



**Miejski Ośrodek
Pomocy Społecznej**
ul. Ślusarska 2, 84-230 Rumia
Tel. 58 671 05 56, fax. 58 671 08 36
NIP 958 097 71 98
REGON 19 058 16 18

Dział Administracyjny
ul. Ślusarska 2, 84-230 Rumia
tel. 58 671 05 56 wew. 10,
fax. 58 671 08 36

DA.222.1.59.2017

Rumia, dnia 06.12.2017 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579) Gmina Miejska Rumia - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi, zaprasza do składania ofert na **świadczenie usługi wsparcia informatycznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rumi w zakresie obsługi oprogramowań i doraźnie w sytuacjach awaryjnych.**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi wsparcia informatycznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rumi w okresie od 01.01.2018 r. do 30.06.2018 r. w zakresie obsługi oprogramowań, aplikacji, modułów stosowanych przez MOPS w Rumi m. in.: POMOST Std, Świadczenia Rodzinne, Zaliczka Alimentacyjna, Windykacja, Zespoły Interdyscyplinarne, Wsparcie Rodziny, Progman Kadry, Progman Płace, Progman Przelewy, Progman Zleczone, Progman Finanse, Progman Wyposażenie, Progman Rozrachunki wraz z dodatkowymi modułami oraz CAS, EMPATIA w zakresie obejmującym minimum:

- a) techniczną obsługę sprawozdawczości,
- b) aktualizacje,
- c) zbiory centralne,
- d) instalowanie dodatkowych modułów,
- e) dodawanie podstaw prawnych, uzasadnień przygotowanych przez pracowników MOPS oraz nowych numerów decyzji,
- f) systematyczną archiwizację baz danych,
- g) nadawanie uprawnień i wprowadzanie zmian w uprawnieniach pracowników,
- h) pomoc doraźną i interwencję w przypadku wystąpienia błędów.

Zamawiający szacuje, że realizacja przedmiotu zamówienia nie wyniesie więcej niż 30 godzin w miesiącu. Z każdego zakończonego miesiąca świadczenia usług Wykonawca będzie zobowiązany sporządzić miesięczne sprawozdanie z wykonanych zadań.

Wykonawca musi posiadać minimum 2 lata doświadczenia w obsłudze informatycznej ośrodków pomocy społecznej. Obsługa może być prowadzona przez aplikację pomocy zdalnej, o ile wykonanie danego zadania nie wymaga osobistej obecności Wykonawcy w Ośrodku.

2. **Przewidywany termin wykonania zamówienia:**
01.01.2018 – 30.06.2018

3. **Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:**

1) Kryteria oferty:

a) **Kryterium nr 1:** cena brutto za 1 miesiąc wykonania przedmiotu zamówienia.

b) **Kryterium nr 2:** ilość lat doświadczenia w obsłudze informatycznej ośrodków pomocy społecznej udokumentowanych na podstawie świadectw pracy, umów zlecenia, zaświadczeń w trakcie zatrudnienia, referencji, zaświadczeń z wykonanych lub trwających umów zleceń i/lub o dzieło w ciągu ostatnich 10 lat liczonych do dnia składania ofert.

2) Znaczenie poszczególnych kryteriów:

a) Kryterium nr 1 stanowi 70 % punktacji, ilość punktów obliczana będzie według wzoru:

$$\begin{array}{l} \text{ilość punktów} \\ \text{za kryterium nr 1} \end{array} = \frac{\text{cena oferty najtańszej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times 70\%$$

- oferta powinna zawierać ostateczną i stałą cenę za 1 miesiąc wykonania przedmiotu zamówienia, cena winna być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku,
- rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a przyszłym Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich,
- ceny jednostkowe i stawki określone przez przyszłego Wykonawcę w ofercie nie będą zmieniane w toku realizacji przedmiotu zamówienia i nie będą podlegały waloryzacji,

b) Kryterium nr 2 stanowi 30 % punktacji. Ilość punktów za kryterium nr 2 zostanie wyliczona na podstawie tabeli, następnie zostanie przeliczona według wzoru:

L.p.	Ilość lat doświadczenia w obsłudze informatycznej ośrodków pomocy społecznej udokumentowanych na podstawie świadectw pracy, zaświadczeń w trakcie zatrudnienia, referencji, zaświadczeń z wykonanych lub trwających umów zleceń i/lub o dzieło w ciągu ostatnich 10 lat liczonych do dnia składania ofert.	Ilość punktów
1	powyżej 7 lat	5
2	powyżej 5 lat do 7 lat	3
3	do 5 lat	1

$$\text{ilość punktów za kryterium nr 2} = \frac{\text{ilość punktów wg tabeli}}{5} \times 100 \text{ pkt} \times 30\%$$

Ilość punktów za kryterium nr 2 zostanie ustalona na podstawie informacji zawartych w **załączniku nr 2 zapytania ofertowego**.

