Załącznik nr 3

UMOWA Nr SE…../23 (projekt)

Usługa migracji danych z systemu księgowo-finansowego.

Zawarta w dniu ………………. 2023 r. pomiędzy:

**Stacją Pogotowia Ratunkowego w Słupsku ul. Paderewskiego 5**,

NIP: 8392809857 , REGON: 771549594 , KRS 0000122526

reprezentowaną przez:

**Mariusza Żukowskiego** - **Dyrektora,**

zwaną w dalszej części umowy *Zamawiającym,*

a firmą:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

reprezentowaną przez:

…………………………………………………………………………………………………

zwaną w dalszej części umowy *Wykonawcą.*

W wyniku przeprowadzonego postępowania **(numer sprawy: SE-407/16/23)** o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego, w którym nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, zostaje zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług w zakresie przygotowania danych do eksportów z programów Symfonia Kadry i Płace, Symfonia Środki Trwałe zgodnie z przygotowanymi szablonami importowymi, Symfonia Księgowość i Finanse zgodnie z wytycznymi.
2. Przygotowanie danych trzeba rozdzielić na 2 etapy.
W pierwszym należy przygotować „próbki danych” ograniczonych do 20 wierszy szablonów importowych, częściowo uzupełnić przygotowane szablony importowe (tam gdzie występują) o dane z programów Symfonia, oraz tam gdzie nie ma szablonów należy postępować zgodnie z wytycznymi.W drugim etapie należy wykonać ponownie eksport danych, w pełnym zakresie danych (wszystkie dostępne w programach dane) danych zgodnie z etapem I do tych samych szablonów importowych.
3. Wykonawca musi przedsięwziąć szczególną staranność w dopasowaniu danych eksportowych do szablonów importowych podczas przygotowania danych w obydwu etapach. Tylko w pełni uzupełnione kolumny i wiersze szablonów importowych można uznać za gotowe do przekazania. W przypadku kiedy nagłówki kolumn nie pokrywają się bądź nie występują w plikach eksportowych jak i szablonach importowych, wykonawca będzie miał możliwość uzyskać do twórcy szablonów importowych dokładne informacje jak tłumaczyć nazwy nagłówków. W przypadku kiedy nie ma danych odpowiadających sobie w plikach eksportowych i szablonach importowych, będziemy weryfikować wspólnie z właścicielem szablonów zasadność tych kolumn.
4. Wykaz szablonów importowych do uzupełnienia:
Dla Programu Symfonia Kadry i Płace: Absencje rozbite na miesiące – ABSZUS; Absencje w datach - ABSZUS\_G; Dane adresowe - KART\_ADR; Gdzie jest wypłacana lista - LISTA\_ROR; Grafik pracy – GRAF; Historia badań lekarskich - HIST\_BL; Historia Grup zatrudnienia - HIST\_GZ; Historia komórek organ w przypadku podziału kosztów(dodatkowe m.zat) - HIST\_SO2; Historia komórek organizacyjncyh i OPK - HIST\_SO; Historia list obecności - HIST\_LOB; Historia miejsca zatrudnienia(przedsiebiorstw) - HIST\_MZ; Historia pracy w szczególnych warunkach - HIST\_SW; Historia stanowisk - HIST\_ST; Historia wymiar dobowy - HIST\_WD; Historia zawodów - HIST\_ZAW; Historia zmian PPK - HIST\_PPK; Informacje o rodzinie – RODZINA; Informacje o ROR-ach pracownika – ROR; Kartoteka osobowa - KART\_OS; Kartoteka podatkowa i płacowa - KART\_P; Kartoteka ubezpieczeniowa ZUS - ZUS\_S; Kartoteki pozyczek i udziałów PKZP - KZP\_KARTOTEKI; Kursy BHP - KURS\_BHP; Listy wypłat-nagówek dla pracownika – LISTA; Nagłowki dla całych list wypłat - LISTA\_G; Nauka, kursy – NAUKA; Ocena okresowa - OCENA\_OK; Podstawy chorobowe – SREDNIECH; Polisy OC dla kontraktowych i UCP - POLISY\_OC; Potracenia komornicze - SPRAWY\_KOMORNICZE; Pożyczki mieszkaniowe - ZFM\_KARTOTEKI; Pracownicy nalezący do PKZP - KZP\_PRAC; Rodzaje zmian pracy - S\_GRAF\_ZMIANY; Składniki do listy wypłat – SKLADNIKI; Składniki stałe i składniki z angazu pracownika – SKLADPRAC; słownik grup zatrudnienia - S\_GRZ; słownik jednostek (komórek I poziom) - S\_STRO; słownik komorników - S\_KOMOR; słownik komórek w jednostce org(gdy 2 poziomy) - S\_KOMJED; słownik kont kosztowych - S\_MPK; słownik miejsc zat(przedsiebiorstw) - S\_MZAT; słownik nabytych specjalności i umiejętności - S\_SPEC; słownik podgrup zatrudnienia (w grupie zat) - S\_PGRZ; słownik Podstawa Prawna prac w szczeg. war. - S\_PSWPP; słownik prac w szczeg warunkach - S\_PSZW; słownik rodzajów list obecności - S\_LOB; słownik rodzajów list wypłat - S\_LIST; słownik składników płacowych - S\_SKL; słownik specjalizacji medycznych - S\_SPCJ; słownik sposobów rozwiązania umowy o pracę - S\_SPROZ; słownik stanowisk pracy - S\_STAN; słownik szkół - S\_SZK; słownik tyt naukowych - S\_TYTN; słownik tyt zawod - S\_TYT, słownik uprawnień zawodowych - S\_UPR; słownik wykaz w podstawie prawnej - S\_PSWPPW; Specjalizacje medyczne – SPECJAL; Umowy pracownika i świadectwa pracy - UMOWY\_PR; Uprawnienia – UPRAWN; Urlopy zaległe - KART\_UR, Warunki płacowe - WAR\_PL, Zarejstrowane nagrody jubileusz - NAG\_JUB; Zawody - S\_ZAWOD; walidacja.

