

Umowa nr 700/2026

Umowa zawarta w dniu 06.07.2026 roku w Dobrej pomiędzy:
Gminą Dobra z siedzibą przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra
NIP: 8512948083, REGON: 811685496 reprezentowaną przez:
Panią Magdalenę Zagrodzką – Wójt Gminy Dobra,
przy kontrasygnacie Skarbnika – Jolanty Jankowskiej
zwaną dalej „Zamawiającym”

a

a Krzysztofem Rychel prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą Kancelaria
Audytorska Krzysztof Rychel, Będargowo 27c, 72- 005 Przecław,
NIP: 8571171986, REGON: 811952359 reprezentowaną przez:
Krzysztofa Rychel – właściciel.
zwanym dalej „Wykonawcą”,
łącznie zwanymi „Stronami”, a odrębnie „Stroną”.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest przygotowanie i wdrożenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (dalej: SZBI) w Gminie Dobra.
2. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji winien odpowiadać wymogom według stanu prawnego na dzień zawarcia umowy, określonym w szczególności w:
 - ☐ Ustawie z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
 - ☐ Ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - ☐ Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
 - ☐ międzynarodowej normie dotyczącej systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji ISO 27001
3. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji winien obejmować Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy Dobra wskazane w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
4. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji
5. Poprzez przygotowanie i wdrożenie SZBI należy rozumieć:
 - ☐ przeprowadzenie audytu wstępnego określającego stopień dojrzałości Urzędu Gminy oraz każdej jednostki wymienionej w załączniku nr 1 do wdrożenia SZBI odpowiadającego wymogom, o których mowa w ust. 2, zakończonego sprawozdaniem dla Wójta Gminy Dobra;

- ☐ opracowanie dokumentacji opisującej SZBI wraz z niezbędnymi procedurami opisującymi wszystkie procesy realizowane w ramach SZBI;
 - ☐ realizację odrębnych szkoleń skierowanych do pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek wymienionych w załączniku nr 1 w celu zapoznania ich z przyjętymi rozwiązaniami w ramach opracowanego SZBI w oparciu o zaplecze lokalowe Zamawiającego;
 - ☐ wdrożenie SZBI w poszczególnych jednostkach, polegające w szczególności na ścisłej współpracy z kierownictwem każdej jednostki w efekcie czego w każdej jednostce przyjęty zostanie SZBI w drodze zarządzenia kierownika jednostki.
 - ☐ przygotowanie sprawozdania końcowego dla Wójt Gminy Dobra z przebiegu procesu wdrożenia SZBI w Urzędzie Gminy oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Dobra.
6. W ramach przedmiotu umowy Wykonawca zapewnia nieodpłatne wsparcie w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem opracowanego SZBI dla Urzędu Gminy w Dobrej jak i jednostek wymienionych w załączniku nr 1.
7. Okres wsparcia, o którym mowa w ust. 6 wynosi 6 miesięcy liczony od dnia zakończenia realizacji usługi udokumentowanej fakturą Wykonawcy.
8. Wykonawca oświadcza, iż posiada niezbędny potencjał, wieloletnie doświadczenie zawodowe i kompetencje do realizacji przedmiotu umowy oraz wymagany certyfikat uprawniający do przeprowadzenia audytu, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji z dnia 12 października 2018 r. w sprawie wykazu certyfikatów uprawniających do przeprowadzenia audytu - Certyfikat Audytora Wiodącego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg normy PN-EN ISO/IEC 27001 nr rejestracyjny AC118- -2021 1213-C-2626 wydany przez TUV NORD Polska Sp. z o.o. będącą jednostką akredytowaną zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku w zakresie certyfikacji osób.

§ 2.

Termin realizacji umowy

1. Wykonawca zrealizuje w całości przedmiot umowy nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty zawarcia umowy; tzn. do dnia 05.10.2026r.
2. Za datę zawarcia umowy Zamawiający przyjmuje dzień, w którym zostanie ona podpisana przez obie Strony umowy.

§ 3.

Obowiązki stron

1. Strony umowy zobowiązują się do pełnej współpracy w ramach realizowanego zlecenia, opartej na wzajemnym zaufaniu.
2. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi objęte umową z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zobowiązując się do składania wszelkich wyjaśnień Zamawiającemu w trakcie realizacji umowy na każde jego wezwanie.

3. Wszelkie dokumenty opisujące SZBI wykonane w ramach niniejszej umowy przez Wykonawcę, muszą być zgodne z aktualnymi przepisami prawa.
4. Zamawiający jest zobowiązany do przekazania dla Urzędu Gminy w Dobrej oraz każdej jednostce wskazanej w załączniku nr 1 pełnej dokumentacji opisującej SZBI w wersji papierowej oraz elektronicznej umożliwiającej jej dalsze edytowanie.
5. Wykonawca wykona niniejszą umowę m.in. w oparciu o wyniki przeprowadzonego audytu oraz informacje pozyskane od poszczególnych jednostek.
6. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić Wykonawcy wszelkie niezbędne informacje, dokumenty oraz zapewni wgląd do zaimplementowanych rozwiązań sprzętowych dla potrzeb przedmiotu niniejszej umowy. Powyższe zobowiązanie odnosi się również do jednostek organizacyjnych Gminy wymienionych w załączniku nr 1
7. Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie dokumenty i inne materiały, w których posiadanie wejdzie w związku z wykonywaniem niniejszej umowy pozostaną własnością Zamawiającego. Wykonawca zwróci je Zamawiającemu nie później niż w dniu przekazania sprawozdania końcowego Wójt Gminy Dobra.
8. W celu uniknięcia wątpliwości przyjmuje się, że jeżeli Strony nie zdefiniowały danego działania niezbędnego do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy jako obowiązku Zamawiającego, Stroną zobowiązaną do wykonania takiego działania jest Wykonawca jako podmiot profesjonalny.
9. Zamawiający w każdym czasie trwania umowy, ma prawo do kontroli prawidłowości wykonywania obowiązków przez Wykonawcę. Jeśli w trakcie realizacji umowy Zamawiający zauważy lub podejrzewać będzie przyjęcie nieprawidłowych założeń lub podjęcie niewłaściwej decyzji przez Wykonawcę, niezwłocznie przekaże Wykonawcy odpowiednią pisemną informację w tym zakresie oraz zaproponuje stosowne rozwiązanie stwierdzonych nieprawidłowości.
10. Zamawiający zezwalają Wykonawcy na powierzenie wykonania prac objętych niniejszą umową osobom trzecim (ekspertom), jednakże Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania tych osób, jak za działania i zaniechania własne.
11. Prawa i obowiązki Stron określone i wynikające z niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez zgody drugiej Strony.

§ 4.

Wynagrodzenie

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, określonego w §1 niniejszej umowy, Strony ustalają wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 32.520,33 zł netto (słownie: trzydzieści dwa tysiące pięćset dwadzieścia złotych trzydzieści trzy grosze) powiększone o podatek VAT wg stawki 23% w wysokości 7.479,67 zł (słownie: siedem tysięcy czterysta siedemdziesiąt dziewięć złotych sześćdziesiąt siedem groszy), co stanowi kwotę brutto w wysokości 40.000,00 zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych zero groszy).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pozostaje niezmiennie przez okres realizacji umowy.

3. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze po całkowitym wykonaniu przedmiotu umowy.
4. Strony ustalają, że podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury jest należyte wykonanie obowiązków Wykonawcy wynikających z niniejszej umowy, potwierdzone protokołem odbioru, podpisanym przez Zamawiającego bez zastrzeżeń.
5. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie do 14 dni od daty złożenia prawidłowo wystawionej faktury w siedzibie Zamawiającego przez Wykonawcę.
6. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia przez bank rachunku Zamawiającego. Termin uważa się za zachowany, jeżeli obciążenie rachunku bankowego Zamawiającego nastąpi najpóźniej w ostatnim dniu terminu płatności.
7. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy Wykonawcy:
 - 1) jest rachunkiem umożliwiającym płatność z zastosowaniem mechanizmu podzielnej płatności, o którym mowa powyżej,
 - 2) znajduje się w wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mowa w art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług (tzw. biała lista podatników).

§ 5.

Odstąpienie od umowy

1. Jeśli Wykonawca w rażący sposób narusza postanowienia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w ciągu 14 dni po upływie wyznaczonego dodatkowego 7-dniowego terminu zawierającego wezwanie do prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z zawartej umowy, jeżeli Wykonawca pomimo upływu dodatkowego terminu w dalszym ciągu w sposób rażący narusza postanowienia umowy.
2. Zamawiający może również odstąpić od umowy, o ile Wykonawca wykonuje umowę wadliwie lub realizuje umowę niedbale, niezgodnie z dokonanymi uzgodnieniami z zastosowaniem takiej samej procedury jak wskazana w ust. 1.
3. Wykonawca może odstąpić od umowy w ciągu 14 dni po upływie wyznaczonego dodatkowego 7-dniowego terminu zawierającego wezwanie do udzielenia informacji w przypadku, gdy Zamawiający będzie uchylał się od udostępniania dokumentów, udzielenia odpowiedzi i przekazywania informacji niezbędnych dla prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
4. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

Osoby reprezentujące Strony

Strony ustalają następujących reprezentantów przy realizacji niniejszej umowy:

1. Zamawiający: Andrzej Klein, tel. 888 625 395, e-mail: cyberbezpiecznik@dobraszczecinska.pl
2. Wykonawca: Krzysztof Rychel, tel. 601 080 704 e-mail: k.rychel@wp.pl

§ 7.
Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w formie aneksu jeżeli wystąpi nieprzewidziana okoliczność o obiektywnym charakterze, która w sposób istotny wpłynie na możliwość wykonania przedmiotu umowy.

§ 8.
Prawa autorskie

1. Prawa autorskie majątkowe w odniesieniu do wszystkich dokumentów dostarczonych przez Wykonawcę w trakcie realizacji niniejszej umowy przechodzą na Zamawiającego z chwilą ich dostarczenia Zamawiającemu.
2. Przeniesienie autorskich praw majątkowych obejmuje następujące pola eksploatacji:
 - 1) prawo do utrwalania i zwielokrotniania,
 - 2) prawo wprowadzania dokumentacji do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych,
 - 3) prawo do wielokrotnego korzystania z dokumentacji przez Zamawiającego bez ograniczeń czasowych,
3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych następuje w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1.

§ 9.
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
2. Spory mogące wynikać przy realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby Zamawiającego sąd powszechny.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i dla Zamawiającego.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

.....
(Kontrasygnata Skarbnika Gminy Dobra)

Załącznik nr 1

Lp.	Określenie jednostki	Adres jednostki	Dane kontaktowe kierownika jednostki
1.	Urząd Gminy Dobra	ul. Szczecińska 16a; 72-003 Dobra	Magdalena Zagrodzka tel.: 91 311 30 48 e-mail: gmina@dobraszczecinska.pl
2.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej	ul. Graniczna 24a; 72-003 Dobra	Izabela Kawecka tel.: 91 311 33 93 e-mail: osrodek@opsdobra.pl
3.	Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej	ul. Zwierzyniecka 1; 72-003 Dobra	Jadwiga Tumielewicz tel.: 508 222 247 e-mail: schronisko@dobraszczecinska.pl
4.	Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Dobrej	ul. Daniela 32; 72-002 Dołuje	Joanna Hrabka tel.: 91 311 37 38 e-mail: sekretariat@zeasdobra.pl
5.	Publiczna Szkoła Podstawowa w Bezrzeczu	ul. Górna 3; 71-218 Bezrzecze	Jarosław Poźniak tel.: 91 439 17 31 e-mail: szkola@pspberzecz.pl
6.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. K. I. Gałczyńskiego w Dobrej	ul. Poziomkowa 5 72-003 Dobra	Beata Szałkiewicz tel.: 91 311 33 92 e-mail: sekretariat@pspdobra.eu
7.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Polskiej Żeglugi Morskiej w Dołujach	ul. Daniela 18 72-002 Dołuje	Lidia Krakowiak tel.: 91 311 88 20 e-mail: sekretariat@pspdoluje.pl
8.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Elizabeth von Arnim w Rzędzinach	Rzędziny 6 72-003 Dobra	Robert Mazur tel.: 91 311 24 39 e-mail: sekretariat@psprzedziny.pl
9.	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie	ul. Kolorowa 27 72-002 Mierzyn	Ewa Markiewicz tel.: 91 483 13 40 e-mail: szkola@pspmierzyn.pl
10.	Zespół Przedszkoli w Mierzynie	ul. Kolorowa 25 72-002 Mierzyn	Beata Nowicka tel.: 91 885 39 02 e-mail: sekretariat@przedszkolemierzyn.pl
11.	Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej	ul. Graniczna 31 72-003 Dobra	Leszek Rządziński tel.: 91 424 19 80 e-mail: biuro@gckib.pl