

Zaproszenie II do składania ofert
na kompleksowa obsługa w zakresie ochrony danych osobowych w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i świadczenie doradztwa informatycznego w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2 w okresie od 01 września 2016r. do 31 sierpnia 2017r.

I. Zamawiający:

Gmina Masłów z siedzibą w Masłowie Pierwszym ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, zaprasza do składania ofert na: kompleksowa obsługa w zakresie ochrony danych osobowych w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i świadczenie doradztwa informatycznego. Postępowanie o wartości poniżej 30.000 euro.

II. Przedmiot zamówienia i obowiązki Wykonawcy:

1. W ramach Umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz świadczenia doradztwa informatycznego.
2. Strony zobowiązują się do ścisłej współpracy w celu wykonania Umowy.
3. Do obowiązków, o których mowa w ustępie poprzedzającym, należą obowiązki sprawowanie określone w ustawie oraz w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji (Dz.U.2015, poz. 745; dalej również: „Rozporządzenie”), tj.:
 - a) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, jak również przestrzegania zasad określonych w tej dokumentacji poprzez weryfikację:
 - opracowania, kompletności oraz aktualności dokumentacji przetwarzania danych, w postaci Polityki przetwarzania danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
 - zgodności dokumentacji oraz zasad przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
 - stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych;
 - zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych;
 - przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.
 - b) dokonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (w tym: dokonywanie sprawdzeń planowych, doraźnych oraz na wezwanie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych);
 - c) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
 - d) zgłaszanie do rejestracji do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów zawierających dane wrażliwe, wymienione w art. 27 ustawy;
 - e) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych w przypadku istotnych zmian w materii prawnej regulującej ochronę danych osobowych;
 - f) przygotowywanie oraz opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - g) reprezentowanie **Zleceniodawcy** w kontaktach z GIODO, z zakresie kontroli zdalnej oraz bezpośredniej;

- h) współpraca z Informatykiem **Zleceniodawcy** w zakresie tych obszarów, które ściśle wiążą się z ochroną danych osobowych;
 - i) opiniowanie dokumentów **Zleceniodawcy** pod kątem zgodności z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz z przepisami wykonawczymi;
 - j) rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z zarzutem naruszenie ich praw w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych;
 - k) przygotowanie i zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych;
 - l) bieżące monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz aktualizacja zabezpieczeń danych w razie istotnych zmian organizacyjnych lub prawnych;
 - m) rozpatrywanie oraz opiniowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych;
 - n) konsultacje w sprawach związanych z ochroną danych osobowych;
 - o) określenie zasad i procedur (we współpracy z Informatykiem UG Masłów) zapewniających bezpieczeństwo systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe.
4. Do zakresu obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy aktualizacja oraz utrzymanie aktualnej analizy ryzyka systemu informatycznego, jak również opracowanie, aktualizowanie oraz monitorowanie wykonania działań korygujących, wynikających z analizy ryzyka bezpieczeństwa systemu informatycznego.
 5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji monitoruje systemy informatyczne.
 6. Wykonanie audytu wewnętrznego w **Urzędzie Gminy Masłów** nastąpi zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z dnia 16 maja 2012 r., poz. 526).
 7. W ramach monitorowania w zakresie wykorzystania sprzętu i legalności oprogramowania Administrator Bezpieczeństwa Informacji sporządza i przekazuje comiesięczne raporty, z tym jednak zastrzeżeniem, że pierwszy z raportów wygenerowany i przekazany będzie Zleceniodawcy po wykonaniu audytu wewnętrznego.
 8. Doradztwo informatyczne Zleceniobiorcy dotyczy świadczenia usług doradczych w związku z przebudową, rozbudową i bieżącym funkcjonowaniem w obszarze informatycznym

