych na poziomie IZ,
- udziale w grupach roboczych, spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego i Infrastruktury (lub właściwe) dotyczących CST,
- przygotowywaniu comiesięcznych sprawozdań z realizacji zadań w ramach pełnionej funkcji.

§ 2

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od 01.01.2016 do 31.12.2016 r.
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron za trzymiesięcznym wypowiedzeniem.
3. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego niewypełnienia przez Zleceniobiorcę obowiązków określonych niniejszą umową. W szczególności podstawą do rozwiązania umowy w wyżej określonym trybie jest wystawienie przez przedstawiciela Zleceniodawcy negatywnej oceny, bądź dwukrotne nie zatwierdzenie sprawozdania złożonego Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę. Wzór sprawozdania stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 3

1. Zleceniobiorca będzie wykonywać zadania określone w § 1 pkt 2.2-2.5 na bieżąco w godzinach pracy Zleceniodawcy w każdy dzień roboczy osobiście min. 30 godz. w tygodniu (co zostanie udokumentowane sprawozdaniem wymagającym akceptacji ze strony Zleceniodawcy stanowiącym załącznik nr 1 do umowy) oraz poprzez kontakt telefoniczny i e-mail w godz. pracy Zleceniodawcy w każdy dzień roboczy w przypadku niewykonywania zadań osobiście. Dopuszcza się wykonywanie



zadań przez wyznaczonego pracownika Zleceniobiorcy, posiadającego odpowiednią wiedzę, doświadczenie i umiejętności opisane w § 3 pkt 9. Sposób wykonywania umowy jest uzgadniany z jej przedstawicielem instytucji – Dyrektorem/Zastępcą Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego (lub innym odpowiedzialnym za wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego).

2. Zleceniobiorca, w ramach indywidualnych uzgodnień z upoważnionym przedstawicielem Instytucji, może mieć powierzone mienie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do używania powierzonego sprzętu i mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz do jego zwrotu w stanie nie gorszym niż wynikający z normalnego użytkowania, w terminie siedmiu dni od daty rozwiązania umowy.
4. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie wyrządzone szkody, będące następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z umowy, w tym szkody wyrządzone w powierzonym mu mieniu.
5. Zleceniobiorcy zostanie udostępnione na czas wykonywania czynności będących przedmiotem niniejszej umowy pomieszczenie w siedzibie Zleceniodawcy.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów bhp i p-poż oraz stosowania się do regulaminów i zasad obowiązujących u Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorcy w związku z wykonywaniem czynności, będących przedmiotem niniejszej umowy, w szczególności udziałem w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach grup roboczych, zostanie zapewniony na koszt Zleceniodawcy transport lotniczy na trasie Zielona Góra – Warszawa i Warszawa – Zielona Góra. W przypadku braku dostępności miejsc na dwa dni przed planowaną datą wyjazdu lub innym niż Warszawa miejscem planowanego spotkania, Zleceniodawca zobowiązuje się do ponoszenia zwrotu kosztów podróży oraz zakwaterowania Zleceniobiorcy. Koszty będą rozliczane zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Nr 61/2014 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 30.04.2014 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek za jeden kilometr przebiegu pojazdów niebędących własnością pracodawcy a używanych przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do celów służbowych (lub jego kolejnej aktualnej wersji).
8. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę w związku z wykonywaniem czynności, będących przedmiotem niniejszej umowy, do dokonywania konfiguracji sprzętu komputerowego, stanowiącego własność Zleceniodawcy.

9. Zleceniobiorca, w przypadku świadczenia usług osobiście, albo przez wskazanego pracownika, który będzie świadczył usługi w imieniu Zleceniobiorcy zobowiązuje się do spełniania następujących wymagań:
- Wykształcenie wyższe techniczne o kierunku informatyka,
 - co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w administrowaniu lub koordynowaniu systemami informatycznymi,
 - znajomość programów wspomagających prace analityczne i raportowanie, w szczególności pakietu MS Office, Oracle Business Intelligence, w zakresie koniecznym do realizacji powierzonych zadań,
 - znajomość systemów operacyjnych rodziny Windows w zakresie koniecznym do realizacji powierzonych zadań (umiejętność instalacji i obsługi narzędzi diagnostycznych oraz programów użytkowych, a także diagnozowania usterek w zakresie niezbędnym do realizacji zadań),
 - znajomość zagadnień związanych z sieciami informatycznymi, teletransmisją danych, a w szczególności oprogramowania udostępniającego usługi terminalowe, w zakresie koniecznym do realizacji powierzonych zadań,
 - posiadanie co najmniej certyfikatu ISTQB Certified Tester Foundation Level (certyfikat testera oprogramowania) lub innego równoważnego wydanego przez IBUQ lub ISTQB, który potwierdza umiejętność testowania oprogramowania,
 - znajomość usługi Active Directory,
 - znajomość baz danych SQL,
 - znajomość zagadnień związanych z monitorowaniem i kontrolą funduszy Unii Europejskiej, w zakresie koniecznym do realizacji powierzonych zadań,
 - znajomość Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020,
 - praktyczną znajomość języka angielskiego,
 - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - posiadanie pełni praw publicznych,
 - posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego wykonywanie pracy na danym stanowisku.

§ 4

1. Zleceniobiorca za wykonanie przedmiotu umowy otrzyma wynagrodzenie w kwocie zł brutto miesięcznie (słownie: .../100) tj. ...zł brutto w całym okresie obowiązywania umowy (słownie: .../100).

2. Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić wynagrodzenie za wykonane usługi, w terminie 10 dni po otrzymaniu faktury VAT lub rachunku za dany miesiąc, w formie przelewu na rachunek Zleceniobiorcy, pod warunkiem zaakceptowania sprawozdania określonego w §5.
3. Zapłata należności przez Zleceniodawcę nastąpi przelewem na konto Zleceniobiorcy nr w banku
4. Zapłatę wynagrodzenia, uznaje się za dokonaną w dniu obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
5. Wynagrodzenie Usługobiorcy jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 10 – Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.
6. Faktura lub rachunek za miesiąc grudzień 2016 zostanie dostarczona do 28 grudnia 2016 r.

§ 5

1. Ostatniego dnia miesiąca lub w ostatni dzień roboczy danego miesiąca, Zleceniobiorca obowiązany jest sporządzić oraz przedłożyć do akceptacji upoważnionemu przedstawicielowi Zleceniodawcy arkusz sprawozdania miesięcznego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej umowy.
2. Sprawozdanie musi być potwierdzone podpisem osoby sporządzającej tj. Zleceniobiorcy.
3. Zleceniodawca zatwierdza prawidłowo wypełnione sprawozdanie miesięczne w ciągu 1 dnia roboczego od daty jego otrzymania.

§ 6

Do sprawowania w imieniu Zleceniodawcy nadzoru nad realizacją umowy oraz zatwierdzania przedłożonych przez Zleceniobiorcę sprawozdań upoważnieni są: Dyrektor Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Lubuskiego (lub inny odpowiedzialny za wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, jego zastępcy, kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (lub inny, który przejmie kompetencje wymienionego wydziału odpowiedzialnego za wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego), kierownik Wydziałów Budżetu i Rozliczeń EFS Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (lub inny, który przejmie kompetencje wymienionego wydziału odpowiedzialnego za wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego).



§ 7

Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie przez Zleceniodawcę danych osobowych Zleceniobiorcy dla potrzeb związanych z realizacją niniejszej umowy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2014r. poz. 1182 ze zm.).

§ 8

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Ewentualne spory wynikłe z realizacji umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 11

Umowa jest sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA: