UMOWA nr 1020/2026
O PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ Z OBSŁUGI SYSTEMU EZD RP (nr B24 – 36813)

zawarta w dniu 5 listopada 2026 r lub z datą złożenia ostatniego podpisu elektronicznego pomiędzy:
GMINĄ DOBRA, ul. Szczecińska 16A, 72-003 Dobra, REGON: 811685496, NIP: 8512948083, reprezentowaną przez: Magdalenę Zagrodzką – Wójta Gminy Dobra, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Jolanty Jankowskiej, zwaną w dalszej części umowy **„Zamawiającym”**,

a **Centrum Cyfryzacji sp. z o.o.** z siedzibą: ul. Rynek 16, 47-300 Krapkowice, wpisaną do rejestru przedsiębiorców, Sąd Rejonowy w Opolu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, nr KRS: 0000788807, NIP: 1990123273, REGON: 383488163, reprezentowaną przez: Wojciecha Olendra – Prezesa Zarządu, zwaną dalej w treści umowy **„Wykonawcą”**.

§ 1. PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń z obsługi systemu EZD RP dla pracowników Urzędu Gminy Dobra oraz wybranych jednostek podległych, wraz z analizą przygotowawczą oraz opracowaniem aktualizacji JRWA i regulacji kancelaryjnych, w zakresie określonym w załączniku nr 2 do Umowy.
2. Szkolenia będą prowadzone z wykorzystaniem działającego środowiska EZD RP, z którego korzysta Zamawiający, utrzymywanego przez podmiot zewnętrzny. Zamawiający zapewni prowadzącym i uczestnikom szkoleń dostęp do tego środowiska oraz konta z uprawnieniami niezbędnymi do realizacji uzgodnionego programu szkoleń.
3. Przedmiot Umowy nie obejmuje dostarczenia ani utrzymania infrastruktury serwerowej, hostingu, instalacji i aktualizacji systemu EZD RP, wykonywania kopii zapasowych, usuwania awarii systemu ani świadczenia usług administracji technicznej. Wykorzystanie środowiska podczas szkoleń nie oznacza przejęcia przez Wykonawcę obowiązków jego dostawcy lub administratora.
4. Szczegółowy zakres prac przygotowawczych i opracowań, program, wymiar i sposób organizacji szkoleń oraz liczbę uczestników określa Opis Przedmiotu Zamówienia, stanowiący załącznik nr 2 do Umowy.
5. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę, doświadczenie i zasoby niezbędne do należytego przeprowadzenia szkoleń w zakresie określonym w Umowie.

§ 2. ORGANIZACJA I TERMIN REALIZACJI SZKOLEŃ

1. Wykonawca przeprowadzi szkolenia objęte Umową w terminie od 09 listopada 2026r do 09 grudnia 2026 r. Szczegółowy harmonogram, obejmujący daty, godziny zajęć i podział uczestników na grupy, Strony uzgodnią przed rozpoczęciem szkoleń w formie dokumentowej, w tym pocztą elektroniczną, zgodnie z wymiarem i zakresem określonymi w OPZ.
2. Potwierdzeniem przeprowadzenia szkoleń są listy obecności podpisane przez uczestników, zawierające datę zajęć, oznaczenie grupy oraz liczbę przeprowadzonych godzin. Wykonawca przekaże Zamawiającemu listy obecności lub ich skany po zakończeniu szkoleń. Odbiór przedmiotu Umowy następuje na zasadach określonych w § 4a.
3. Strony wyznaczają następujące osoby odpowiedzialne za bieżącą koordynację realizacji Umowy, zwane dalej „Koordynatorami”:
    a) ze strony Wykonawcy: Wojciech Olender, e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl;
    b) ze strony Zamawiającego: Tomasz Wieczorek, e-mail: t.wieczorek@dobraszczecinska.pl.
4. Koordynatorzy są uprawnieni do uzgadniania harmonogramu i bieżących kwestii organizacyjnych w granicach Umowy. Samo wyznaczenie Koordynatora nie upoważnia go do zmiany zakresu świadczeń, wynagrodzenia ani końcowego terminu realizacji Umowy lub do zaciągania dodatkowych zobowiązań finansowych w imieniu Strony.
5. Zmiana Koordynatora lub jego danych kontaktowych wymaga powiadomienia drugiej Strony w formie dokumentowej, w tym pocztą elektroniczną, i nie wymaga zawarcia aneksu.
6. Użyte w Umowie określenia oznaczają:
    a) Umowa – niniejszą umowę wraz z załącznikami;
    b) System lub EZD RP – system elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD RP;
    c) OPZ – Opis Przedmiotu Zamówienia stanowiący załącznik nr 2 do Umowy;
    d) Środowisko Zamawiającego – środowisko EZD RP, z którego korzysta Zamawiający, udostępnione na potrzeby realizacji szkoleń i utrzymywane przez podmiot zewnętrzny;
    e) Dzień roboczy – dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce;
    f) Godzina szkolenia – 60 minut zajęć, z wyłączeniem przerw.

§ 3. TERMIN OBOWIĄZYWANIA

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia. Termin przeprowadzenia szkoleń określa § 2 ust. 1 Umowy.
2. Upływ terminu przeprowadzenia szkoleń nie powoduje wygaśnięcia niewykonanych zobowiązań Stron, w szczególności obowiązków dotyczących przekazania list obecności i opracowań określonych w OPZ, dokonania odbioru, usunięcia stwierdzonych niezgodności oraz zapłaty wynagrodzenia. Nie oznacza również przedłużenia terminu przeprowadzenia szkoleń.

3. Obowiązki dotyczące poufności i ochrony danych osobowych pozostają w mocy przez okresy wynikające z odpowiednich postanowień Umowy, jej załączników oraz obowiązujących przepisów.