III. Wymagania:

1. W ramach wykonywanych czynności wykonawca przebywać będzie w siedzibie Zamawiającego raz w miesiącu w godzinach 8⁰⁰ do 11⁰⁰;
2. Wykonawca zapewni kontakt telefoniczny, e-mailowy, lub faxem w pozostałe dni i godziny urzędowania zamawiającego pod wskazanymi numerami telefonów, adresem e-mailowym;
3. W sprawach nagłych i nieprzewidzianych zamawiający wymaga od wykonawcy dojazdu do siedziby zamawiającego w jak najkrótszym terminie;
4. Prowadzenie obsługi w zakresie ochrony danych osobowych w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy w Masłowie przez Wykonawcę osobiście;
5. Wykonawca jest zobowiązany do:
 - a) zachowania należytej staranności przy wykonywaniu i prowadzeniu spraw wynikających z przedmiotu zamówienia,
 - b) posiadania wymaganych przepisami prawa uprawnień do wykonywania zlecenia;
6. Na wykonawcy ciąży obowiązek zachowania bezterminowo tajemnicy wszystkich informacji i materiałów udostępnionych przez Zleceniodawcę w trakcie realizacji umowy;

7. Wykonawca z chwilą rozwiązania umowy winien zwrócić wszystkie materiały przekazane przez Zleceniodawcę;
8. Wykonawca winien być ubezpieczony od odpowiedzialności zawodowej z tytułu czynności objętych zakresem umowy.

IV. Termin i miejsce realizacji zamówienia: Usługa będzie świadczona w siedzibie Urzędu Gminy w Masłów w terminie od dnia 01 września 2016 r. do dnia 31 sierpnia 2017 roku.

V. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Wymagania niezbędne:
2. referencje,
3. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert konkursowych.
4. oświadczenie, że Oferent zalega lub nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub zaświadczenie, że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu ZUS lub KRUS.
5. oświadczenie, że Oferent zalega lub nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego.
6. kserokopia polisy OC, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca ubezpieczony jest od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotowym zamówieniem,
7. dodatkowe dokumenty potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności w zakresie przedmiotu niniejszej oferty
8. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz uprawnienia audytora wiodącego normy ISO 27001:2013,
9. kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
10. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne lub przestępstwa skarbowe,
11. oświadczenie kandydata że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowego,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów prowadzenia postępowania,
13. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia,
14. oświadczenie o osobistym świadczeniu zlecenia, bądź o tym, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, gdy Wykonawca nie będzie świadczył zamówienia osobiście, posiadają wymagane uprawnienia, oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami,
15. pełnomocnictwo wystawione zgodnie ze szczegółowymi warunkami konkursu ofert, o ile oferta składana jest przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu oferenta.

VI. Zawartość oferty:

1. W ofercie powinny znaleźć się następujące dokumenty:
 - 1) propozycje cenowe netto i brutto miesięcznie,
 - 2) kserokopia dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania przedmiotu zamówienia,
 - 3) oświadczenie o osobistym świadczeniu zlecenia, bądź o tym, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, gdy Wykonawca nie będzie świadczył zamówienia osobiście, posiadają wymagane uprawnienia, oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami,

- 4) opłaconą polisę, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający, że Wykonawca ubezpieczony jest od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia,
2. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem **"Oferta obsługa w zakresie ochrony danych osobowych w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i świadczenie doradztwa informatycznego w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2 w okresie od 01 września 2016r. do 31 sierpnia 2017r."**.

VII. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać **do dnia 29 sierpnia 2016 r. roku do godz. 15⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Masłowie**, ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu ma data wpływu oferty do Urzędu Gminy w Masłowie, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową.

VIII. Kryteria oceny ofert:

1. Cena.

IX. Uwagi dodatkowe:

1. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.
3. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy bez podawania uzasadnienia tej decyzji.
4. Osobami uprawnionymi do kontaktu z potencjalnymi wykonawcami jest
Monika Dolezińska-Włodarczyk tel. 41-311-00-60

Wszelkie pytania należy kierować na adres e-mail: **gmina@maslow.pl**

X. Załączniki zapytania:

Załącznik nr 1: Formularz oferty

Załącznik nr 2: Wzór umowy

Wójt Gminy Masłów
/-/ Tomasz Łato

OFERTA

„Obsługa w zakresie ochrony danych osobowych w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i świadczenie doradztwa informatycznego w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2 w okresie od 01 września 2016r. do 31 sierpnia 2017r.”

