

Projekt pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opolskiego”

PROJEKT

Umowa

zawarta w dniu, pomiędzy:

Uniwersytetem Opolskim z siedzibą w 45-040 Opole, pl. Kopernika 11A, NIP: 754-000-71-79, REGON: 000001382, zwanym dalej **Uczelnią**, którego reprezentuje: **Kanclerz Uniwersytetu Opolskiego – Zbigniew Budziszewski**, przy kontrasygnacie finansowej **Kwestora Uniwersytetu Opolskiego – Konstantego Gajdy**

z

....., zwanym dalej **Wykonawcą**,

reprezentowaną przez:

.....

§ 1

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada wyspecjalizowaną jednostkę organizacyjną o charakterze Centrum Kompetencyjnego „EZD EDU” lub „EZD PUW”, zwane dalej „CK”, które zostało utworzone w jego strukturze na podstawie (*należy uzupełnić o stosowne wskazanie dokumentu wewnętrznego wykonawcy*).
2. Celem CK jest udzielanie wsparcia organizacyjnego, merytorycznego oraz technicznego Uczelni oraz rozwijanie na potrzeby szkół wyższych, systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją „EZD PUW”.

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie przez Wykonawcę, poprzez jego CK, wsparcia Uczelni w zakresie wdrożenia i opieki powdrożeniowej systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją o nazwie „EZD PUW” oraz rozwój tego systemu na potrzeby szkół wyższych.
2. Uczelnia oświadcza, iż nabędzie system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją o nazwie „EZD PUW”, we własnym zakresie, w związku z czym nabycie „EZD PUW” nie jest przedmiotem niniejszej umowy.
3. Wsparcie CK będzie obejmowało w szczególności:
 - a) pomoc techniczną i merytoryczną **Uczelni** przy wdrożeniu „EZD PUW”, zgodnie z pkt. 1-3 załącznika 1 do umowy;
 - b) wspieranie prac organizacyjnych przy wdrożeniu „EZD PUW” w **Uczelni**, zgodnie z pkt. 1-3 załącznika 1 do umowy;
 - c) udostępnienie dokumentacji oraz procedur (w tym technicznych) i dokumentacji wdrożeniowej „EZD PUW” na potrzeby **Uczelni**, wytworzonej przez CK w ramach wdrożeń „EZD PUW” w innych jednostkach

Projekt pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opolskiego”

(w szczególności uczelni publicznych), w celu ich dostosowania do wymogów **Uczelni** w ramach wdrożenia „EZD PUW”;

- d) udzielanie konsultacji pracownikom **Uczelni** w zakresie działania systemu „EZD PUW”, zgodnie z pkt. 4 załącznika nr 1 do umowy;
 - e) wsparcie utrzymaniowe w zakresie merytorycznej i technicznej pomocy (Help Desk), poprzez pełnienie roli drugiej linii wsparcia (dla zespołu wdrożeniowego Uczelni), przy założeniu, że pierwszą linią (dla użytkowników końcowych) stanowi Zespół funkcjonujący w **Uczelni**, a trzecią, ostatnią linią wsparcia jest Zespół „EZD PUW” (twórca oprogramowania);
 - f) przyjmowanie i weryfikowanie zgłoszeń w zakresie rozwijania „EZD PUW” o nowe moduły i funkcjonalności, w tym o charakterze wyspecjalizowanym, na potrzeby Uczelni;
4. Szczegółowy zakres i wymiar czasowy wsparcia określa załącznik nr 1 do umowy.

§ 3

1. W zamian za wsparcie, o którym mowa w § 2, **Uczelnia** zobowiązuje się wnieść na podstawie faktury VAT, na rachunek bankowy Wykonawcy kwotę zł (słownie: złotych) netto + VAT w 8 równych ratach kwartalnych w kwocie zł (słownie: złotych) netto + VAT każda.
2. Kwota o której mowa w ust. 1 stanowi zryczałtowaną sumę przeznaczoną na pokrycie kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy w czasie jej trwania.
3. Zapłata kwoty, o której mowa w ust. 1, nastąpi w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktury wystawionej na podstawie protokołu przeprowadzonych czynności, w każdym kolejnym kwartale.

§ 4

1. Umowa zostaje zawarta na okres 24 miesięcy od dnia jej podpisania.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron, z zachowaniem trzydziestodniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec kwartału następującego po złożeniu wypowiedzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych powyżej mają zastosowanie przepisy polskiego prawa powszechnie obowiązującego, w tym, w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
5. Wszelkie sprawy sporne, których Strony nie będą w stanie wyjaśnić w drodze wzajemnych ustępstw, podlegają rozpatrzeniu przez sąd powszechny właściwy według siedziby Uczelni.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

WYKONAWCA

UCZELNIA

Projekt pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opolskiego”

Załącznik nr 1 do umowy

Zakres zadań wdrożeniowych realizowanych przez pracowników CK Wykonawcy:

1. Prezentacja rozwiązań: min. 6 godzin

- a) przedstawienie rozwiązań stosowanych w uczelni referencyjnej, omówienie zasad działania oraz funkcjonalności systemu,
- b) uzgodnienia dotyczące współpracy, omówienie procedur i przepisów wewnętrznych,
- c) przedstawienie perspektyw i możliwości rozwoju systemu w kontekście potrzeb Uczelni.

2. Przygotowanie jednostki do wdrożenia systemu: min. 40 godzin

- a) ustalenie harmonogramu wdrożenia,
- b) analiza procedur wewnętrznych,
- c) inwentaryzacja JRWA,
- d) udzielanie wsparcia w obszarze merytoryczno-organizacyjnym.

3. Konsultacje administratorów i konfiguracja systemu: min. 40 godzin

- a) pomoc w przygotowaniu i konfiguracji infrastruktury sieciowej i sprzętowej,
- b) zdalna pomoc w instalacji systemu, wgraniu struktury organizacyjnej oraz bazy danych,
- c) pomoc we właściwej konfiguracji systemu podczas wdrożenia, zdefiniowaniu ustawień i uprawnień użytkowników, omówienie uprawnień - szkolenie dla Administratorów,
- d) pomoc w integracji systemu z platformą ePUAP.

4. Konsultacje z zakresu zasad działania i funkcjonalności dla określonych grup użytkowników systemu „EZD PUW”: min. 36 godzin

- a) członkowie zespołów wdrożeniowych – min. 2 x po 6 godz.
- b) koordynatorzy poszczególnych komórek organizacyjnych – min. 2 x po 6 godz.
- c) pracownicy punktów kancelaryjnych i sekretariatów – min. 6 godz.
- d) kierownictwo jednostki – min. 6 godz.

5. Wsparcie utrzymaniowe – na okres trwania umowy:

Wsparcie utrzymaniowe polegające na konsultacjach online, wsparciu merytorycznym, pomocy przy problemach technicznych w trakcie bieżącej pracy w systemie oraz przyjmowaniu zgłoszeń i opracowywaniu nowych rozwiązań i funkcjonalności na potrzeby Uczelni.

6. Zgłoszenia dotyczące pomocy merytorycznej i technicznej (Help Desk) należy przysyłać na adres

.....

Spotkania konsultacyjne prowadzone będą stacjonarnie w siedzibie CK Wykonawcy lub online.

Przeprowadzenie innych czynności w siedzibie Uczelni regulowane będzie odrębną umową.