§ 4. OBOWIĄZKI STRON I WARUNKI PROWADZENIA SZKOLEŃ

1. Strony zobowiązują się do współpracy przy realizacji Umowy oraz niezwłocznego informowania się o okolicznościach mogących wpłynąć na zakres, jakość lub termin przeprowadzenia szkoleń.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
   a) przygotowania i przeprowadzenia szkoleń zgodnie z Umową, OPZ i uzgodnionym harmonogramem, z należytą starannością uwzględniającą zawodowy charakter jego działalności;
   b) zapewnienia prowadzących posiadających wiedzę i doświadczenie w obsłudze systemu EZD RP;
   c) przygotowania materiałów i ćwiczeń odpowiadających programowi szkoleń;
   d) korzystania z udostępnionego środowiska wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami oraz przekazanymi zasadami bezpieczeństwa;
   e) zapewnienia list obecności oraz zebrania podpisów uczestników szkoleń.
3. Zamawiający zobowiązuje się do:
   a) zapewnienia uczestników, sali, stanowisk komputerowych, urządzenia do prezentacji oraz sprawnego dostępu do Internetu, zgodnie z OPZ;
   b) zapewnienia prowadzącym i uczestnikom indywidualnych kont oraz uprawnień umożliwiających wykonanie ćwiczeń objętych programem;
   c) zapewnienia współpracy administratora środowiska EZD RP, w szczególności w zakresie dostępów, konfiguracji niezbędnej do ćwiczeń i zgłaszania awarii dostawcy systemu;
   d) przekazania Wykonawcy zasad bezpieczeństwa oraz obowiązujących u Zamawiającego regulacji kancelaryjnych w zakresie potrzebnym do przygotowania szkoleń;
   e) zapewnienia możliwości sprawdzenia przez Wykonawcę dostępu do środowiska i funkcji potrzebnych do ćwiczeń nie później niż 3 Dni robocze przed pierwszym szkoleniem;
   f) odebrania dostępów prowadzącym po zakończeniu czynności wymagających korzystania ze środowiska.
4. Wykonawca sprawdzi udostępnione dostępy i możliwość wykonania zaplanowanych ćwiczeń przed rozpoczęciem szkoleń oraz niezwłocznie przekaże Zamawiającemu informacje o stwierdzonych przeszkodach. Sprawdzenie to nie stanowi audytu technicznego ani potwierdzenia prawidłowości całej konfiguracji systemu.
5. Ćwiczenia prowadzi się w pierwszej kolejności w wydzielonym środowisku szkoleniowym lub testowym udostępnionym przez Zamawiającego, z wykorzystaniem danych fikcyjnych albo skutecznie zanonimizowanych. Jeżeli Zamawiający udostępnia wyłącznie środowisko produkcyjne, Strony przed rozpoczęciem ćwiczeń uzgodnią ich bezpieczny zakres i sposób wykonania. Nie wprowadza się fikcyjnej dokumentacji do rzeczywistych rejestrów i spraw ani nie wysyła korespondencji testowej do rzeczywistych odbiorców.
6. Czynności na rzeczywistej dokumentacji, w szczególności jej rejestrowanie, dekretowanie, podpisywanie i wysyłanie, wykonują uprawnieni pracownicy Zamawiającego w ramach swoich obowiązków. Wykonawca udziela instruktażu. Dostęp prowadzącego do danych osobowych wymaga uprzedniego ustalenia właściwych zasad ich przetwarzania i ograniczenia dostępu do niezbędnego zakresu.
7. W przypadku niedostępności środowiska, braku wymaganych uprawnień lub innej przeszkody uniemożliwiającej realizację ćwiczeń Wykonawca niezwłocznie poinformuje Koordynatora Zamawiającego i udokumentuje przyczynę, czas trwania oraz wpływ przeszkody na zajęcia. W miarę możliwości będzie kontynuował te części programu, które mogą zostać prawidłowo przeprowadzone.
8. Niezrealizowaną część zajęć Strony przeprowadzą w uzgodnionym terminie zastępczym. Czas przestoju, podczas którego nie prowadzono zajęć, nie jest wliczany do wymiaru szkolenia. Zmiana końcowego terminu określonego w § 2 ust. 1 wymaga aneksu. Przeszkoda nie powoduje automatycznego zwiększenia wynagrodzenia; ewentualne dodatkowe koszty wymagają uprzedniego uzgodnienia i zaakceptowania przez osoby uprawnione do reprezentowania Stron.
9. Wykonawca nie odpowiada za niedostępność ani nieprawidłowe działanie środowiska lub infrastruktury, jeżeli wynikają one z okoliczności, za które nie ponosi odpowiedzialności. Wyłączenie obejmuje również opóźnienie szkolenia wyłącznie w zakresie, w jakim zostało spowodowane taką udokumentowaną przeszkodą. Nie zwalnia to Wykonawcy z obowiązków informowania, współpracy i ograniczania skutków przeszkody.
10. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania osób, którymi posługuje się przy realizacji Umowy, jak za własne działania i zaniechania. Korzystanie ze środowiska utrzymywanego przez podmiot zewnętrzny nie wyłącza odpowiedzialności Wykonawcy za szkody wynikające z okoliczności, za które odpowiada, w tym z nieprawidłowego instruktażu lub naruszenia zasad dostępu.

§ 4a. ZASADY ODBIORU

1. Wykonanie przedmiotu Umowy zostanie potwierdzone protokołem odbioru obejmującym przeprowadzenie szkoleń oraz przekazanie opracowań określonych w § 3 i § 4 OPZ. Podstawą potwierdzenia przeprowadzenia zajęć są listy obecności podpisane przez uczestników, zawierające datę, oznaczenie grupy oraz liczbę godzin zajęć.

2. Po wykonaniu przedmiotu Umowy Wykonawca przekaże Koordynatorowi Zamawiającego projekt protokołu odbioru oraz listy obecności lub ich skany. Protokół wskaże również opracowania przekazane Zamawiającemu. Nie wymaga się odrębnego sprawozdania z przeprowadzonych szkoleń.
3. Zamawiający w terminie 3 Dni roboczych od dnia następującego po otrzymaniu dokumentów wskazanych w ust. 2 podpisze protokół albo zgłosi pocztą elektroniczną uzasadnione zastrzeżenia, wskazując konkretne niezgodności z Umową lub OPZ.
4. Odmowa odbioru może dotyczyć niezgodności istotnych, w szczególności niezrealizowania uzgodnionego wymiaru lub zasadniczej części programu szkoleń albo nieprzekazania opracowań wymaganych przez OPZ. Drobne omyłki, które nie uniemożliwiają korzystania z opracowań zgodnie z ich przeznaczeniem, odnotowuje się w protokole wraz z terminem poprawienia i nie wstrzymują one odbioru ani zapłaty.
5. Jeżeli w terminie określonym w ust. 3 Zamawiający nie podpisze protokołu ani nie zgłosi uzasadnionej odmowy odbioru wskazującej istotne niezgodności, przedmiot Umowy uważa się za odebrany z upływem tego terminu. Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu jednostronny protokół potwierdzający odbiór w tym trybie.
6. Wykonawca usunie niezgodności, za które odpowiada, w terminie uzgodnionym przez Strony. Ponowna weryfikacja obejmuje poprawiony zakres i następuje na zasadach określonych w ust. 3–5.
7. Nieobecność poszczególnych uczestników na prawidłowo zorganizowanych i przeprowadzonych zajęciach nie stanowi podstawy odmowy odbioru ani obowiązku bezpłatnego powtarzania zajęć. Postanowienie to nie dotyczy nieobecności spowodowanej okolicznościami, za które odpowiada Wykonawca.
8. Odbiór opracowań nie jest uzależniony od ich formalnego wprowadzenia ani uzgodnienia z Archiwum Państwowym, zgodnie z § 4 ust. 6 OPZ. Odbiór nie wyłącza roszczeń dotyczących niezgodności ujawnionych później.

§ 5. WYNAGRODZENIE I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 52 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt dwa tysiące złotych 00/100). Kwota ta stanowi całkowitą kwotę należną Wykonawcy. Usługa korzysta ze zwolnienia od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jako usługa kształcenia zawodowego finansowana w całości ze środków publicznych, zgodnie z ust. 9.
2. Podstawą rozliczenia wynagrodzenia jest odbiór przedmiotu Umowy zgodnie z § 4a, potwierdzony protokołem podpisanym przez Strony albo jednostronnym protokołem sporządzonym na zasadach określonych w § 4a ust. 5. Wykonawca wystawi fakturę z zachowaniem terminów wynikających z obowiązujących przepisów podatkowych.
3. Zamawiający zapłaci wynagrodzenie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na prawidłowo wystawionej i doręczonej fakturze. Wykonawca przekaże listy obecności lub ich skany oraz doręczy fakturę w terminie do dnia 10 grudnia 2026 r.
4. Fakturę wystawia się i przekazuje zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności dotyczącymi Krajowego Systemu e-Faktur. Datę otrzymania faktury ustala się zgodnie z przepisami właściwymi dla zastosowanego trybu jej wystawienia i doręczenia. Jeżeli przepisy dopuszczają doręczenie faktury poza KSeF, Strony uzgadniają jej przesłanie na adres: t.wieczorek@dobraszczecinska.pl. Przesłanie wizualizacji faktury lub informacji o jej wystawieniu pocztą elektroniczną nie zmienia ustawowej daty otrzymania faktury w KSeF.
5. Faktura powinna zawierać numer Umowy oraz następujące dane nabywcy: Nabywca: Gmina Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, NIP 8512948083; Płatnik: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, NIP 8520011474.
6. Termin płatności za fakturę wymienioną w ust.3 niniejszego paragrafu to 14 dni.
7. Za dzień zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy należną kwotą.
8. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty wykonania obowiązków Wykonawcy określonych w Umowie i OPZ, w szczególności przygotowania i przeprowadzenia szkoleń, przygotowania materiałów i ćwiczeń wykorzystywanych podczas zajęć, wykonania analizy i opracowań określonych w § 3 i § 4 OPZ oraz dojazdów i noclegów prowadzących. Nie obejmuje kosztów realizacji obowiązków organizacyjnych przypisanych Zamawiającemu.
9. Rozszerzenie zakresu usług, w szczególności o dodatkowe godziny, grupy lub terminy szkoleń wykraczające poza uzgodniony zakres, wymaga uprzedniego określenia zakresu, terminu i wynagrodzenia w aneksie do Umowy. Usunięcie niezgodności, za które odpowiada Wykonawca, nie stanowi usługi dodatkowej. Do zajęć uzupełniających po przestoju stosuje się § 4 ust. 8 Umowy.
10. Szkolenia objęte Umową służą uzyskaniu lub uaktualnieniu wiedzy i umiejętności zawodowych pracowników Zamawiającego w zakresie obsługi systemu EZD RP, w szczególności elektronicznego zarządzania dokumentacją i prowadzenia spraw w ramach wykonywanych obowiązków służbowych. Zamawiający oświadcza, że wynagrodzenie za usługę będzie finansowane w całości, tj. w 100%, ze środków publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Na uzasadniony wniosek Wykonawcy Zamawiający udostępni dokumenty potwierdzające wskazane źródło finansowania oraz niezwłocznie poinformuje Wykonawcę o jego zmianie. Wykonawca wskaże na fakturze zwolnienie od podatku VAT oraz podstawę prawną określoną w ust. 1.
11. Przeniesienie wierzytelności Wykonawcy wynikającej z Umowy na osobę trzecią wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 6. KARY UMOWNE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:

