

Nr postępowania: ZO/5/e-usługi

Trzebnica, 06.09.2017r.

**Zaproszenie do złożenia oferty na utworzenie PPPZ  
(Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych) w ramach projektu pn.  
„Wdrożenie e-usług w Szpitalu im. św. Jadwigi Śląskiej w Trzebnicy”  
Nr projektu: RPDS.02.01.01-02-0072/16**

**I. ZAMAWIAJĄCY:**

Szpital im. Św. Jadwigi Śląskiej w Trzebnicy, ul. Prusicka 53-55, 55-100 Trzebnica,  
e-mail: przetargi@szpital-trzebnica.pl

**II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:**

1. Kod CPV:  
79417000 - usługi doradcze w zakresie bezpieczeństwa  
80000000-4 - usługi edukacyjne i szkoleniowe  
79131000-1 - usługi w zakresie dokumentów
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro. Do niniejszego zapytania ofertowego zgodnie z art. 4 pkt. 8 nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U.2017.1579).

**III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem zamówienia jest: przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia i funkcjonowania punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP (zwanego dalej PPPZ) w ramach projektu pn. „Wdrożenie e-usług w Szpitalu im. św. Jadwigi Śląskiej w Trzebnicy” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, tj. e-usługi w zakresie ochrony zdrowia.
2. Szczegółowy zakres:
  - 1) Przygotowana dokumentacja będzie zgodna z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r., w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1633),
  - 2) Dokumentacja zostanie przygotowana w formie pozwalającej Zamawiającemu na jej przedłożenie Ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji w celu weryfikacji spełniania wymogów stawianych przed PPPZ,
  - 3) Wykonawca przekaze także Zamawiającemu drugi egzemplarz przygotowanej dokumentacji w formie papierowej (każdy dokument zbindowany) oraz w tożsamej z nią edytowalnej formie elektronicznej (MS Word – plik z rozszerzeniem: .rtf, .doc albo .docx) zapisanej na płycie CD lub DVD,

- 4) Przygotowane dokumenty będą zawierały w szczególności:
- a) Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika Zamawiającego-odpowiedzialnego za przyszłą pracę PPPZ z dokumentacją, zwłaszcza z Procedurą nadawania uprawnień obsługi PPPZ oraz Instrukcją dla osoby potwierdzającej profil zaufany umieszczony na stronie internetowej Zamawiającego,
  - b) Oświadczenie o posiadaniu polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
  - c) Oświadczenie o spełnieniu wymagań z § 3 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący identyfikacji użytkowników (Dz. U. z 2016r. poz. 1627),
  - d) Kopię instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją związaną z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności i unieważnianiem profilu zaufanego - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633), gdy Wnioskodawcą jest podmiot nieposiadający instrukcji kancelaryjnej określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją wydaną na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2016 r. poz. 1506),
  - e) Stosowne zarządzenia,
  - f) Wniosek o utworzenie w podmiocie publicznym PPPZ,
  - g) Aktualizację lub opracowanie nowej Polityki Bezpieczeństwa Informacji/ Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w zakresie tworzonego PPPZ dla Szpitala im. Św. Jadwigi Śląskiej w Trzebnicy. Dokumentacja powinna być w pełni zgodna z obowiązującymi przepisami prawa ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
- 5) W przypadku wniesienia przez Ministra właściwego do spraw informatyzacji uwag do ww. dokumentacji Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić w niej niezbędne zmiany oraz udzielić niezbędnych wyjaśnień w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych licząc od dnia następującego po poinformowaniu go o tych uwagach przez Zamawiającego.
- 6) Wykonawca po uzyskaniu zgody na prowadzenie PPPZ dostarczy wszelkie materiały potrzebne do czytelnego oznakowania miejsca obsługi profilu zaufanego w siedzibie Zamawiającego:
- a) Czytelne oznakowanie miejsca obsługi profilu zaufanego w sposób gwarantujący ich łatwe odszukanie przez interesantów z uwzględnieniem dokumentu „Wytyczne oznaczania budynków i stanowisk (stylebook)” – oznakowanie architektoniczne PPPZ (dostępny na stronie ePUAP),
  - b) Zamawiającemu dostarczona będzie tabliczka/naklejka na zewnątrz budynku, jeden znak kierunkowy oraz oznaczenie miejsca potwierdzającego profil zaufany.