Oferuję wykonanie w zakresie ochrony danych osobowych w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i świadczenie doradztwa informatycznego w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów, wg zapytania ofertowego, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i przedstawionym wzorem umowy:

<i>Opis usługi</i>	<i>Koszt netto w PLN za jeden miesiąc usługi</i>	<i>Koszt brutto w PLN za jeden miesiąc usługi</i>
Obsługa w zakresie ochrony danych osobowych w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i świadczenie doradztwa informatycznego w Urzędzie Gminy Masłów		

Składając niniejszą ofertę jako Wykonawca oświadczamy, że:

- 1) akceptujemy wszystkie postanowienia zawarte w zapytaniu ofertowym oraz w projekcie umowy i zobowiązujemy się wykonywać zadanie zgodnie z jej treścią;
- 2) zobowiązujemy się do zawarcia umowy o treści zgodnej z załączonym do Zaproszenia do składania ofert projektem umowy, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
- 3) uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania i złożenia oferty oraz wykonania zamówienia.

(miejscowość, data)

(pieczęć i podpis)

Umowa

Zawarta w dniu 2016 r. w Masłowie pomiędzy:

Gminą Masłów, ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, REGON, NIP
reprezentowaną przez **Wójta Gminy**:

.....

zwana dalej „**Zleceniodawcą**”

a

....., widniejącym w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej
Polskiej, numer NIP....., numer REGON:, działającym pod firmą z siedzibą
przy,
reprezentowanym przez:

....., uprawnienie do reprezentacji na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji
Działalności Gospodarczej.

zwanym w dalszej części umowy „**Zleceniobiorcą**”.

§ 1

Przedmiot umowy

Przedmiotem niniejszej umowy jest zobowiązanie się Zleceniobiorcy do pełnienia na rzecz Zleceniodawcy funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (w dalszej części Umowy również jako: „ABI”) i świadczenia doradztwa informatycznego.

§ 2

Oświadczenia stron

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wiedzę, doświadczenie oraz niezbędne zaplecze sprzętowe, materiałowe oraz personalne, jak również spełnia wymogi ustawowe określone w art. 36a ust. 5 ustawy z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz.1182 z późn. zm.; dalej w Umowie również: „ustawa”) w zakresie pełnienia funkcji ABI oraz wykonywania doradztwa informatycznego.

§ 3

Obowiązki Stron Umowy

1. W ramach Umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz świadczenia doradztwa informatycznego.
2. Strony zobowiązują się do ścisłej współpracy w celu wykonania Umowy.
3. Do obowiązków, o których mowa w ustępie poprzedzającym, należą obowiązki sprawowanie określone w ustawie oraz w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu

realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji (Dz.U.2015, poz. 745; dalej również: „Rozporządzenie”), tj.:

- a) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, jak również przestrzegania zasad określonych w tej dokumentacji poprzez weryfikację:
 - opracowania, kompletności oraz aktualności dokumentacji przetwarzania danych, w postaci Polityki przetwarzania danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
 - zgodności dokumentacji oraz zasad przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
 - stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych;
 - zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych;
 - przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.
 - b) dokonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (w tym: dokonywanie sprawdzeń planowych, doraźnych oraz na wezwanie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych);
 - c) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
 - d) zgłaszanie do rejestracji do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów zawierających dane wrażliwe, wymienione w art. 27 ustawy;
 - e) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych w przypadku istotnych zmian w materii prawnej regulującej ochronę danych osobowych;
 - f) przygotowywanie oraz opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - g) reprezentowanie **Zleceniodawcy** w kontaktach z GIODO, z zakresie kontroli zdalnej oraz bezpośredniej;
 - h) współpraca z Działem IT **Zleceniodawcy** w zakresie tych obszarów, które ściśle wiążą się z ochroną danych osobowych;
 - i) opiniowanie dokumentów **Zleceniodawcy** pod kątem zgodności z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz z przepisami wykonawczymi;
 - j) rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z zarzutem naruszenie ich praw w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych;
 - k) przygotowanie i zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych;
 - l) bieżące monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz aktualizacja zabezpieczeń danych w razie istotnych zmian organizacyjnych lub prawnych;
 - m) rozpatrywanie oraz opiniowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych;
 - n) konsultacje w sprawach związanych z ochroną danych osobowych;
 - o) określenie zasad i procedur (we współpracy z Działem IT) zapewniających bezpieczeństwo systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe.
4. Do zakresu obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy aktualizacja oraz utrzymanie aktualnej analizy ryzyka systemu informatycznego, jak również opracowanie, aktualizowanie oraz monitorowanie wykonania działań korygujących, wynikających z analizy ryzyka bezpieczeństwa systemu informatycznego.