a) za zwłokę w zakończeniu szkoleń w stosunku do terminu określonego w § 2 ust. 1 – w wysokości 0,1% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 za każdy dzień kalendarzowy zwłoki;
b) w przypadku skutecznego odstąpienia od Umowy lub jej wypowiedzenia przez Zamawiającego wskutek istotnego naruszenia przez Wykonawcę obowiązków niepieniężnych, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność – w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1;
c) za naruszenie obowiązku poufności określonego w Umowie, z przyczyn, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność – w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 za każde odrębne zdarzenie naruszenia. Jedno zdarzenie obejmujące wiele dokumentów lub danych wielu osób nie stanowi podstawy naliczenia osobnej kary za każdy dokument lub każdą osobę.

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną:
a) za zwłokę w wykonaniu obowiązków współdziałania określonych w § 4 ust. 3, która rzeczywiście uniemożliwia przeprowadzenie uzgodnionych zajęć – w wysokości 0,1% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 za każdy dzień kalendarzowy takiej przeszkody, począwszy od dnia następującego po bezskutecznym upływie dodatkowego, odpowiedniego do okoliczności terminu wyznaczonego przez Wykonawcę w wezwaniu przesłanym w formie dokumentowej;
b) w przypadku skutecznego odstąpienia od Umowy lub jej wypowiedzenia przez Wykonawcę wskutek istotnego naruszenia przez Zamawiającego obowiązków niepieniężnych, za które Zamawiający ponosi odpowiedzialność – w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1.
3. Kar nie nalicza się w zakresie, w jakim niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązku wynika z okoliczności, za które dana Strona nie ponosi odpowiedzialności. W szczególności uwzględnia się udokumentowane przeszkody w realizacji szkoleń opisane w § 4. Sama awaria środowiska utrzymywanego przez podmiot zewnętrzny nie przesądza o odpowiedzialności którejkolwiek ze Stron.
4. Za to samo naruszenie nie nalicza się więcej niż jednej kary umownej. Jeżeli to samo naruszenie stanowi podstawę naliczenia kary za zwłokę oraz kary związanej z odstąpieniem od Umowy lub jej wypowiedzeniem, należna jest wyłącznie wyższa z tych kar. Kary za odrębne naruszenia mogą być dochodzone łącznie. Łączna wysokość kar należnych od każdej ze Stron nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1.
5. Żądanie zapłaty kary wymaga doręczenia wezwania wskazującego naruszony obowiązek, okoliczności zdarzenia, podstawę naliczenia oraz sposób obliczenia kary. Termin zapłaty wynosi 14 dni kalendarzowych od doręczenia wezwania. Strona obciążona karą może przedstawić zastrzeżenia i dowody dotyczące jej zasadności lub wysokości. Potrącenie kary z wynagrodzenia Wykonawcy jest dopuszczalne na zasadach przewidzianych w kodeksie cywilnym.
6. Każda ze Stron może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość należnej kary, wyłącznie w zakresie szkody niepokrytej tą karą. Zapłata kary nie zwalnia z wykonania obowiązku, chyba że obowiązek ten ustał zgodnie z Umową lub przepisami prawa.
7. Kary umowne nie dotyczą opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia. W takim przypadku Wykonawcy przysługują odsetki oraz pozostałe uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów.

§ 7. ZAKOŃCZENIE WSPÓŁPRACY I ROZLICZENIA

1. Strony mogą rozwiązać Umowę w całości lub części na podstawie porozumienia określającego zakres wykonanych prac oraz sposób ich rozliczenia.
2. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę z ważnych powodów. Jeżeli przyczyną jest naruszenie obowiązków, które można usunąć, wypowiedzenie powinno zostać poprzedzone wezwaniem do jego usunięcia w odpowiednim terminie, nie krótszym niż 7 Dni roboczych. Wezwanie nie jest wymagane, jeżeli naruszenia nie można usunąć albo dalsze wykonywanie Umowy stwarza bezpośrednie, poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa danych lub zgodności działania z prawem. Postanowienie nie ogranicza ustawowych uprawnień Stron do zakończenia Umowy.
3. Porozumienie o rozwiązaniu Umowy oraz wypowiedzenie wymagają formy pisemnej albo elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, pod rygorem nieważności. Wypowiedzenie powinno wskazywać jego przyczynę oraz zakres.
4. W przypadku wcześniejszego zakończenia współpracy wskutek wypowiedzenia lub porozumienia Stron Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie odpowiadające wykonanej części przedmiotu Umowy. Przy ustalaniu jego wysokości uwzględnia się przeprowadzone zajęcia oraz wykonane prace przygotowawcze i opracowania określone w OPZ, ich zakres i pracochłonność, w granicach wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1. Rozliczenia nie ustala się wyłącznie według liczby przeprowadzonych godzin szkolenia.
5. Rozliczenie wykonanej części Umowy nie wyłącza roszczeń o zwrot uzasadnionych wydatków, odszkodowanie ani kary umowne, jeżeli przysługują one na podstawie Umowy lub przepisów prawa, z uwzględnieniem § 6. Tych samych kosztów lub szkód nie rozlicza się dwukrotnie.
6. W przypadku skutecznego odstąpienia od Umowy rozliczenia następują zgodnie z właściwymi przepisami prawa i zakresem odstąpienia. Zakończenie Umowy nie uchyla obowiązków dotyczących rozliczeń, poufności i ochrony danych osobowych.

§ 8. ZMIANY ZAWARTEJ UMOWY

1. Warunkiem dokonania zmiany umowy jest:
1) zainicjowanie zmiany umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę,
2) przedstawienie opisu proponowanej zmiany,
3) uzasadnienie zmiany umowy.
2. Zmiany Umowy wymagają zgodnych oświadczeń obu Stron w formie aneksu podpisanego własnoręcznie albo

kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi, pod rygorem nieważności. Nie dotyczy to czynności, dla których Umowa wyraźnie przewiduje inny tryb, w szczególności zmiany danych kontaktowych i uzgodnień operacyjnych w granicach ustalonego zakresu i wynagrodzenia. Zmiana ustawowej stawki VAT wpływa na wynagrodzenie brutto przy zachowaniu uzgodnionej kwoty netto, w zakresie i od dnia, w którym nowe przepisy mają zastosowanie do danych świadczeń. Nie dotyczy to korekty błędnie przyjętej kwalifikacji podatkowej usługi.

