# Załącznik nr 3 do SIWZ

# WZÓR UMOWY nr ……………

zawarta dnia ………………… r. w Józefowie pomiędzy:

**Hydrosfera Józefów Sp. z o.o.** z siedzibą w Józefowie (05-420) przy ul. Drogowców 20 wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000365440, NIP 5322023038, REGON 142566480, o kapitale zakładowym w wysokości 25.041.000,00zł, wpłaconym w całości,

reprezentowanym przez:

1. Stanisława Zdanowicza – Prezesa Zarządu

zwanym dalej Zamawiającym,

a

…………………………………………….…..………………………………………………………… w ………………….……… przy ul. ……………………………..., posiadającą NIP: ……………………….…. i REGON: …………….…………..,

w imieniu której(ego) działa:

**……………………………………….**

zwaną dalej Wykonawcą,

§1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania „***kompleksową obsługę informatycznej infrastruktury komputerowej oraz pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych****” (zwaną „ASI”)*wg zakresu określonego w **załączniku nr 1** do umowy, stanowiącego jej integralną część.
2. Przedmiot zamówienia nie obejmuje zakupów części i podzespołów do sprzętu pracującego w systemie informatycznym. Koszty zakupu części i podzespołów pokrywa ***Zamawiający*.**
3. Strony ustalają, że usługi będą świadczone w ciągu minimum **sześciu** wizyt Wykonawcy
w siedzibie Zamawiającego w ciągu miesiąca, średnio jedna na tydzień *(za jedną wizytę uznaje się ośmiogodzinny pobyt jeden raz w tygodniu)*.
4. Za jedną wizytę uznaje się ośmiogodzinny pobyt jeden raz w tygodniu w godzinach 7.00 – 15.00 w dniu uzgodnionym przez Zamawiającego potwierdzony w *Miesięcznej Karcie Pobytu* stanowiącej **załączniku nr 2** do umowy.
5. Usługi będą realizowane także poprzez zgłoszenia awaryjne i przyjazdy interwencyjne Wykonawcy do siedziby Zamawiającego na jego pisemne, elektroniczne lub telefoniczne wezwanie potwierdzone w *Karcie Prac („Awaryjnych”)*, stanowiącej **załącznik nr 3** do umowy.
6. Wykonanie usługi awaryjnej wskazanej w pkt. 5 nastąpi najpóźniej w ciągu 24 godzin od przekazania zgłoszenia awaryjnego.
7. Wykonawca może po otrzymaniu zgłoszenia awaryjnego w uzgodnieniu z Zamawiającym, podczas realizacji zgłoszenia przedłużyć czas pracy u Zamawiającego do 8 godzin w celu wykonania dodatkowych czynności związanych ze stałą obsługą informatyczną i rozliczyć całość (cały dzień) w ramach umowy w ramach stałej obsługi miesięcznej. Tym samym Wykonawcy przysługuje odbiór tego dnia w innym uzgodnionym terminie.
8. Wykonawca w ramach pełnienia funkcji Administratora Systemów Informatycznych przeprowadza miesięczne kontrole powierzonych zasobów i dokumentuje ich wyniki i postęp w miesięcznych*„Kartach z przeglądu zabezpieczeń systemów teleinformatycznych i urządzeń IT Spółki”*stanowiących **załącznik nr 5** do umowy.
9. W przypadku zewnętrznych kontroli systemów informatycznych (audytów), koniecznych dyżurów i wykonywania innych niezbędnych prac w ramach pełnienia funkcji Administratora Systemów Informatycznych poza wyznaczonymi dyżurami Wykonawca rozlicza je wg **załącznika nr 3** do umowy.

§2

# Strony ustalają następujący sposób rozliczania wykonywanych usług:

1. Stałe wynagrodzenie miesięczne w wysokości **…………………… zł netto** (*słownie: ……………………………………………………………………*) plus obowiązujący podatek VAT
2. Zgłoszenia awaryjne i przyjazdy interwencyjne:
* Pierwsze dwie godziny wykonywania przez Wykonawcę usługi – **…………. zł netto** (*słownie:* ***…………………………..***) plus obowiązujący podatek VAT,
* Za każdą kolejną godzinę wykonywania usługi – **…………..netto** (*słownie:* ***………………………………………….***) plus obowiązujący podatek VAT.

# §3

1. Wykonawca zastrzega sobie konieczność wprowadzenia hasła(eł) dostępu dla administratora systemu. Hasło będzie znane Wykonawcy oraz upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego.
2. ***Wykonawca*** zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących systemu komputerowego ***Zamawiającego*** oraz wszelkich informacji zastrzeżonych przez ***Zamawiającego***. **Wykonawca** jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie powyższych zobowiązań przez pracowników i podwykonawców, przy pomocy których będzie wykonywać obowiązki wynikające z niniejszej umowy.
3. Wszelkie instalacje i konserwacje wykonywane przez firmy trzecie, będą uzgadniane z ***Zamawiającym***.
4. Wszyscy użytkownicy komputerów, pracownicy Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego mają prawo zgłaszać potrzeby wsparcia informatycznego.