Oferta maksymalnie może zdobyć 100 punktów z obydwu kryteriów..

4. Miejsce oraz termin składania ofert:

1) Ofertę można przekazać drogą:

a) pocztową na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi
ul. Ślusarska 2
84 - 230 Rumia

z dopiskiem: „wsparcie informatyczne”.

b) elektroniczną na adres: zamowieniapubliczne@mops.rumia.pl, w tytule maila wpisując: „wsparcie informatyczne”.

2) Ofertę należy złożyć do dnia 15-12-2017 r. do godz. 15:00

5. Termin otwarcia ofert:

Oferty zostaną rozpatrzone do dnia 19-12-2017 r.

6. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami oraz sposób porozumiewania się:

Podinspektor Małgorzata Kamińska, mail: zamowieniapubliczne@mops.rumia.pl, tel. 58 671-05-56 wew. 55.

7. Wykaz oświadczeń oraz dokumentów, jakie mają dostarczyć przyszli wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

1) wypełniony **załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2** zapytania ofertowego,

2) aktualny wydruk ze stron internetowych Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/ Krajowego Rejestru Sądowego – dotyczy prowadzących działalność gospodarczą,

3) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.

8. Inne istotne informacje:

1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę;

2) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zaprośzenia do składania ofert. Zamawiający niezwłocznie, jednak nie później

niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert udzieli wyjaśnień, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zaprośzenia do składania ofert wpłynie nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Zaprośzenia do składania ofert wpłynie po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści Zaprośzenia do składania ofert. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami treści Zaprośzenia do składania ofert, Zamawiający przekaże Wykonawcom (bez ujawniania źródła zapytania), którym przekazał Zaprośzenie oraz zamieści je na stronie internetowej, na której udostępnione jest Zaprośzenie, tj. mops.rumia.pl w zakładce Zamówienia publiczne – Postępowania do 30 tysięcy euro;

- 3) w uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zaprośzenia do składania ofert. W takiej sytuacji Zamawiający powiadomi o zmianach wszystkich Wykonawców, którym przekazano Zaprośzenie do składania ofert oraz zamieści stosowną informację na stronie internetowej, na której zamieścił Zaprośzenie;
- 4) ofertę składa się, pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w języku polskim, natomiast dokumenty sporządzone w języku obcym, które załączone zostaną do oferty, należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
- 5) formularz ofertowy i pozostałe dokumenty ofertowe muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do działania w imieniu Wykonawcy;
- 6) wszystkie załączniki do oferty oraz wszystkie strony oferty, które są nośnikami informacji zaleca się ponumerować. Brak powyższego nie skutkuje odrzuceniem oferty;
- 7) wszelkie zmiany naniesione przez Wykonawcę w ofercie winny być zaparafowane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy oraz opatrzone datą naniesienia zmian. Treść oferty musi odpowiadać treści Zaprośzenia do składania ofert;
- 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny;
- 9) w przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania;
- 10) w toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;

- 11) termin i forma płatności: przelewem, co najmniej 14 dni od daty doręczenia do MOPS Rumia, przy ulicy Ślusarskiej 2, faktury prawidłowo wystawionej pod względem finansowym i rachunkowym;
- 12) umowa zostanie zawarta według wzoru Wykonawcy Zamawiającego;
- 13) Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji oświadczonych przez Wykonawcę informacji, poprzez żądanie przedłożenia dokumentów poświadczających prawdziwość złożonych oświadczeń. Weryfikacja dotyczyć będzie Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, a Wykonawca zostanie wybrany do realizacji zamówienia. Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia dokumentów i oświadczeń przed podpisaniem umowy. W sytuacji nieuczynienia przez Wykonawcę zadość wezwaniu, Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy traktując ją jako niespełniającą wymogów zapytania ofertowego. W takiej sytuacji, jako najkorzystniejsza wybrana zostanie kolejna oferta według pierwotnego wyboru;
- 14) Zamawiający zastrzega możliwość udostępnienia skanu protokołu wyboru oferty uczestnikom postępowania;
- 15) Zamawiający, ma prawo w każdej chwili odstąpić od dalszego prowadzenia postępowania, jeżeli będzie to uzasadnione jego ważnym interesem;
- 16) Zamawiający, ma prawo wezwać Wykonawcę do uzupełnienia oferty, wyznaczając mu termin 2 dni roboczych.