5. Administrator Bezpieczeństwa Informatyki monitoruje systemy informatyczne.
6. Wykonanie audytu wewnętrznego w **Urzędzie Gminy Masłów** nastąpi zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z dnia 16 maja 2012 r., poz. 526).
7. W ramach monitorowania w zakresie wykorzystania sprzętu i legalności oprogramowania Administrator Bezpieczeństwa Informatyki sporządza i przekazuje comiesięczne raporty, z tym jednak zastrzeżeniem, że pierwszy z raportów wygenerowany i przekazany będzie Zleceniodawcy po wykonaniu audytu wewnętrznego.
8. Doradztwo informatyczne Zleceniobiorcy dotyczy świadczenia usług doradczych w związku z przebudową, rozbudową i bieżącym funkcjonowaniem w obszarze informatycznym.

§ 4

Upoważnienie oraz postanowienia dodatkowe

1. Jeżeli w związku z wykonywaniem usług, o których mowa w § 3 wystąpi potrzeba nabycia przez Zleceniodawcę dodatkowego sprzętu komputerowego lub oprogramowania, Zleceniobiorca zobowiązuje się w miarę możliwości przedstawić Zleceniodawcy najkorzystniejszą propozycję zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, z uwzględnieniem takich wyznaczników, jak: cena, wydajność, niezawodność oraz funkcjonalność.
2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych lub naruszenia spowodowane włamaniem do sieci teleinformatycznej lub wywołane działaniem osób trzecich.
3. Funkcję ABI w **Urzędzie Gminy Masłów** w ramach niniejszej umowy pełnić będzie
4. Funkcję zastępcy ABI w **Urzędzie Gminy Masłów** w ramach niniejszej umowy pełnić będzie
5. Administrator Bezpieczeństwa Informatyki oraz jego zastępca, na podstawie art. 36a ust. 7 ustawy o ochronie danych osobowych, podlegają bezpośrednio Zleceniodawcy, jako Administratorowi Danych Osobowych.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że osoby wskazane w § 4 ust. 3 i 4 Umowy są pracownikami Zleceniobiorcy, świadczą na jego rzecz pracę i są mu podporządkowane w ramach wykonywania obowiązków pracowniczych na mocy umowy o pracę, o której mowa w art. 22 § 1 ustawy z dn. 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. 2014, poz. 1502 j.t.).
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielenia na piśmie audytującemu pracownikowi (lub pracownikom) upoważnienia do przeprowadzenia czynności audytowych. Upoważnienie udzielone jest ze wskazaniem danych osobowych osoby upoważnionej, tj. – imienia, nazwiska, numeru PESEL, serii i numeru dowodu osobistego (wedle załącznika nr 1 do Umowy). Upoważnienie jest ważne przez cały okres trwania Umowy, chyba że Zleceniobiorca cofnie upoważnienie, o czym zobowiązany jest on niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę.
8. Zleceniodawca zobowiązany jest do wyznaczenia pracownika, który będzie obecny przy przeprowadzaniu Audytu w siedzibie Zleceniodawcy.
9. Zleceniodawca zobowiązany jest do zapewnienia obecności administratora systemu informatycznego w trakcie czynności potrzebnych do przeprowadzania Audytu w siedzibie Zleceniodawcy.
10. Pracownik wyznaczony, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, będzie posiadał wystawiony przez Zleceniodawcę dokument, uprawniający do uczestnictwa w czynnościach objętych Umową.
11. Niezapewnienie przez Zleceniodawcę obecności wyznaczonego pracownika, o ile nie będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Audytu, nie wstrzymuje wykonywania przez Zleceniobiorcę obowiązków, wynikających z Umowy.