Dla Programu Środki Trwałe: Kartoteka Środków Trwałych; Kartoteka Wyposażenia; PlikiImportowe\_SrodkiTrwale; Słownik Kategorii Środków Trwałych; Słownik Kategorii Wyposażenia; Słownik Lokalizacji; Słownik Miejsc Użytkowania; Słownik Osób Odpowiedzialnych; Słownik Placówek; Słownik Projektów Badawczych; Słownik Źródeł Finansowania; Wykaz Kont Kosztowych; Wykaz Umów Dzierżawy; Wykaz Wartości wg Źródeł Finansowania; walidacja.

Przed rozpoczęciem prac eksportowych należy zorganizować konsultacje, bądź telekonsultacje z działem Kadry i Płace, Gospodarka materiałowa w sprawie ewentualnych zmian danych jakie mają być przekazane, tj. ustalić czy w/w wytyczne są na chwilę eksportu aktualne i nie powinny być dostosowane do bieżących warunków pracy działu..

1. Wytyczne dla programu Symfonia Księgowość i Finanse: w celu zasilenia bazy danych modułu CGM-FK danymi niezbędnymi do rozpoczęcia eksploatacji przeprowadzamy migrację danych z dotychczas użytkowanego systemu Symfonia F i K. Zakres danych migracyjnych składa się z następującego zestawu:
Plan kont, Kartoteka kontrahentów, Lista OPK, Lista rejestrów (dzienników częściowych), Bilans zamknięcia ostatniego roku obrotowego – dla zwykłych kont wystarczy przesłanie salda, dla kont rozrachunkowych wymagane przesłanie poszczególnych zapisów (dokumentów) składających się na saldo wraz z danymi rozrachunkowymi i do płatności (minimalne wymagane informacje to numer dokumentu, kwota, termin płatności). Dokumenty obrotowe – w przypadku uruchomienia w trakcie roku obrotowego wymagany jest dodatkowy zakres migracji w postaci listy wszystkich dokumentów księgowych wraz z dekretacją oraz danymi rozrachunkowymi od początku roku do dnia uruchomienia.