Sprawę prowadzi:
Podinspektor
Małgorzata Kamińska

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi


mgr Gabriela Kanarzewska

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rumi

OFERTA

Lp.	Wymagane Informacje	Informacje podane przez Wykonawcę
1.	Nazwa Wykonawcy/Imię i nazwisko (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez osobę fizyczną/ w przypadku spółki cywilnej imię i nazwisko każdego ze wspólników)	
2.	Adres siedziby Wykonawcy/ oraz adres miejsca zamieszkania Wykonawcy (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez osobę fizyczną/w przypadku spółki cywilnej – adres zamieszkania każdego ze Wspólników – gdy jest inny niż adres siedziby Wykonawcy):	
3.	Numer telefonu/ faksu:	
4.	Adres e-mail:	
5.	Osoby wyznaczone do kontaktu (w przypadku, gdy inne niż Wykonawca wskazany w pkt 1)	
6.	Numer telefonu osoby wyznaczonej do kontaktu (w przypadku, gdy inny niż numer telefonu Wykonawcy wskazany w pkt 3)	
7.	Adres e-mail osoby wyznaczonej do kontaktu (w przypadku, gdy inny niż e-mail Wykonawcy wskazany w pkt 4)	
8.	Numer REGON, NIP/PESEL (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez osobę fizyczną/ w przypadku spółki cywilnej PESEL każdego ze wspólników)	

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr DA.222.1.59.2017 składam ofertę na **świadczenie usługi wsparcia informatycznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rumi w zakresie obsługi oprogramowań i doraźnie w sytuacjach awaryjnych.**

Oświadczam, iż:

1. posiadam uprawnienia do wykonywania działalności będącej przedmiotem zamówienia.
2. zapoznałem/am się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.
3. zapoznałem/am się ze wzorem umowy Zamawiającego i nie wnoszę do niej zastrzeżeń.
4. oferuję realizację usługi będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisanymi w zapytaniu ofertowym według poniższej kalkulacji.
5. znajduję/nie znajduję* się w stanie upadłości lub likwidacji.
6. zalegam/nie zalegam* w opłacaniu podatków i składek na ubezpieczenie społeczne.
7. oferuję realizację usługi będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisanymi w zapytaniu ofertowym według poniższej kalkulacji:

Kwota netto za realizację 1 miesiąca przedmiotu zamówienia:PLN

Kwota brutto za realizację 1 miesiąca przedmiotu zamówienia:PLN

Kwota netto za realizację przedmiotu zamówienia:PLN

Kwota brutto za realizację przedmiotu zamówienia:PLN.

.....
Data i podpis Wykonawcy

*niewłaściwe skreślić

Ilość lat doświadczenia Wykonawcy w obsłudze informatycznej ośrodków pomocy społecznej udokumentowanych na podstawie świadectw pracy, umów zlecenia, zaświadczeń w trakcie zatrudnienia, referencji, zaświadczeń z wykonanych lub trwających umów zleceń i/lub o dzieło w ciągu ostatnich 10 lat liczonych do dnia składania ofert wraz z załączonymi dowodami

Lp.	Pracodawca/Zleceniodawca/u którego była/jest realizowana usługa (pełna nazwa)	Okres wykonywania obsługi informatycznej	Ilość lat, miesięcy i dni doświadczenia
Łączna ilość lat, miesięcy i dni doświadczenia			

.....
Data i podpis Wykonawcy

UMOWA ZLECENIE
nr
dot. wsparcia informatycznego

zawarta w dniu r. w Rumi pomiędzy:

Nabywcą: Gminą Miejską Rumia (NIP 588-236-77-50) ul. Jana III Sobieskiego 7, (84-230 Rumia), **Odbiorcą (Płatnikiem): Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej** z siedzibą w Rumi (84-230), ul. Ślusarska 2, reprezentowanym przez

....., zwanym dalej **Zleceniodawcą**

a

... zam. ul. ..., ..., PESEL: ..., prowadzącym działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej NIP: ... REGON: ... pod nazwą ... z siedzibą ul. ..., ...¹

....., zwanym dalej **Zleceniobiorcą**

wspólnie zwanymi dalej „**Stronami**”

o następującej treści:

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez Zleceniodawcę oferty Zleceniobiorcy wskutek rozeznania i analizy rynku poprzez zapytanie ofertowe zgodnie z postanowieniami obowiązującego u Zleceniodawcy Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) tj. 30 000 euro (Zarządzenie Nr 5a/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi z 28.02.2017 r.)