- 7) Wykonawca po uzyskaniu zgody na pełnienie funkcji PPPZ przeprowadzi także szkolenia z obsługi i prowadzenia PPPZ dla 3 osób w siedzibie Zamawiającego.
- 8) Zakres szkoleń musi obejmować:
  - a) prezentację platformy ePUAP w zakresie poszczególnych funkcji niezbędnych dla osób potwierdzających, przedłużających i unieważniających profil zaufany;
  - b) przygotowanie materiałów szkoleniowych (po jednej wersji drukowanej dla każdego uczestnika szkoleń);
  - c) przygotowanie imiennych zaświadczeń dla wszystkich uczestników szkoleń.
  - d) materiały, o których mowa w lit. b) i c) muszą być oznaczone stosownymi logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 10 dni po podpisaniu umowy;
  - e) prowadzący zapewnia komplet materiałów szkoleniowych, zgodnych z zakresem merytorycznym szkolenia dla każdego uczestnika;
  - f) wszelkie materiały szkoleniowe przechodzą na własność uczestników projektu;
  - g) szkolenia prowadzone będą przez wykwalifikowaną kadre ekspercką z odpowiednim doświadczeniem;
  - h) podczas zajęć prowadzone będą listy obecności, dziennik zajęć, ankieta badająca poziom wiedzy przed prowadzeniem szkolenia i ankieta ewaluacyjna badająca poziom wiedzy po zakończeniu szkolenia;
  - i) po zakończeniu szkoleń prowadzący przedkłada Zamawiającemu dziennik zajęć, listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych oraz ankiety ewaluacyjne;
  - j) Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu na 3 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia szkic materiałów szkoleniowych, które zamierza prezentować na szkoleniach (dopuszcza się przesłanie szkicu materiałów za pośrednictwem poczty e-mail). Zamawiający jest uprawniony do żądania modyfikacji materiałów przedłożonych przez Wykonawcę w przypadku kiedy oceni, że są one niezgodne lub nie spełniają wymogów realizacji przedmiotu umowy.

#### **IV. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA:**

1. **Termin wykonania zamówienia:** do 60 dni od dnia podpisania umowy.
2. **Miejsce wykonania umowy:** Szpital im. Św. Jadwigi Śląskiej w Trzebnicy, ul. Prusicka 53-55, 55-100 Trzebnica.

#### **V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

O udział w postępowaniu mogą ubiegać się Oferenci, którzy:

1. posiadają doświadczenie, tj. wykonali w okresie ostatnich 5 lat:
  - 1) dla co najmniej 3 odbiorców – dokumentację niezbędną do uruchomienia punktu PPPZ;
  - 2) dla co najmniej 3 odbiorców – dokumentację w zakresie opracowywania Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- lub**
- 3) dla co najmniej 3 odbiorców – łącznie dokumentację niezbędną do uruchomienia punktu PPPZ i dokumentację w zakresie opracowywania Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

## **VI. WYKAZ DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ ZŁOŻYĆ OFERENCI :**

1. wypełniony formularz oferty (załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia),
2. dokumenty potwierdzające posiadanie przez Wykonawcę doświadczenia, o którym mowa w Rozdz. V niniejszego zaproszenia, np. listy referencyjne, poświadczenia, itp. potwierdzające należyte wykonanie usług,
3. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
4. upoważnienie (pełnomocnictwo) do podpisania oferty o ile upoważnienie to nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty.