§ 9. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wykonawca może przetwarzać dane osobowe przekazane przez Zamawiającego wyłącznie w celu realizacji Umowy oraz wyłącznie w zakresie zgodnym z Umową.
2. Wykonawca oświadcza, że przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki techniczne i organizacyjne mające na celu zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych, wymagane przepisami prawa.
3. Strony niniejszej umowy oświadczają, że zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE, w celu prawidłowej realizacji umowy udostępniają sobie nawzajem dane osobowe osób je reprezentujących (np. imię, nazwisko, numer telefonu, adres, e-mail), oraz osób uczestniczących w wykonywaniu zamówienia lub odpowiedzialnych za realizację niniejszej umowy po każdej ze stron (np. imię, nazwisko, stanowisko, numer telefonu, adres, e-mail, itp).
4. Strony oświadczają, że stosują środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia, adekwatne do ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
5. Strony zachowują w poufności informacje niepubliczne uzyskane przy realizacji Umowy, w szczególności dane osobowe, informacje dotyczące zabezpieczeń i dostępów do systemów oraz informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, zwane dalej „Informacjami Chronionymi". Wykorzystują je wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania Umowy lub realizacji uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów prawa. Obowiązek poufności nie ogranicza ujawnienia informacji wymaganego przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi dostępu do informacji publicznej, ani ich przekazania uprawnionym organom. Ujawnienie następuje z zachowaniem ustawowych zasad ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.
6. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się do:
   a) zachowania poufności danych i baz danych Zamawiającego, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy, w tym nieujawniania jakichkolwiek Informacji Chronionych, przez pracowników Wykonawcy bądź osoby, z których pomocą wykonuje on Umowę;
   b) zwrócenia lub usunięcia, na pisemne żądanie Zamawiającego, pozostających w dyspozycji Wykonawcy dokumentów i nośników zawierających Informacje Chronione, z wyjątkiem dokumentów, których zachowanie jest wymagane przepisami prawa lub niezbędne do udokumentowania wykonania Umowy, rozliczeń albo ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, w zakresie dopuszczalnym prawem. Do zwrotu i usuwania danych powierzonych do przetwarzania stosuje się zasady określone w Załączniku nr 1.

§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Integralną część umowy stanowi:
   a. Załącznik nr 1 - Umowa Przetwarzania Danych Osobowych UG,
   b. Załącznik nr 2 - Opis Przedmiotu Zamówienia.
   c. Załącznik nr 3 – Oferta Wykonawcy.
2. Zasady dokonywania zmian Umowy określa § 8.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz innych ustaw.
4. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle stosowania postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Niniejsza umowa została podpisana elektronicznie.

WYKONAWCA
-- podpis elektroniczny --

Signed by / Podpisano przez:
Wojciech Leszek Olender Centrum Cyfryzacji sp. z o.o.
Date / Data: 2026-11-05 10:15

ZAMAWIAJĄCY
-- podpis elektroniczny --

Magdalena Zagrodzka; WÓJT GMINY DOBRA
Elektronicznie podpisany przez Magdalena Zagrodzka; WÓJT GMINY DOBRA
Data: 2026.11.05 08:48:00 +01'00'

Jolanta Jankowska
Elektronicznie podpisany przez Jolanta Jankowska
Data: 2026.11.05 08:49:06 +01'00'

Załącznik nr 1 - UMOWA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UG

Administrator Danych Osobowych:
Wójt Gminy Dobra - Magdalena Zagrodzka - ul. Szczecińska 16A, 72-003 Dobra, REGON: 811685496
zwany w dalszej części umowy **„Administratorem”**,
Podmiot przetwarzający: Centrum Cyfryzacji sp. z o.o. z siedzibą: ul. Rynek 16, 47-300 Krapkowice, wpisaną do rejestru przedsiębiorców, Sąd Rejonowy w Opolu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, nr KRS: 0000788807, NIP: 1990123273, REGON: 383488163, reprezentowaną przez: Wojciecha Olendra – Prezesa Zarządu, zwaną dalej w treści umowy **„Przetwarzającym”**,
dalej łącznie zwanych „Stronami” o następującej treści:

§ 1.

1. Administrator danych powierza Przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego Rozporządzenia PE i RE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (zwanego w dalszej części „RODO”), dane osobowe do przetwarzania zgodnie z zapisami i w celu realizacji niniejszej Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zwanej dalej „Umową”.
2. Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Przetwarzający zobowiązuje się stosować ochronę powierzonych danych przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem (zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych) oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych (zgodnie z zasadą „integralność i poufność”).

§ 2.

Przedmiotem niniejszej umowy jest powierzenie przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia szkoleń z obsługi EZD RP oraz wykonania analizy i przygotowania opracowań określonych w § 3 i § 4 OPZ stanowiącego załącznik do umowy głównej, o ile realizacja tych czynności wymaga dostępu do danych osobowych.
Przetwarzanie odbywa się w imieniu Administratora i na jego udokumentowane polecenie. Administrator określa cele oraz podstawy prawne przetwarzania danych w prowadzonych sprawach.
Powierzenie nie obejmuje hostingu, utrzymania ani administracji technicznej systemu EZD RP, wykonywania lub odtwarzania kopii zapasowych, migracji danych ani wsparcia poszkoleniowego. Niniejsza umowa nie rozszerza zakresu usług określonych w umowie głównej i OPZ.

§ 3.

1. Przetwarzanie obejmuje dostęp do danych, ich przeglądanie i analizowanie wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania czynności wskazanych w § 2. Podczas szkoleń wykorzystuje się w pierwszej kolejności dane testowe lub dane zanonimizowane w sposób uniemożliwiający identyfikację osób. Dostęp do danych rzeczywistych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w umowie głównej, w granicach uprawnień nadanych przez Administratora.

Przetwarzający nie pobiera ani nie utrwala kopii dokumentów zawierających dane osobowe poza środowiskiem udostępnionym przez Administratora, chyba że jest to niezbędne do wykonania umowy głównej i zostało objęte udokumentowanym poleceniem Administratora. W raportach i projektach opracowań nie zamieszcza się danych osobowych pochodzących z analizowanych spraw.

2. Powierzenie obowiązuje od uzyskania dostępu do danych osobowych przez okres niezbędny do wykonania czynności określonych w § 2, a następnie wyłącznie w zakresie niezbędnym do zwrotu lub usunięcia powierzonych danych zgodnie z § 5 ust. 7. Po ustaniu potrzeby dostępu Przetwarzający zaprzestaje korzystania z udostępnionych kont i informuje o tym Administratora, który zapewnia odebranie uprawnień dostępu. Dalszy dostęp wymagany do usunięcia niezgodności w wykonaniu umowy głównej następuje na udokumentowane polecenie Administratora, w niezbędnym zakresie i czasie.

3. Powierzenie obejmuje wyłącznie dane udostępnione Przetwarzającemu w zakresie niezbędnym do wykonania czynności określonych w § 2. Samo przechowywanie danych w systemie EZD RP Administratora nie oznacza objęcia ich powierzeniem.
a) Kategorie osób: pracownicy i współpracownicy Administratora, osoby reprezentujące jednostki uczestniczące w realizacji umowy, a także osoby występujące w dokumentacji spraw udostępnionej do szkolenia lub analizy, w tym wnioskodawcy, strony i uczestnicy postępowań, ich przedstawiciele oraz kontrahenci i osoby reprezentujące kontrahentów.
b) Rodzaje danych: imiona i nazwiska, dane kontaktowe, stanowiska i funkcje służbowe, identyfikatory użytkowników, dane zawarte w podpisach i metadanych dokumentów oraz — w zakresie niezbędnym do analizy udostępnionych spraw — adresy, numery PESEL i inne identyfikatory, dane dotyczące zatrudnienia, majątku, podatków i nieruchomości.
c) Dane dotyczące zdrowia, w tym niepełnosprawności, oraz przynależności do związków zawodowych mogą być udostępnione wyłącznie wtedy, gdy ich przetwarzanie jest niezbędne do wykonania czynności określonych w § 2 i objęte udokumentowanym poleceniem Administratora. W pozostałych przypadkach Administrator zapewnia ich wyłączenie z udostępnianego zakresu lub anonimizację przed udostępnieniem.
Rozszerzenie wskazanych kategorii osób lub rodzajów danych wymaga uprzedniego udokumentowanego uzgodnienia Stron i nie rozszerza zakresu usług określonych w umowie głównej.

§ 4.

1. Administrator oświadcza, że jest uprawniony do przetwarzania powierzonych danych w zakresie w jakim powierzył je Przetwarzającemu.
2. Administrator powierza Przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych w związku i celu wykonania Umowy.
3. Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane Rozporządzeniem) oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które ochronią prawa osób, których dane dotyczą.