§ 1

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się na zlecenie MOPS do rzetelnego wykonania czynności i obowiązków przewidzianych złożoną ofertą.
2. MOPS zleca Zleceniobiorcy świadczenie usługi wsparcia informatycznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rumi w zakresie:
 - 1) obsługi oprogramowań, aplikacji, modułów stosowanych przez MOPS w Rumi m. in.: POMOST Std, Świadczenia Rodzinne, Zaliczka Alimentacyjna, Windykacje, Zespoły Interdyscyplinarne, Wsparcie Rodziny Progman Kadry, Progman Płace, Progman Przelewy,

¹ Zapis zamieszczony we wzorze formularza w celach informacyjnych – do usunięcia przez Wykonawcę
W zależności od formy prawnej Wykonawcy
OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ -..... PESEL.....zamieszkały w (kod pocztowy), przy ul., wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez, pod numerem, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą..... w (kod pocztowy), przy ul., NIP, REGON.....,
SPÓŁKA AKCYJNA (S.A.) I SPÓŁKA KOMANDYTOWO-AKCYJNA (S.K.A.) – Spółka Akcyjna z siedzibą w (kod pocztowy), przy ulicy wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, o kapitale zakładowym w wysokościzł, wpłaconym w wysokości, NIP, REGON,
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (sp. z o.o. lub spółka z o.o.) – Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w (kod pocztowy), przy ulicy, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, o kapitale zakładowym w wysokości zł, NIP, REGON,
SPÓŁKI OSOBOWE: SPÓŁKA JAWNA (sp.j.), SPÓŁKA KOMANDYTOWA (sp.k.), SPÓŁKA PARTNERSKA (sp.p.) – Spółka z siedzibą w (kod pocztowy), przy ulicy, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, NIP, REGON,
SPÓŁKA CYWILNA (s.c.) –..... PESEL.....zamieszkały w (kod pocztowy), przy ul., wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez, pod numerem i PESEL.....zamieszkały w (kod pocztowy), przy ul., wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez, pod numerem, prowadzący wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą..... w (kod pocztowy), przy ul., NIP, REGON.....na podstawie umowy spółki z dnia.....,
- STOWARZYSZENIA, INNE ORGANIZACJE SPOŁECZNE I ZAWODOWE, FUNDACJE WPISANE DO KRS – ... z siedzibą w (kod pocztowy), przy ulicy, wpisana do Rejestru Stowarzyszeń/Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, NIP, REGON

Progman Rozrachunki, Progman Zlecone, Progman Finanse, Progman Wyposażenie wraz z dodatkowymi modułami oraz CAS, EMPATIA w zakresie obejmującym minimum:

- a) techniczną obsługę sprawozdawczości,
 - b) aktualizacje,
 - c) zbiory centralne,
 - d) instalowanie dodatkowych modułów,
 - e) dodawanie podstaw prawnych, uzasadnień przygotowanych przez pracowników MOPS oraz nowych numerów decyzji,
 - f) systematyczną archiwizację baz danych,
 - g) nadawanie uprawnień i wprowadzanie zmian w uprawnieniach pracowników,
 - h) pomoc doraźną i interwencję w przypadku wystąpienia błędów.
2. Z każdego zakończonego miesiąca świadczenia usług Zleceniobiorca będzie zobowiązany sporządzić miesięczne sprawozdanie z wykonanych zadań, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy.

§ 2

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada umiejętności i kwalifikacje do świadczenia usług będących przedmiotem niniejszej umowy. Usługi te Zleceniobiorca będzie wykonywał ze starannością ogólnie wymaganą od podmiotów zajmujących się profesjonalnym świadczeniem usług informatycznych.
2. Zleceniobiorca jest obowiązany informować MOPS o istotnych postępach i przeszkodach w wykonywaniu obowiązków określonych w niniejszej umowie.