Przed rozpoczęciem prac eksportowych należy zorganizować z działem Księgowości konsultacje, bądź telekonsultacje w sprawie ewentualnych zmian w danych jakie mają być przekazane, tj. ustalić czy w/w wytyczne są na chwilę eksportu aktualne i nie powinny być dostosowane do bieżących warunków pracy działu KiF. Dane powinny być przygotowane jak najpraktyczniej, aby wszystkie dane zostały wyeksportowane do tabel xls. Jeśli opisy kolumn w nagłówkach będą jawne, dodatkowe komentarze są zbędne. Zakres danych w poszczególnych tabelach zaleca się, aby był maksymalny. Zatem należy eksportować wszystkie kolumny danych, które udostępnia użyte narzędzie (aplikacja F i K lub operator bazodanowy)."

1. Szablony importowe posiadają zadany format programów Microsoft excel lub CSV i taką formę szablonów należy zachować.

**§ 2**

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zamówienia w sposób zapewniający Zamawiającemu spełnienie wymagań okieślonych w opisie przedmiotu zamówienia (załacznik nr 1).

2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zadanie określone w § 1 ze szczególną starannością, z uwzględnieniem obowiąztijących przepisów prawa oraz najlepszą wiedzą i praktyką zawodową z zachowaniein maksymaInej, zawodowej, profesjonalnej staranności, dążąc do zaspokojenia w tym zakresie wymagań Zamawiającego wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia.

3. Wykonawca ma obowiązek traktować wszelkie dokumenty, dane, informacje uzyskane w związku z Umową jako poufne i objęte tajmnicą służbową i nie może, w jakiejkolwiek formie, w całości Iub części publikować ich ani ujawniać osobom trzecim w trakcie wykonywania Umowy oraz po jej zakończeniu, w szczególności dotyczy to parametów technicznych i konfiguracyjnych systemu informatycznego, instalacji sieci komputerowcj oraz zabezpieczeń/dostępu.

4. Dane udostępnione Wykonawcy w związku z realizacją Umowy, w tym materiały źrórlłowe przetworzone komputerowo, są wyłączną własnością Zamawiającego i nie mogą być powielane i udostępniane osobom trzecim, a po zakończeniu prac, rozwiązaniu Umowy bądź odstąpienia Stron od realizacji Umowy, dane te zostaną trwale usunięte z zasobów Wykonawcy, co zostanie potwierdone stosownym protokołem sporządzonyrn przez Wykonawcę, przekazanyrn Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanyrn tcrminem zakończenia realizacji Umowy.

5. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia uwag Zamawiającego odnoszących się do zakresu rzeczowego wdrażanego systemu informatycznego, które są konsekwencją wejścia w życie przepisów prawa, których Zamawiający nie był w stanie przewidzieć na etapie zawarcia Umowy, mając na uwadze jej zakres. Zamawiający ma prawo do wskazywania Wykonawcy uwag, o których mowa powyżej, niezwłocznie po pozyskaniu informacji o zmianie w prawie wchodzącym w życie, przez cały okres obowiązywania Umowy.

**§ 3**

1. Zamawiający zobowiązany jest do współdziałania z Wykonawcą w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej Umowie.

2. Zamawiający zapewni udział swoich pracowników lub współpracowników do współudział w realizacji zamówienia z Wykonawcą w sposób uzgodniony i przewidziany Umową, w stopniu umożliwiającym wywiązanie się z przypisanych Wykonawcy zadań. Zakres takiego zaangażowania sprowadza się do udziału w spotkaniach, prezentacjach, szkoleniach, prowadzeniu testów akceptacyjnych, opiniowaniu przekazanych przez Wykonawcę dokumentów lub produktów zamówienia, dostarczaniu informacji oraz danych.