§ 5.

1. Strony zobowiązują się wykonywać zobowiązania wynikające z niniejszej Umowy z należytą starannością, uwzględniającą zawodowy charakter prowadzonej działalności w celu zabezpieczenia prawnego, organizacyjnego i technicznego interesów Stron w zakresie przetwarzania powierzonych danych osobowych.
2. Przetwarzający zobowiązuje się zastosować środki techniczne i organizacyjne mające na celu należyte, odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, zabezpieczenie powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w szczególności zabezpieczyć je przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Przetwarzający zapewnia odpowiednie zabezpieczenie wykorzystywanych przez siebie urządzeń, narzędzi oraz danych dostępowych, stosownie do charakteru powierzonych czynności i ryzyka związanego z przetwarzaniem danych. Korzystając ze środowiska EZD RP udostępnionego przez Administratora, przestrzega przekazanych mu zasad dostępu i bezpieczeństwa. Zapewnienie technicznego utrzymania i zabezpieczenia tego środowiska, w tym infrastruktury serwerowej i kopii zapasowych, pozostaje po stronie Administratora lub podmiotu zapewniającego mu te usługi. Przetwarzający nie przejmuje tych obowiązków w ramach niniejszej umowy. Nie wyłącza to odpowiedzialności Przetwarzającego za własne działania i zaniechania oraz działania i zaniechania osób, którymi posługuje się przy realizacji umowy.
4. Przetwarzający przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora.
5. Przetwarzający, biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw.
6. Przetwarzający, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
7. Po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych Przetwarzający, zgodnie z decyzją Administratora, zwraca lub usuwa powierzone dane pozostające w jego posiadaniu oraz usuwa ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo polskie nakazuje ich dalsze przechowywanie. Czynności te wykonuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia tych usług. Do czasu ich zakończenia dane podlegają ochronie i nie są wykorzystywane do innych celów.

   Obowiązek ten dotyczy wyłącznie danych i kopii pozostających w dyspozycji Przetwarzającego. Nie obejmuje usuwania danych z systemu EZD RP udostępnionego przez Administratora ani kopii zapasowych utrzymywanych przez Administratora lub dostawcę jego środowiska.
   Przetwarzający potwierdza Administratorowi pocztą elektroniczną wykonanie zwrotu lub usunięcia danych albo informuje, że nie posiada powierzonych danych ani ich kopii. Jeżeli przepisy nakazują dalsze przechowywanie, wskazuje podstawę prawną, zakres i okres przechowywania.
8. Przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszej umowie oraz umożliwia Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.
9. Przetwarzający oświadcza, że nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej (czyli poza Europejski Obszar Gospodarczy - EOG).
10. Przetwarzający dopuszcza do danych wyłącznie osoby, których dostęp jest niezbędny do wykonania powierzonych czynności, posiadające odpowiednie upoważnienia i zobowiązane do zachowania poufności albo objęte ustawowym obowiązkiem poufności. Uprawnienia nadaje się w minimalnym niezbędnym zakresie, poddaje przeglądom oraz odbiera po ustaniu potrzeby dostępu.

§ 5a.

1. Przetwarzający wykonuje powierzone czynności bez korzystania z dalszych podmiotów przetwarzających. Administrator nie udziela zgody na dalsze powierzenie przetwarzania danych osobowych.
2. Przetwarzanie powierzonych danych przez Przetwarzającego, w tym przechowywanie danych i zdalny dostęp do nich, odbywa się wyłącznie na terytorium Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
3. Przetwarzający niezwłocznie informuje Administratora, jeżeli jego zdaniem polecenie narusza RODO lub inne przepisy o ochronie danych. Wstrzymuje wykonanie zakwestionowanego polecenia do jego wyjaśnienia, w zakresie niezbędnym do uniknięcia naruszenia.
4. Jeżeli obowiązek przetwarzania wynika z prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Przetwarzający, informuje on Administratora o tym obowiązku przed rozpoczęciem przetwarzania, chyba że prawo zabrania udzielenia takiej

informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

§ 6.

Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Przetwarzającego, lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami Administratora lub wbrew tym instrukcjom. Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane zastosowaniem lub niezastosowaniem właściwych środków bezpieczeństwa.

§ 7.

1. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Przetwarzającego danych osobowych określonych w umowie, o jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania u Przetwarzającego tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora.
2. Przetwarzający niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 2 dni zobowiązuje się do poinformowania Administratora o wszelkich zgłoszonych żądaniach osób, których dane osobowe dotyczą.

§ 8.

1. Przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej (dalej zwane dane poufne).
2. Przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora w innym celu niż wykonanie umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub umowy.

§ 9.

1. W przypadku stwierdzenia przez Przetwarzającego Naruszenia Ochrony Danych Osobowych, Przetwarzający ma obowiązek zgłoszenia takiego naruszenia niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 24 godzin od stwierdzenia Naruszenia Ochrony Danych Osobowych. Zgłoszenie będzie zawierało:
   1) opis okoliczności zdarzenia stanowiącego Naruszenie Ochrony Danych Osobowych oraz jego ustalonych lub podejrzewanych przyczyn;
   2) opis charakteru Naruszenia Ochrony Danych Osobowych, w tym w miarę możliwości wskaże kategorie i przybliżoną ilość osób, których Dane Osobowe dotyczą oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów Danych Osobowych, których dotyczy Naruszenie Ochrony Danych Osobowych;
   3) opis możliwości konsekwencji Naruszenia Ochrony Danych Osobowych;
   4) opis zastosowanych przez Strony środków zaradczych w celu zminimalizowania ewentualnych negatywnych skutków Naruszenia Ochrony Danych Osobowych.
2. W przypadku stwierdzenia Naruszenia Ochrony Danych Osobowych Strony podejmą niezwłocznie wszystkie niezbędne środki techniczne i organizacyjne w celu zaradzenia Naruszeniu Ochrony Danych Osobowych i zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych konsekwencji.
3. Przetwarzający jest zobowiązany do dokumentowania wszelkich naruszeń ochrony powierzonych mu danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych. Przetwarzający jest zobowiązany na każde żądanie Administratora niezwłocznie udostępnić mu dokumentację, o której mowa w zdaniu poprzedzającym.
4. Przetwarzający nie będzie bez wyraźnej instrukcji Administratora powiadamiał o naruszeniu:
   1) osób, których dane dotyczą ani,
   2) organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Brak pełnych informacji o naruszeniu nie wstrzymuje pierwszego zgłoszenia. Przetwarzający przekazuje informacje dostępne w chwili zgłoszenia, wskazuje dane kontaktowe osoby prowadzącej obsługę zdarzenia, a następnie bez zbędnej zwłoki uzupełnia zgłoszenie. Termin 24 godzin określony w ust. 1 jest liczony w godzinach zegarowych, również w dni wolne od pracy.

PRZETWARZAJĄCY
-- podpis elektroniczny --

Signed by / Podpisano przez:

Wojciech Leszek Olender
Centrum Cyfryzacji sp. z o.o.