## **VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:**

1. Oferent może złożyć wyłącznie jedną ofertę na całość zamówienia.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania.
3. Oferent poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

## **VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

1. Oferty można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [przetargi@szpital-trzebnica.pl](mailto:przetargi@szpital-trzebnica.pl), za pośrednictwem poczty, kuriera lub osobiście na adres: SZPITAL IM. ŚW. JADWIGI ŚLĄSKIEJ W TRZEBNICY, ul. Prusicka 53-55, 55-100 Trzebnica, Sekretariat Dyrektora – do dnia **14.09.2017r.**
2. Termin związania ofertą: 30 dni od upływu terminu do składania ofert.
3. Zamawiający ma prawo do zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert oraz zastrzega możliwość odwołania lub unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Oferentów, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę, siedzibę i adres Oferenta, którego ofertę wybrano.

## **IX. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ:**

1. Sposób prowadzenia korespondencji z Zamawiającym w sprawie niniejszego zamówienia:
  - 1) pisemnie na adres: Szpital im. Św. Jadwigi Śląskiej w Trzebnicy, ul. Prusicka 53-55, 55-100 Trzebnica, lub
  - 2) drogą elektroniczną: [przetargi@szpital-trzebnica.pl](mailto:przetargi@szpital-trzebnica.pl)
2. Zamawiający pod pojęciem porozumiewania się drogą elektroniczną rozumie przesłanie dołączonego do wiadomości zeskanowanego pisma podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta lub Zamawiającego.
3. Osoba uprawniona do kontaktu z Oferentami: Ewa Sajewicz – Kierownik ds. zamówień publicznych.
4. Zamawiający odpowie na ewentualne zapytania Oferentów, które wpłyną mailem lub listownie do dnia 11.09.2017 r. do godz. 12.00.
5. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść niniejszego zaproszenia do złożenia oferty.

## X. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY I OCENY OFERT:

1. Cena oferty powinna być podana w Formularzu ofertowym. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, które powinny być obliczone na podstawie opisu przedmiotu zamówienia i obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.
2. Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych. Walutą obowiązującą jest PLN.
3. Kryterium oceny ofert: cena brutto 100%.  
Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z najniższą ceną. Cena oferty zostanie przeliczona na wartości punktowe wg poniższego wzoru (licząc do dwóch miejsc po przecinku):

$$\text{Wartość punktowa ceny} = \frac{\text{cena oferowana minimalna}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$$

Przyjmuje się, że 1%=1pkt.

Zamawiający wybierze Oferenta, którego oferta uzyskała największą ilość punktów.

4. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek – omyłki w przeprowadzeniu rachunków na liczbach, w trakcie dokonywania działania matematycznego, które mają charakter oczywisty. Oznacza to, że nie budzą one wątpliwości co do faktu popełnienia omyłki rachunkowej oraz sposobu dokonania stosownej korekty. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o tym Oferenta, którego oferta została poprawiona.
5. W przypadku, gdy zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający zastrzega możliwość zwrócenia się do oferentów o złożenie w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

Z poważaniem

SPZOZ Szpital im. Św. Jadwigi Śląskiej  
w Trzebnicy  
p.o. Dyrektora  
*Mariusz Misiuna*

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.
2. Wzór umowy

Nr postępowania: ZO/5/ e-usługi

Załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia oferty

.....  
/pieczęć adresowa Oferenta/

....., dnia .....  
/miejsowość/

### Formularz oferty

#### Zaproszenie do złożenia oferty na utworzenie PPPZ w ramach projektu pn. „Wdrożenie e-usług w Szpitalu im. św. Jadwigi Śląskiej w Trzebnicy”

1. Zarejestrowana nazwa Oferenta:

.....  
.....

2. Adres Oferenta: .....

3. NIP: .....

4. REGON: .....

5. Numer telefonu: .....

6. e-mail: .....

W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami zawartymi w Zaproszeniu do składania ofert za cenę:

BRUTTO: .....zł

tj. netto.....zł + VAT ..... %

#### Jednocześnie oświadczam, że:

1. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone w Zaproszeniu do złożenia oferty.
2. Zapoznałem się ze szczegółowymi warunkami zaproszenia do złożenia oferty i przyjmuję je bez zastrzeżeń.
3. Uważam się za związanego ofertą przez czas wskazany w zaproszeniu do złożenia oferty.