§ 5

Wynagrodzenie

1. Z tytułu realizacji umowy Zleceniobiorcy przysługiwać będzie wynagrodzenie miesięczne płatne z góry w formie ryczałtowej opłaty miesięcznej, w wysokości netto (słownie: **plus należny podatek VAT w wysokości 23%**.
2. Strony umowy postanawiają, że wynagrodzenie, o którym mowa w § 5 pkt 1 Umowy, płatne będzie z góry, w formie abonamentu, wedle zasad określonych poniżej.
3. Wynagrodzenie o którym mowa w § 5 pkt 1 Umowy będzie płatne w terminie 7 dni od daty dostarczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek Zleceniobiorcy podany na fakturze, przy czym zapłata nastąpi nie później, niż w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury.
4. W przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy Zleceniobiorca uprawniony będzie do zapłaty odsetek w wysokości ustawowej.
5. Faktura VAT wystawiona zostanie do 7-go dnia każdego miesiąca i obejmuje wynagrodzenie za miesiąc wystawienia faktury.
6. W przypadku wyrażenia przez Zleceniobiorcę gotowości do realizacji przedmiotu Umowy oraz niemożności przystąpienia do tegoż ze względu na przeszkody leżące po stronie Zleceniodawcy, o których to przeszkodach Zleceniobiorca nie został poinformowany wcześniej w odpowiednim terminie, nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem przyjazdu, Zleceniodawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zleceniobiorcy opłaty dodatkowej w wysokości odpowiadającej rzeczywistym kosztom przejazdu .

§ 6

Poufność i zasady przetwarzania i ochrony danych przez Zleceniobiorcę

1. **Zleceniobiorca** zobowiązany jest zapewnić poufność informacji, które uzyskał od **Zleceniodawcy** w związku z realizacją niniejszej Umowy i nie ujawniać tych informacji bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.
2. Przez zobowiązanie się do zachowania w poufności danych uzyskanych przez Zleceniobiorcę rozumie się zachowanie w poufności tych danych przez czas realizacji Umowy, jak i bezterminowo po ustaniu Umowy (tj. po jej wygaśnięciu, wypowiedzeniu, odstąpieniu lub rozwiązaniu); obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym nie dotyczy danych jawnych, czy też stanowiących informację ogólnodostępną.
3. W przypadku uzyskania przez Zleceniobiorcę w toku wykonywania Umowy danych osobowych, których administratorem jest Zleceniodawca, zobowiązany on dodatkowo będzie do:
 - a) przetwarzania tych danych jedynie w zakresie i celu wykonania umowy;
 - b) trwałego usunięcia uzyskanych danych po ustaniu Umowy;
 - c) dopuszczania do przetwarzania danych jedynie osób upoważnionych, w rozumieniu art. 37 ustawy z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. 2014, poz. 1182 z późn. zm. (dalej: dalej ustawa o ochronie danych osobowych);
 - d) na wniosek Zleceniodawcę, do informowania go o zasadach przetwarzania przez niego danych uzyskanych w związku z monitoringiem, jak również do udostępniania mu wytworzonej w związku z przetwarzaniem danych dokumentacji oraz stosowanych procedurach przetwarzania danych.

4. Powyższe postanowienia nie wyłączają postanowień przepisów szczególnych, powszechnie obowiązującego prawa, nakładających obowiązek ujawnienia informacji we wskazanym tymi przepisami zakresie.

§ 7

Okres obowiązywania umowy

Umowa została zawarta na okres od 01.09.2016 r. do 31.08.2017r.

§ 8

Postanowienia końcowe.

1. Umowa została sporządzona w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
2. Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Osoby upoważnione do kontaktu ze strony **Zleceniodawcy**:
 - a), tel....., fax....., e-mail.....,
 - b), tel....., fax....., e-mail.....
4. Osoby ze strony **Zleceniobiorcy** upoważnione do kontaktu:
 - a), e-mail, tel.
 - b), e-mail, tel.
 - c), e-mail, tel.
5. Zmiana osób, o których mowa w niniejszym paragrafie nie wymaga zmiany (aneksu) do Umowy i odbywa się poprzez pisemne poinformowanie drugiej Strony.
6. W przypadku sporu pozostającego w związku z niniejszą Umową sądem właściwym dla rozpatrzenia sprawy sąd miejscowo właściwy według siedziby Zleceniobiorcy.
7. Wszelkie załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.
8. W kwestiach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy z Kodeksu cywilnego.

(Zleceniodawca)

(Zleceniobiorca)