Date / Data: 2026-11-05 10:15

ADMINISTRATOR
-- podpis elektroniczny --

Magdalena Zagrodzka; WÓJT GMINY DOBRA

Elektronicznie podpisany przez Magdalena Zagrodzka; WÓJT GMINY DOBRA
Data: 2026.11.05 08:50:03 +01'00'

Załącznik nr 2 – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamawiający: GMINA DOBRA, ul. Szczecińska 16A, 72-003 Dobra, REGON: 811685496, NIP: 8512948083, reprezentowaną przez: Magdalenę Zagrodzką – Wójta Gminy Dobra,
a **Wykonawca: Centrum Cyfryzacji sp. z o.o.** z siedzibą: ul. Rynek 16, 47-300 Krapkowice, wpisaną do rejestru przedsiębiorców, Sąd Rejonowy w Opolu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, nr KRS: 0000788807, NIP: 1990123273, REGON: 383488163, reprezentowaną przez: Wojciecha Olendra – Prezesa Zarządu,
dalej łącznie zwanych „Stronami" o następującej treści:

§ 1. FORMA, WYMIAR I ORGANIZACJA SZKOLEŃ

1. Szkolenia obejmują maksymalnie 130 pracowników Urzędu Gminy Dobra oraz wybranych przez Zamawiającego jednostek podległych, podzielonych na 6 grup szkoleniowych, liczących zasadniczo po 21–22 osoby. Zamawiający ustala skład grup szkoleniowych spośród pracowników Urzędu Gminy Dobra oraz jednostek wymienionych w § 4 ust. 4 niniejszego OPZ.
2. Szkolenia odbywają się stacjonarnie, w siedzibie Zamawiającego, w formie wykładu połączonego z prezentacją działania systemu EZD RP, ćwiczeniami praktycznymi oraz omawianiem pytań i przykładów związanych z obowiązkami uczestników.
3. Każda grupa uczestniczy w 4 spotkaniach szkoleniowych, odbywających się w czterech różnych dniach. Każde spotkanie obejmuje 4 godziny zegarowe zajęć. Łączny wymiar wynosi 16 godzin zegarowych dla każdej grupy oraz 96 godzin zegarowych zajęć dla wszystkich 6 grup.
4. Szkolenia są realizowane podczas 12 dni szkoleniowych. W każdym dniu odbywają się dwa kolejne spotkania, każde dla innej grupy, po 4 godziny zegarowe. Łączny dzienny wymiar zajęć wynosi 8 godzin zegarowych. Przerwy nie są wliczane do czasu zajęć i odpowiednio wydłużają czas pobytu uczestników oraz prowadzącego.
5. Program każdej grupy obejmuje cztery moduły:
    a) organizację środowiska pracy w EZD RP;
    b) organizację pracy sekretariatu i obsługę korespondencji wpływającej;
    c) prowadzenie i przekazywanie spraw w komórkach organizacyjnych;
    d) archiwizację dokumentacji i spraw.
6. Prowadzący dostosowuje rozłożenie tematów pomiędzy spotkania oraz proporcje wykładu i ćwiczeń do zadań uczestników i przebiegu zajęć, z zachowaniem uzgodnionego programu oraz wymiaru szkolenia każdej grupy.
7. Ćwiczenia są prowadzone z wykorzystaniem działającego środowiska EZD RP udostępnionego przez Zamawiającego, na zasadach dostępu i bezpieczeństwa określonych w § 4 Umowy.
8. Zamawiający zapewnia salę mieszczącą co najmniej 25 osób, urządzenie do prezentacji oraz dostęp do Internetu umożliwiający uczestnikom wykonywanie ćwiczeń praktycznych. Na jednym stanowisku pracują maksymalnie dwie-trzy osoby. Zamawiający zapewnia również konta i uprawnienia niezbędne do realizacji programu.
9. Szczegółowe daty, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz kolejność udziału grup Strony uzgadniają pocztą elektroniczną przed rozpoczęciem szkoleń, z zachowaniem końcowego terminu określonego w Umowie. Harmonogram określa również przewidywane przerwy.
10. Udział uczestników w poszczególnych spotkaniach jest potwierdzany podpisami na listach obecności. Listy zawierają datę, oznaczenie grupy i wymiar przeprowadzonych zajęć oraz stanowią podstawę sporządzenia protokołu odbioru szkoleń.

§ 2. PROGRAM SZKOLEŃ

Moduł I: Organizacja środowiska pracy EZD.
Szkolenie w tym zakresie ma nauczyć:
a) Jak poprawnie rozpocząć pracę w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD RP;
b) Jak zastosować JRWA w aplikacji EZD;
c) Jak poruszać się po najważniejszych funkcjach aplikacji EZD;
d) Jak przygotować się na przejście z papierowego na elektroniczny sposób zarządzania dokumentami;
e) Jakie są dobre praktyki, które są stosowane w innych urzędach.

Moduł II: Organizacja pracy sekretariatu i przyjmowanie spraw.
Szkolenie w tym zakresie ma nauczyć:
a) Jak zorganizować dokumenty wpływające;
b) Jak oznaczać dokumenty kodem kreskowym;
c) Jak przyjmować i odpowiadać na korespondencję wpływającą z eDoręczeń;
d) Jak prawidłowo skanować dokumenty;
e) Jakie przypisać metadane do pism przychodzących;
f) Jak zorganizować dokumenty, które mają bardzo dużą liczbę papierowych załączników;
g) Jak prawidłowo udzielać odpowiedzi na pisma elektroniczne w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego;
h) Jak prawidłowo udzielać odpowiedzi na pisma elektroniczne bez trybu Kodeksu postępowania administracyjnego.

Moduł III: Przyjmowanie i przekazywanie spraw.

Szkolenie w tym zakresie ma nauczyć:

a) Jak tworzyć i prowadzić skład chronologiczny oraz skład informatycznych nośników danych;
b) Jak dekretować sprawy w systemie EZD;
c) Jak rejestrować sprawę w komórce organizacyjnej;
d) Jak przekazywać prowadzenie sprawy do innego pracownika;
e) Jak zastosować akceptację wielostopniową i podpisywać dokumenty w systemie EZD;
f) Jak przechowywać i zabezpieczać zgromadzone dokumenty oraz prawidłowo prowadzić ich ewidencję;
g) Jak dodawać załączniki;
h) Jak podpisać pisma podpisem elektronicznym;
i) Jak zawiesić i wznowić sprawę;
j) Jak wyznaczać terminy realizacji sprawy.

Moduł IV. Archiwizacja dokumentacji i spraw.

Szkolenie obejmuje:

a) archiwizację dokumentacji w składach;
b) archiwizację dokumentacji elektronicznej;
c) archiwizację dokumentacji papierowej.

§ 3. ANALIZA PRZYGOTOWAWCZA

1. Przed rozpoczęciem szkoleń warsztatowych Wykonawca przeprowadzi analizę organizacyjną i kancelaryjno-archiwalną służącą przygotowaniu Zamawiającego do pracy w EZD RP oraz dostosowaniu zajęć do sposobu prowadzenia spraw i obiegu dokumentacji.
2. Analiza obejmuje:
   a) spotkanie z archiwistą zakładowym oraz spotkania z kierownikami wszystkich wydziałów lub odpowiadających im komórek organizacyjnych Urzędu;
   b) identyfikację rodzajów i liczby spraw, z rozróżnieniem spraw pozostających w toku oraz zakończonych, na podstawie informacji przekazanych przez Zamawiającego;
   c) analizę procesów obiegu dokumentacji oraz sposobu ich obsługi w udostępnionym środowisku EZD RP;
   d) ustalenie potrzeb dotyczących dalszego prowadzenia spraw w EZD RP;
   e) omówienie sposobu postępowania ze sprawami zakończonymi oraz dokumentacją przeznaczoną do archiwizacji;
   f) weryfikację wymagań wynikających z obowiązującego JRWA;
   g) uzgodnienie rekomendowanego sposobu postępowania z archiwistą zakładowym i kierownikami właściwych komórek organizacyjnych.
3. Na podstawie analizy Wykonawca opracuje warianty postępowania z dotychczas prowadzonymi sprawami, obejmujące odpowiednio przeniesienie wszystkich spraw, spraw niezakończonych lub wybranych klas JRWA albo pozostawienie części dokumentacji w dotychczasowym sposobie prowadzenia. Rekomendacje uwzględnią charakter zadań poszczególnych komórek oraz obowiązujące je zasady kancelaryjne i archiwalne.
4. Wyniki analizy Wykonawca przedstawi w raporcie z rekomendacją, przekazanym Zamawiającemu w postaci elektronicznej, oraz omówi z Wójtem Gminy, Sekretarzem Gminy lub osobą wskazaną przez Zamawiającego.
5. Prace będą wykonywane częściowo w siedzibie Zamawiającego, a częściowo w siedzibie Wykonawcy. Zamawiający zapewni udział właściwych pracowników oraz udostępni dokumenty i informacje niezbędne do analizy. Terminy spotkań Strony uzgodnią pocztą elektroniczną.
6. Analiza i opracowanie rekomendacji są objęte wynagrodzeniem określonym w Umowie i nie pomniejszają wymiaru 96 godzin zajęć szkoleniowych. Zakres ten nie obejmuje technicznego wykonania migracji danych. Decyzję o sposobie dalszego prowadzenia spraw podejmuje Zamawiający.