.....  
(podpis, pieczęć)

Nr postępowania: ZO/5/ e-usługi

Załącznik nr 2 do Zaproszenia do złożenia oferty

**UMOWA nr .....(wzór)**

Zawarta w dniu .....2017 r. w Trzebnicy pomiędzy:

Szpitałem im. Św. Jadwigi Śląskiej w Trzebnicy, kod poczt. 55-100, przy ul. Prusickiej 53-55, wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS: 0000033125

reprezentowanym przez:

1. Mariusza Misiunę – p.o. Dyrektora  
zwanym dalej „Zamawiającym”

a

1. ....

zwanym dalej „Wykonawcą”

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przygotowanie dokumentacji oraz wykonanie innych czynności niezbędnych do uruchomienia i funkcjonowania punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP (zwanego dalej PPPZ) na potrzeby realizacji projektu o nr RPDS.02.01.01-02-0072/16 pn. „Wdrożenie e-usług w Szpitalu im. św. Jadwigi Śląskiej w Trzebnicy” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, tj. e-usługi w zakresie ochrony zdrowia, zwanego dalej Projektem.
2. W ramach świadczenia usług, o których mowa w ust. 1 Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) Przygotowania dokumentacji zgodnej z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r., w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1633),
  - 2) Przygotowania dokumentacji w formie pozwalającej Zamawiającemu na jej przedłożenie Ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji w celu weryfikacji spełniania wymogów stawianych przed PPPZ,
  - 3) Przekazania Zamawiającemu drugiego egzemplarza przygotowanej dokumentacji w formie papierowej (każdy dokument zbindowany) oraz w tożsamej z nią edytowalnej formie elektronicznej (MS Word – plik z rozszerzeniem: .rtf, .doc albo .docx) zapisanej na płycie CD lub DVD,
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 będzie zawierała w szczególności:

- a) Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika Zamawiającego odpowiedzialnego za przyszłą pracę PPPZ z dokumentacją, zwłaszcza z Procedurą nadawania uprawnień obsługi PPPZ oraz Instrukcją dla osoby potwierdzającej profil zaufany umieszczony na stronie internetowej Zamawiającego: [www.szpital-trzebnica.pl](http://www.szpital-trzebnica.pl),
  - b) Oświadczenie o posiadaniu polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
  - c) Oświadczenie o spełnieniu wymagań z § 3 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący identyfikacji użytkowników (Dz. U. z 2016r. poz. 1627),
  - d) Kopię instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją związaną z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności i unieważnianiem profilu zaufanego - zgodne z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633), gdy Wnioskodawcą jest podmiot nieposiadający instrukcji kancelaryjnej określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją wydaną na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2016 r. poz. 1506),
  - e) Stosowne zarządzenia,
  - f) Wniosek o utworzenie w podmiocie publicznym PPPZ,
  - g) Aktualizację lub opracowanie nowej Polityki Bezpieczeństwa Informacji/ Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w zakresie tworzonoego PPPZ dla Szpitala im. Św. Jadwigi Śląskiej w Trzebnicy. Dokumentacja powinna być w pełni zgodna z obowiązującymi przepisami prawa ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
4. W przypadku wniesienia przez Ministra właściwego do spraw informatyzacji uwag do dokumentacji, o której mowa w ust. 2, Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić w niej niezbędne zmiany oraz udzielić niezbędnych wyjaśnień w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych licząc od dnia następującego po poinformowaniu go o tych uwagach przez Zamawiającego.
5. Wykonawca po uzyskaniu zgody przez Zamawiającego na prowadzenie PPPZ dostarczy Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych wszelkie materiały potrzebne do czytelnego oznakowania miejsca obsługi profilu zaufanego w siedzibie Zamawiającego:
- a) Czytelne oznakowanie miejsca obsługi profilu zaufanego w sposób gwarantujący ich łatwe odszukanie przez interesantów z uwzględnieniem dokumentu „Wytyczne oznaczania budynków i stanowisk (stylebook)” – oznakowanie architektoniczne PPPZ (dostępny na stronie ePUAP),
  - b) Zamawiającemu dostarczona będzie tabliczka/naklejka na zewnątrz budynku, jeden znak kierunkowy oraz oznaczenie miejsca potwierdzającego profil zaufany.