3 Zamawiający zobowiązany jest zapewnić:

 a) dostęp do infrastruktury technicznej w zakresie niezbędnym i wystarczającym do realizacji zobowiązani Wykonawcy, przy uwzględnieniu obowiązujących u Zamawiającego procedur.

4. Zamawiający odpowiada za treść wszelkich danych, dokumentów oraz specyfikacji przygotowanych i przekazanych Wykonawcy przez swoich pracowników lub osoby trzecie, którymi w tym celu będzie się posługiwał.

5. Zamawiający jest odpowiedzialny za terminowe dostarczanie informacji oraz danych niezbędnych do realizacji Umowy.

6. Zamawiający obowiązuje się do niepowielania oprogramowania i dokumentacji bez zgody W ykonawcy, chyba że stanowi to nieodzowny element użytkowania.

**§ 4**

 Wykonanie Usługi Migracji zostanie potwierdzone protokołem odbioru podpisanym przez strony wyłączają możliwość dokonywania odbioru jednostronnego.

**§ 5**

Usługa Migracji zostanie zrealizowana w terminie:

1. **Etap I - do 30.04.2023.**

2. **Etap II – do 31.08.2023** (końcowy).

 **§ 6**

1. Za prawidłowe wykonanie Usługi Migracji **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy** wynagrodzenie w kwocie: ……….. PLN (brutto), słownie brutto: ……………………………………………………… 00/100 PLN)..
2. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty konieczne do prawidłowego wykonania Umowy.
3. Podstawą dokonania płatności będzie faktura wystawiona w sposób prawidłowy przez **Wykonawcę**. Płatność nastąpi w terminie **14 dni** od doręczenia prawidłowo wystawionej faktury.
4. Faktura nie może zostać wystawiona przed podpisaniem protokołu odbioru przez **Strony**.
5. Płatność nastąpi na rachunek bankowy **Wykonawcy** wskazany w fakturze. Za dzień płatności Strony będą uważać dzień obciążenia rachunku bankowego **Zamawiajacego.**.

**§ 7**

Umowa zostaje zawarta na czas określony**, tj. do dnia 31. 08. 2023 r.**

 **§ 8**

1. Strony oświadczają, iż pisemna korespondencja kierowana będzie na adresy podane w Umowie. Każda ze Stron ma obowiązek niezwłocznie, powiadomić drugą Stronę o zmianie adresu.
2. Strony dopuszczają możliwość kontaktowania się drogą elektroniczną lub za pośrednictwem telefonów z wykorzystaniem wskazanych niżej numerów i adresów kontaktowych:

|  |  |
| --- | --- |
|  **Zamawiający:** |  **Wykonawca:** |
|  Tel:  |  Tel: |
|  Poczta elektroniczna:   |  Poczta elektroniczna:  |

1. W braku powiadomienia drugiej Strony o zmianie adresów korespondencyjnych korespondencję uznaje
się za skutecznie doręczoną, jeżeli zostanie ona skierowana na ostatni adres Strony. Datą doręczenia korespondencji będzie w takim wypadku:

3.1 w przypadku przesłania korespondencji za pośrednictwem poczty - w dniu pierwszej adnotacji na zwrotnej kopercie o zmianie adresu odbiorcy przesyłki lub odmowie podjęcia przesyłki (lub adnotacji równoważnej) albo w dniu drugiego awizowania w przypadku nie podjęcia przesyłki;

3.2 w przypadku przesłania korespondencji pocztą elektronicznej - w dacie nadania pisma w wiadomości e-mail.

**§ 9**

Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne w wysokości:

 a) 25% wartości brutto nie zrealizowanej części przedmiotu umowy, gdy strony odstąpią od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,

 b) 100,00 zł netto za każdy udowodniony przypadek przekroczenia terminu, o którym mowa w **§ 5 .**

**§ 10**

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku *Wykonawca* może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

**§ 11**

1. Integralną częścią umowy jest złożona oferta przez Wykonawcę.

2. Do spraw nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

3. Wszelkie spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

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

 **Lista załączników:**

 - Załacznik nr 4 - umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

***Zamawiający: Wykonawca:***