§ 4. PRZYGOTOWANIE JRWA I REGULACJI KANCELARYJNYCH DO PRACY W EZD RP

1. Wykonawca przeprowadzi analizę obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) oraz instrukcji kancelaryjnej Urzędu Gminy Dobra i wybranych jednostek podległych objętych zamówieniem, a następnie przygotuje projekty aktualizacji i uzupełnień potrzebnych do pracy w EZD RP, w zakresie dopuszczalnym przez obowiązujące przepisy.
2. Prace obejmują:
   a) zebranie i analizę dokumentów przekazanych przez Zamawiającego;
   b) wywiady z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych oraz przedstawicielami jednostek objętych zamówieniem;
   c) porównanie obowiązujących klas JRWA z rzeczywistym zakresem wykonywanych zadań i powstającej dokumentacji;
   d) identyfikację braków i rozbieżności oraz weryfikację kwalifikacji archiwalnej dokumentacji;
   e) opracowanie zaktualizowanego JRWA, uwzględniającego wyniki analizy oraz uzgodnienia z Zamawiającym, w zakresie dopuszczalnym przez obowiązujące przepisy;
   f) przygotowanie projektów regulacji kancelaryjnych potrzebnych do pracy w EZD RP oraz omówienie sposobu ich zastosowania.
3. W odniesieniu do Urzędu Gminy Dobra prace są prowadzone w ramach przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Przygotowanie regulacji kancelaryjnych obejmuje projekty aktów

wewnętrznych dotyczących stosowania tych przepisów przy pracy w EZD RP, stosownie do wyników analizy. Nie stanowi zastąpienia instrukcji określonej rozporządzeniem.

4. W odniesieniu do jednostek podległych Wykonawca przygotuje projekty aktualizacji obowiązujących w nich JRWA i instrukcji kancelaryjnych, dostosowane do realizowanych zadań oraz pracy w EZD RP. Zakres ten obejmuje następujące jednostki:
   a) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Dobrej;
   b) Publiczną Szkołę Podstawową im. K.I. Gałczyńskiego w Dobrej;
   c) Publiczną Szkołę Podstawową w Bezrzeczu;
   d) Publiczną Szkołę Podstawową im. Przyjaciół Dzieci w Mierzynie;
   e) Publiczną Szkołę Podstawową im. Elizabeth von Arnim w Rzędzinach;
   f) Publiczną Szkołę Podstawową im. Polskiej Żeglugi Morskiej w Dołujach;
   g) Zespół Przedszkoli w Mierzynie;
   h) Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt w Dobrej;
   i) Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej;
   j) Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej.
   Zamawiający przed rozpoczęciem prac przekaże obowiązujące w tych jednostkach normatywy oraz dane osób odpowiedzialnych za współpracę. Objęcie opracowaniami dodatkowych jednostek wymaga zmiany Umowy na zasadach określonych w § 5 ust. 8 Umowy
5. Wykonawca przekaże Zamawiającemu opracowane projekty JRWA i regulacji kancelaryjnych w postaci elektronicznej.
6. Zakres obowiązków Wykonawcy obejmuje przygotowanie opracowań określonych w niniejszym paragrafie. Nie obejmuje zgłaszania zmian do Archiwum Państwowego, przygotowywania wniosków o ich uzgodnienie, prowadzenia korespondencji ani reprezentowania Zamawiającego lub jego jednostek przed Archiwum Państwowym. Uzyskanie wymaganych uzgodnień oraz formalne przyjęcie i wprowadzenie opracowanych dokumentów należą do Zamawiającego lub właściwych jednostek. Odbiór prawidłowo wykonanych opracowań nie jest uzależniony od zakończenia tych czynności. Nie wyłącza to obowiązku poprawienia błędów opracowań, za które odpowiada Wykonawca.
7. Prace określone w niniejszym paragrafie są objęte wynagrodzeniem ustalonym w Umowie i nie pomniejszają wymiaru 96 godzin zajęć szkoleniowych. Czynności przygotowawcze zostaną skoordynowane z analizą określoną w § 3 niniejszego załącznika, a ich wyniki zostaną wykorzystane podczas szkoleń.

WYKONAWCA
-- podpis elektroniczny --

Signed by / Podpisano przez:

Wojciech Leszek Olender Centrum Cyfryzacji sp. z o.o.

Date / Data: 2026-11-05 10:16

ZAMAWIAJACY
-- podpis elektroniczny --

Magdalena Zagrodzka; WÓJT GMINY DOBRA

Elektronicznie podpisany przez Magdalena Zagrodzka; WÓJT GMINY DOBRA
Data: 2026.11.05 08:50:49 +01'00'

Załącznik nr 3 – OFERTA WYKONAWCY

Oferta współpracy nr CC/EZD/27/10/2026 v2 **Krapkowice, dnia: 27.10.2026r**

URZĄD GMINY DOBRA
ul. Szczecińska 16a,
72-003 Dobra

Szanowni Państwo,
Mamy przyjemność przedstawić Państwu ofertę na szkolenie z obsługi systemu EZD RP, przy założeniu, że Gmina posiada już działającą platformę EZD RP.

Szkolenie zawierać będzie:

1) Analizę zmigrowanych funkcjonalności do EZD RP

2) Propozycję aktualizacji Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) i przygotowanie organizacji do jego wdrożenia,

3) Szkolenia z obsługi systemu EZD RP dla pracowników Urzędu Gminy i wybranych jednostek podległych oraz wsparcie konsultacyjne,

4) Wsparcie poszkoleniowe przez okres 2 miesięcy.

1. Analiza przed szkoleniem z systemu EZD RP

W związku z uruchomieniem systemu EZD RP, przed podjęciem decyzji dotyczącej sposobu postępowania z dotychczas prowadzonymi sprawami niezbędne jest przeprowadzenie analizy organizacyjnej i kancelaryjno-archiwalnej.

Celem analizy jest ustalenie optymalnego sposobu postępowania z dokumentacją prowadzoną w Urzędzie z uwzględnieniem przepisów dotyczących wykonywania czynności kancelaryjnych, sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz postępowania z dokumentacją.

Analiza powinna obejmować w szczególności:

- ✓ identyfikację rodzajów spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- ✓ określenie liczby spraw pozostających w toku oraz spraw zakończonych,
- ✓ ustalenie, które sprawy wymagają dalszego prowadzenia w EZD RP,
- ✓ określenie sposobu postępowania ze sprawami zakończonymi oraz dokumentacją archiwalną,
- ✓ weryfikację wymagań wynikających z obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- ✓ uzgodnienie sposobu postępowania z archiwistą zakładowym,
- ✓ uzgodnienie rekomendowanego modelu migracji z kierownikami komórek organizacyjnych.

Dopiero po zakończeniu powyższej analizy możliwe będzie przygotowanie rekomendacji dotyczącej zakresu i sposobu przenoszenia spraw do EZD RP.

Należy podkreślić, że decyzja o migracji wszystkich spraw, wybranych kategorii spraw albo pozostawieniu części dokumentacji w systemie dotychczasowym powinna zostać podjęta indywidualnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem charakteru realizowanych zadań oraz obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

Przeprowadzenie analizy na etapie wdrożenia pozwoli ograniczyć ryzyko błędów organizacyjnych, zapewnić ciągłość prowadzenia spraw oraz zachować zgodność z obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowania z dokumentacją.

2. Aktualizacja JRWA — etap przygotowawczy

Przed właściwym szkoleniem i wdrożeniem systemu EZD RP przeprowadzimy pełną analizę i aktualizację Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt. Jest to kluczowy etap — bez aktualnego JRWA wdrożenie EZD RP przeniesie jedynie istniejący chaos dokumentacyjny do systemu elektronicznego.