6. Wykonawca po uzyskaniu zgody przez Zamawiającego na prowadzenie PPPZ przeprowadzi w ciągu 5 dni roboczych szkolenia z obsługi i prowadzenia PPPZ dla 3 osób wskazanych przez Zamawiającego w jego siedzibie.
7. Zakres szkoleń, o których mowa w ust. 6, będzie obejmować:
  - a) prezentację platformy ePUAP w zakresie poszczególnych funkcji niezbędnych dla osób potwierdzających, przedłużających i unieważniających profil zaufany;
  - b) przygotowanie materiałów szkoleniowych (po jednej wersji drukowanej dla każdego uczestnika szkoleń);
  - c) przygotowanie imiennych zaświadczeń dla wszystkich uczestników szkoleń.
  - d) materiały, o których mowa w lit. b) i c) muszą być oznaczone stosownymi logotypami, które Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 10 dni po podpisaniu umowy;
  - e) prowadzący zapewnia komplet materiałów szkoleniowych, zgodnych z zakresem merytorycznym szkolenia dla każdego uczestnika;
  - f) wszelkie materiały szkoleniowe przechodzą na własność uczestników projektu;
  - g) szkolenia prowadzone będą przez wykwalifikowaną kadrę ekspercką z odpowiednim doświadczeniem;
  - h) podczas zajęć prowadzone będą listy obecności, dziennik zajęć, ankieta badająca poziom wiedzy przed prowadzeniem szkolenia i ankieta ewaluacyjna badająca poziom wiedzy po zakończeniu szkolenia;
  - i) po zakończeniu szkoleń prowadzący przedłoży Zamawiającemu dziennik zajęć, listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych oraz ankiety ewaluacyjne;
  - j) Wykonawca na 3 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia przekaże Zamawiającemu szkic materiałów szkoleniowych, które zamierza prezentować na szkoleniach (dopuszcza się przesłanie szkicu materiałów za pośrednictwem poczty e-mail). Zamawiający jest uprawniony do żądania modyfikacji materiałów przedłożonych przez Wykonawcę w przypadku kiedy oceni, że są one niezgodne lub nie spełniają wymogów realizacji przedmiotu umowy.

## § 2

1. Wykonawca zobowiązuje się realizować usługę określoną w § 1 z należytą starannością, według standardów i norm w tym zakresie stosowanych, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia, wiedzę, doświadczenie, a także dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu umowy.
3. Wykonawca nie może powierzyć wykonania umowy osobie trzeciej bez zgody Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się poddać ewentualnej kontroli dokonywanej przez Zamawiającego i inne uprawnione podmioty w zakresie realizacji umowy.

## § 3

1. Wykonawca jest zobowiązany w trakcie obowiązywania niniejszej umowy, jak również po jej ustaniu do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o charakterze organizacyjnym, ekonomicznym i technicznym mogących stanowić tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r.

o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. z 2003 r. Dz.U. Nr 153 poz. 1503 ze zm.), jak również zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2016 r. Dz.U. poz.922) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. z 2016 r. Dz.U.poz.1167 ze zm.), w tym w szczególności do:

- a) ochrony i zabezpieczenia danych zgodnie z wymogami ustaw,
  - b) przetwarzania informacji i danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w umowie,
  - c) zachowania w tajemnicy danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją umowy,
  - d) zwrotu wszelkich zawierających dane osobowe nośników danych przekazanych przez Zmawiającego oraz trwałego zniszczenia wszystkich ich kopii,
  - e) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o każdym przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych.
2. Naruszenie obowiązku, o którym mowa w ust. 1 powoduje odpowiedzialność Wykonawcy za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu (na zasadach wynikających z kodeksu cywilnego) oraz stanowi podstawę do odstąpienia od umowy przez Zamawiającego.