§ 3

1. Niniejsza umowa obowiązuje od 01.01.2018 r. do 30.06.2018 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać wymienione w § 1 usługi:
 - 1) w siedzibie i filiach określonych Regulaminem organizacyjnym tutejszego Ośrodka. Zleceniodawca zastrzega, w trakcie świadczenia usługi, możliwość zmiany lokalizacji siedziby i poszczególnych filii zgodnie z możliwymi zmianami Regulaminu organizacyjnego MOPS,
 - 2) przez aplikację pomocy zdalnej, o ile wykonanie danego zadania nie wymaga osobistej obecności Zleceniobiorcy w siedzibie i filiach MOPS.

§ 4

Jeśli w celu prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Zleceniobiorca uzyska dostęp do danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążyą na Zleceniodawcy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.

§ 5

1. Wynagrodzenie całkowite Zleceniobiorcy za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy, zgodnie ze złożoną ofertą, wynosi netto zł (słownie:), brutto: zł (słownie:)
2. Kwota, o której mowa w ust. 1, wynika z następującej kalkulacji: zł netto (brutto:zł) za jeden miesiąc świadczenia usługi x 6 miesięcy.
3. Dniem zapłaty wynagrodzenia jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
4. Ceny nie mogą ulec zwiększeniu w okresie obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego §.

5. Cena brutto określona w ofercie może ulec zmianie w przypadku zmiany stawki VAT (proporcjonalnie do jej wysokości). Taka zmiana nie wymaga aneksu do umowy i obowiązuje od pierwszego dnia obowiązywania nowej stawki VAT.
6. Zapłata nastąpi za faktycznie zrealizowane usługi, przelewem, na podstawie prawidłowo wystawionej pod względem rachunkowym i finansowym faktury, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia do siedziby Zleceniodawcy na nr konta wskazany na fakturze.
7. Prawidłowo wystawiona faktura zawiera dane: Nabywca: Gmina Miejska Rumia, ul. Sobieskiego 7, 84-230 Rumia, NIP 588-236-77-50, Odbiorca: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Ślusarska 2, 84-230 Rumia.
8. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w dokumentach, o których mowa w ust. 6 niniejszego §, Zleceniodawca wezwie Zleceniobiorcę do złożenia pisemnych wyjaśnień i korekty dokumentów. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do każdorazowego zwrotu otrzymanej od Zleceniobiorcy nieczytelnej lub niepoprawnie wystawionej faktury. Będzie to skutkowało przesunięciem terminu płatności o okres przedłożenia Zleceniodawcy poprawnego dokumentu.

§6

1. Umowę można rozwiązać za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia dokonany na koniec miesiąca kalendarzowego lub za porozumieniem Stron.
2. Umowa może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym, w przypadku nienależytego wywiązywania się Zleceniobiorcy z warunków niniejszej umowy, w szczególności w przypadku:
 - 1) nieterminowego realizowania usług, które uniemożliwia osiągnięcie celu niniejszej umowy,
 - 2) w przypadku odmowy wykonania usług lub nienależytego wykonania usług, która uniemożliwia osiągnięcie celu niniejszej umowy.
3. W przypadku rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, Zleceniodawca może żądać wynagrodzenia jedynie za część umowy wykonaną do dnia jej rozwiązania

§ 7

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności przy czym:

- 1) zmiana danych teleadresowych Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy,
- 2) zmiana osób upoważnionych do dokonywania czynności prawnych po stronie Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy, w tym do jego reprezentacji,
- 3) zmiana osób określonych w § 8 umowy,

nie wymaga formy aneksu. W takim przypadku konieczne jest jednak doręczenie za potwierdzeniem odbioru drugiej Stronie pisemnej informacji o tym fakcie.

§ 8

1. Zamawiający wskazuje osobę do realizacji niniejszej umowy: tel...e-mail:....
2. Wykonawca wskazuje do realizacji niniejszej umowy: tel.....e-mail:...

§9

Wszelkie spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie. W przypadku kiedy okaże się to niemożliwe, spory te zostaną poddane przez Strony rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy właściwe ze względu na przedmiot umowy.

§ 11

Umowę niniejsza sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

SPRAWOZDANIE MIESIĘCZNE Z WYKONANYCH ZADAŃ
Wsparcie informatyczne

Nazwa Wykonawcy:

MIESIĄC:

L.p.	Wykonane zadania	Sposób lub miejsce wykonania	Czas wykonania zadania (godz. w zapisie dziesiętnym)

Suma:

Data i podpis Zleceniobiorcy