Zakres prac nad JRWA:

- ✓ Zebranie i analiza aktualnego JRWA oraz instrukcji kancelaryjnej Urzędu Gminy Dobra oraz wybranych jednostek podległych,
- ✓ Wywiady z kierownikami kluczowych działów — identyfikacja rzeczywistego zakresu dokumentacji,
- ✓ Zestawienie zapisów JRWA z realiami pracy — identyfikacja braków i rozbieżności,
- ✓ Weryfikacja kwalifikacji archiwalnej dokumentów (kategorie A, B, BE, Bc) zgodnie z wymogami Archiwum Państwowego RP,
- ✓ Opracowanie zaktualizowanego JRWA uwzględniającego pozyskane dane i uzgodnienia,
- ✓ Aktualizacja instrukcji kancelaryjnej — dostosowanie do obowiązujących przepisów i systemu EZD RP.

3. Szkolenie z obsługi systemu EZD RP

Szkoleniem zostaną objęci Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Dobra oraz wybranych jednostek podległych (w liczbie 130 osób) w systemie: wykładów na odpowiednio wyposażonej sali (zapewnionej przez Zamawiającego mieszczącej min. 25 osób, z dostępem do Internetu), oraz ćwiczeń praktycznych na istniejącej w Urzędzie platformie wdrożeniowej EZD RP.

Szkolenie zostanie przeprowadzone przez osoby legitymujące się doświadczeniem we współpracy z urzędami i ich jednostkami w zakresie praktycznej realizacji usług dla e-Administracji. Osoby te posiadają znajomość systemu EZD RP, ePUAP oraz eDoręczeń.

Program szkolenia EZD RP

Etap I: Organizacja środowiska pracy EZD. W tym module odpowiemy na pytania:

- a) Jak poprawnie rozpocząć pracę w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami?
- b) Jak zastosować JRWA w aplikacji EZD?
- c) Jak poruszać się po najważniejszych funkcjach aplikacji EZD?
- d) Jak przygotować się na przejście z papierowego na elektroniczny sposób zarządzania dokumentami?
- e) Jakie są dobre praktyki stosowane w innych urzędach i jednostkach?

Etap II: Organizacja pracy sekretariatu i przyjmowanie spraw. W tym module odpowiemy na pytania:

- a) Jak zorganizować dokumenty wpływające do Urzędu / jednostki?
- b) Jak przyjmować i odpowiadać na korespondencję wpływającą z eDoręczeń?
- c) Jak prawidłowo skanować dokumenty?
- d) Jak oznaczyć dokumenty kodem kreskowym?
- e) Jakie przypisać metadane do pism przychodzących?
- f) Jak zorganizować dokumenty, które mają bardzo dużą ilość papierowych załączników?
- g) Jak prawidłowo udzielać odpowiedzi na pisma elektroniczne w trybie KPA?
- h) Jak prawidłowo udzielać odpowiedzi na pisma elektroniczne bez trybu KPA?

Etap III: Przyjmowanie i przekazywanie spraw w wydziałach. W tym module odpowiemy na pytania:

- a) Jak tworzyć i prowadzić skład chronologiczny oraz skład informatycznych nośników danych?
- b) Jak dekretować sprawy w systemie EZD?
- c) Jak zarejestrować sprawę w komórce organizacyjnej?
- d) Jak przekazywać prowadzenie sprawy do innego pracownika?
- e) Jak zastosować akceptację wielostopniową i podpisywać dokumenty w systemie EZD?
- f) Jak przechowywać i zabezpieczać zgromadzone dokumenty oraz prawidłowo prowadzić ich ewidencję?
- g) Jak dodawać załączniki?
- h) Jak podpisać pisma podpisem elektronicznym?
- i) Jak zawiesić i wznowić sprawę?
- j) Jak wyznaczać terminy realizacji sprawy?

Etap IV: Archiwum spraw. W tym module odpowiemy na pytania:

a) Archiwizacja w składach.
b) Archiwizacja dokumentacji elektronicznej.
c) Archiwizacja dokumentacji papierowej.

Harmonogram prac szkoleniowych

Urząd Gminy Dobra oraz wybrane jednostki podległe

Etap I oraz II	Etap III Szkolenie Warsztatowe RZD RP																	
Tydzień 1	Tydzień 2						Tydzień 3						Tydzień 4					
	Pn	Wt	Śr	Czw	Pt	So	Pn	Wt	Śr	Czw	Pt	So	Pn	Wt	Śr	Czw	Pt	So
Analiza przed migracją spraw do systemu EZD RP, Analiza procesów; Uzgodnienia ws. Archiwizacji dokumentów.	1	1	1	1	3		3	3	3	5	5		5	5				
	2	2	2	2	4		4	4	4	6	6		6	6				
	Wymagana: sala szkoleniowa na 25 osób z dostępem do Internetu																	
6 grup po 21-22 osób																		
Każda grupa ma 4 panele po 4 h																		

Etap 1 zawiera:
a) Spotkanie z archiwistą zakładowym.
b) Spotkania z kierownikami wszystkich wydziałów.
c) Analiza liczby i rodzaju spraw w Urzędzie.
d) Opracowanie wariantów przeniesienia spraw (np. przeniesienie wszystkich spraw / tylko spraw niezakończonych / tylko wybranych klas JRWA / pozostawienie części spraw „na papierze").
e) Opracowanie raportu z rekomendacją.
f) Przedstawienie rekomendacji Zarządowi Gminy lub Sekretarzowi.
Etap wykonywany będzie częściowo na miejscu w Gminie a częściowo w siedzibie Wykonawcy.

Etap 2 zawiera
a) analizę procesów;
b) uzgodnienia ws. archiwizacji dokumentów.
Etap wykonywany będzie częściowo na miejscu w Gminie częściowo w siedzibie Wykonawcy.

Etap 3 to szkolenie warsztatowe EZD RP:
a) 12 dni szkoleniowych w 6 grupach po średnio 21-22 osoby;
b) każda grupa odbywa 4 panele po 4 h;
c) łącznie max. 130 pracowników Urzędu Gminy Dobra oraz wybranych jednostek podległych.
Etap wykonywany w całości na miejscu, w siedzibie Klienta (w sali szkoleniowej zapewnionej przez Urząd Gminy).

Etap 4 to szkoleniowe wsparcie merytoryczne:
a) czas trwania to okres 2 miesięcy.
b) w ramach wsparcia: budowane i rozwijane będą procesy przepływu spraw;
c) w każdym miesiącu będziemy u klienta raz na dwa tygodnie;
d) realizowane będzie wsparcie telefoniczne dla pracowników.

Podsumowanie kosztów

Pozycja	Wartość netto	VAT
Szkolenie EZD RP + szkoleniowe wsparcie merytoryczne (2 m-ce) łącznie 4 etapy	**52 000,00 PLN**	zw. z VAT*
ŁĄCZNIE	**52 000,00 PLN**	—

** Kwota zwolniona z podatku VAT i finansowana w całości ze środków publicznych (art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o VAT).*

Istotne informacje dt. oferty:

- ✓ Termin szkolenia proponujemy ustalić z 2-3 tyg wyprzedzeniem.
- ✓ Oferta obowiązuje do 30 listopada 2026r.

Co nas wyróżnia:

- ✓ 25 letnie doświadczenie prowadzącego szkolenia - były Sekretarz Starostwa Powiatowego,
- ✓ Kompleksowa obsługa: platforma chmurowa + szkolenie + wsparcie w jednej ofercie,
- ✓ Infrastruktura serwerowa na terenie RP, zgodna z rekomendacjami NASK,
- ✓ Współpraca z ponad 100 urzędami i jednostkami w zakresie ePUAP oraz eDoręczeń
- ✓ W trakcie szkolenia Klient otrzymuje rekomendacje dt. konfiguracji systemu EZD RP.

Signed by / Podpisano przez:

Wojciech Leszek Olender Centrum Cyfryzacji sp. z o.o.

Date / Data: 2026-11-05 10:16

Magdalena Zagrodzka; WÓJT GMINY DOBRA

Elektronicznie podpisany przez Magdalena Zagrodzka; WÓJT GMINY DOBRA
Data: 2026.11.05 08:51:17 +01'00'