#### § 4

Strony ustalają termin wykonania przedmiotu umowy od dnia .....do dnia .....

#### § 5

Zamawiający zobowiązuje się do:

- a) współdziałania z Wykonawcą w okresie realizacji umowy,
- b) odbioru sporządzonych przez Wykonawcę dokumentów w siedzibie Zamawiającego,
- c) terminowej płatności wynagrodzenia zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy.

#### § 6

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, Strony ustalają łączne wynagrodzenie ryczałtowe Wykonawcy w wysokości ..... netto plus należny podatek VAT, co daje ..... brutto (słownie: ..... brutto).
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w formie przelewu bankowego na rachunek Wykonawcy nr: ..... w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego, wystawionej po wykonaniu całości przedmiotu umowy.
3. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy stanowi wynagrodzenie ryczałtowe i Wykonawca nie może żądać jego podwyższenia. Strony oświadczają, że tak określone wynagrodzenie stanowi całość należności przysługującej Wykonawcy z tytułu wykonania niniejszej umowy, w szczególności obejmuje wynagrodzenie za korzystanie z dokumentacji na wszystkich wskazanych w niniejszej umowie polach eksploatacji, jak również wynagrodzenie z tytułu przeniesienia prawa własności do nośników, na których przedmiot umowy został

utrwalony oraz wynagrodzenie za wykonywanie praw zależnych przez Zamawiającego.

## § 7

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
  - a) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,5 % łącznego wynagrodzenia brutto, wskazanego w § 6 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia, licząc od upływu terminu wskazanego w § 4,
  - b) opóźnienia w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze przedmiotu umowy oraz w okresie gwarancji lub rękojmi za wady w wysokości 0,5 % łącznego wynagrodzenia brutto za każdy dzień opóźnienia licząc od upływu terminu wyznaczonego do usunięcia wad,
  - c) w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę lub Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 umowy.
2. Wykonawca wyraża zgodę na dokonanie przez Zamawiającego potrącenia naliczonych przez Zamawiającego kar umownych z należności wynikającej z faktury VAT, wystawionej przez Wykonawcę.
3. Zamawiający niezależnie od kar umownych może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wysokość ewentualnej szkody przekroczy wysokość zastrzeżonej kary umownej.

## § 8

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy, w przypadku gdy:
  - a. Wykonawca opóźnia się z rozpoczęciem lub zakończeniem wykonania przedmiotu umowy tak dalece, że nie będzie prawdopodobne by zdołał wykonać przedmiot umowy w terminie, o którym mowa w § 4,
  - b. Zamawiający stwierdzi nienależyte wykonywanie umowy przez Wykonawcę.
3. Odstąpienie przewidziane w ust. 2 może nastąpić w terminie 30 dni od dnia wystąpienia tych okoliczności lub powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o nich.
4. Niezależnie od przyczyn wskazanych w ust. 1 oraz 2 Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od Umowy na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

5. Oświadczenie Zamawiającego o odstąpieniu od umowy wymaga formy pisemnej wraz ze wskazaniem przyczyny odstąpienia.

## § 9

1. W zakresie wzajemnego współdziałania przy realizacji przedmiotu umowy strony zobowiązują się działać bezzwłocznie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa i ustalonych zwyczajów.
2. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji przedmiotu umowy Strony wyznaczają do wzajemnego kontaktu swoich przedstawicieli:
  - 1) Wykonawca wyznacza p. .... Tel.....; e-mail: .....
  - 2) Zamawiający wyznacza p. ...., tel. ...., e-mail: .....
3. Zmiana przedstawiciela ze strony Zamawiającego lub Wykonawcy wymaga jedynie pisemnego powiadomienia drugiej strony i staje się skuteczna z chwilą otrzymania pisma, bez konieczności zmiany umowy.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania osób wyznaczonych i bezpośrednio kieruje i nadzoruje ich działania.
5. Wszelkie oświadczenia i powiadomienia Strony dokonują pisemnie za pośrednictwem listów poleconych, z zastrzeżeniem przypadków, w których niniejsza umowa wyraźnie dopuszcza formę poczty elektronicznej albo faksu.

## § 10

1. W ramach wynagrodzenia określonego w § 6 Wykonawca przenosi na Zamawiającego, z chwilą przekazania przedmiotu umowy (choćby niepełnego i nieukończonego), całość autorskich praw majątkowych, w odniesieniu do jego elementów stanowiących utwór w rozumieniu art. 1 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 666), na następujących polach eksploatacji:
  - a) utrwalenie utworów lub ich części dowolną techniką – w tym wprowadzenie do pamięci komputera oraz na dowolnych nośnikach,
  - b) zwielokrotnienie utworów lub ich części dowolną techniką, na dowolnych nośnikach i w dowolnej ilości egzemplarzy,
  - c) rozpowszechnianie utworów lub ich części – w tym wprowadzenie do obrotu poprzez sprzedaż, najem, dzierżawę lub inną umowę cywilnoprawną, a także udostępnianie w dowolny sposób i w stosunku do dowolnej ilości osób.
2. W wyniku przeniesienia autorskich praw majątkowych Zamawiający nabywa wyłączne prawo do korzystania z przedmiotu umowy, w pełnym zakresie, w jakikolwiek sposób, bez ograniczeń na wskazanych w ust. 1 polach eksploatacji.
3. Wykonawca wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego lub na jego zlecenie wszelkich zmian, aktualizacji i uzupełnień przedmiotu umowy lub jego części, dalej jako „Opracowania”. Wszelkie prawa w tym zakresie przysługiwać będą Zamawiającemu. Wykonawca wyraża zgodę na rozporządzanie i korzystanie z Opracowań przez Zamawiającego.
4. Wykonawca udziela Zamawiającemu zezwolenia na wykonywanie zależnych praw autorskich do przedmiotu umowy, jego części oraz Opracowań, oraz przenosi na

Zamawiającego wyłączne prawo dalszego udzielania zezwolenia na wykonywanie praw zależnych.

5. Wykonawca jako jedyny autor zrzeka się wszelkich uprawnień do nadzoru autorskiego nad przedmiotem umowy i wyraża zgodę na swobodne rozporządzanie nim przez Zamawiającego, a także wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego wszelkich przeróbek, zmian i aktualizacji w zakresie w jakim Zamawiający uzna to za celowe.
6. Razem z przeniesieniem autorskich praw majątkowych na Zamawiającego przechodzi wyłączne prawo zezwalania na wykonywanie autorskiego prawa zależnego.

#### § 11

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy, zarówno w trakcie jej trwania, jak i po jej wygaśnięciu. Obowiązek ten nie dotyczy informacji powszechnie znanych lub gdy ujawnienie ich wymagane jest przez przepisy prawa.
2. Wszelkie materiały przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w związku z wykonaniem Umowy, a także powstałe w wyniku jej wykonania - pisemne, graficzne, zapisane w formie elektronicznej lub w inny sposób - są poufne i nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego udostępnione jakiegokolwiek osobie trzeciej ani ujawnione w inny sposób.
3. Wszelkie materiały i dokumenty związane z wykonywaniem przedmiotu umowy pozostają własnością Zamawiającego i Wykonawca zobowiązuje się je zwrócić Zamawiającemu na pisemne jego żądanie wraz ze wszystkimi kopiami i nośnikami, na których zostały utrwalone w wersji elektronicznej - niezwłocznie po realizacji przedmiotu umowy.

#### § 12

1. Zaproszenie do złożenia oferty i oferta stanowią integralną część umowy.
2. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego ani organu tworzącego Szpital im. Św. Jadwigi Śląskiej w Trzebnicy przenieść wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy na osoby trzecie.
3. Do spraw nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć na tle stosowania niniejszej umowy będzie właściwy sąd powszechny ze względu na siedzibę Zamawiającego.
5. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**