§4

1. Strony postanawiają, że rozliczenie z Wykonawcą będzie realizowane raz w miesiącu, po wykonanych usługach na podstawie podpisanego przez strony bez uwag *Protokołu odbioru* stanowiącego **załącznik nr 4** do umowy.
2. W przypadku wystawienia odrębnej faktury za zgłoszenia awaryjne i przyjazdy interwencyjne podstawą rozliczenia będzie sporządzone zestawienie przepracowanego czasu, potwierdzone przez Zamawiającego, według *Karty Prac („Awaryjnych”)*, stanowiącej **załącznik nr 3** do umowy.
3. Zamawiający dokona zapłaty należności za wykonane usługi, będące przedmiotem umowy, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze przelewem, przelewem w ciągu 7 dni od daty dostarczania faktury.

§5

 Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia ………………do dnia ………………….r.

§6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 7**

**Ochrona danych osobowych**

1. Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przez Zamawiającego stanowi załącznik nr 6.
2. Wykonawca zobowiązuje się, do:
	1. Pisemnego zgłaszania Zamawiającemu osób dopuszczonych do prac przy realizacji zlecenia określonego w **§** 1.
	2. Prowadzenia ewidencji pracowników upoważnionych do konserwacji i wykonywania  wszelkich prac przy systemach określonych w **§** 1.
	3. Informowania Zamawiającego lub jego przedstawiciela o wszelkich wykonywanych czynnościach i zdarzeniach na informatycznych zbiorach danych osobowych w Administrowanych systemach informatycznych.
	4. Zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których ma lub będzie miał dostęp.
	5. Zawarcia umowy na powierzenie przetwarzania danych osobowych z Zamawiającym.

§8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§9

Wszystkie spory między stronami będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§10

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, 1 egzemplarz dla Zamawiającego, 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

 ………………………………. ...…………………………

 WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY

Załącznik Nr 1

**Szczegółowy zakres świadczenia usługi.**

1. Pełnienie roli Administratora Systemów Informatycznych zwaną „ASI” w zakresie:
	* właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych elektroniczne, określonych między innymi: w Rozporządzeniu ministra spraw wewnętrznych i administracji z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i Systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024 ze zm.), wytycznych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Przeprowadzanych audytach w Spółce z zakresu przestrzegania 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz aktualnej Polityce Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Hydrosferze Józefów Sp. z o.o.;
	* nadzór nad stosowaniem środków zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, a w szczególności przeciwdziałających dostępowi osób niepowołanych do tych systemów;
	* podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń, identyfikacja i analiza zagrożeń oraz ocena ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych i tradycyjnych;
	* sprawowanie nadzoru nad przechowywanymi kopiami zapasowymi;
	* inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem nowych narzędzi, procedur organizacyjnych oraz sposobów zarządzania systemami informatycznymi, które mają doprowadzić do wzmocnienia bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych;
	* prawidłowej pracy systemu (ów) informatycznych i sprzętu komputerowego;
	* bezpieczeństwa przetwarzanych danych pod kątem teleinformatycznym;
	* przeciwdziałanie dostępowi osób trzecich do systemów;
	* podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w tych systemach oraz odpowiedzialna za sprawność, konserwacje i wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
	* zgłaszanie odpowiednio wcześniej Administratorowi wszelkich potrzeb w zakresie wdrożenia niezbędnych zabezpieczeń, zakupów, modernizacji i działań mających za zadanie utrzymanie niezbędnego poziomu zabezpieczeń Systemów Informatycznych;
	* zapewnienie w uzgodnieniu z Administratorem ciągłości pracy Systemów informatycznych w Spółce oraz wchodzących w ich skład urządzeń,
	* wypełnianie dokumentacji;
	* dbanie o ciągłość pracy serwerów;
	* aktualizacje sterowników i oprogramowania;
	* ewidencja i zarządzanie licencjami i oprogramowaniem;
	* tworzenie kopii bezpieczeństwa danych ze stacji roboczych i serwerów, z wyłączeniem wskazanych przez Zamawiającego;
	* zapewnienie bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego systemu informatycznego;
	* nadzór nad procedurami bezpieczeństwa dostępu do informacji oraz ochrony danych przed niepowołanym dostępem;
	* utworzenie i wdrożenie procedur tworzenia kopii zapasowych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem zapewnienie wykonywania i testowania kopii awaryjnych;
	* szacowanie ogólnego ryzyka naruszenia ochrony danych osobowych w powierzonych zasobach;
	* podejmowanie innych czynności w zakresie zabezpieczenia przetwarzania danych w systemach informatycznych.

Z kompetencji ASI wyłączone są z Systemy informatyczne, dla których zamawiający zawarł odrębne umowy na ich administrowanie w wynikającym z tego zakresu.

1. Obsługa wewnętrznej sieci informatycznej Spółki:
2. Konfiguracja, utrzymanie, zarządzanie, monitorowanie sieci komputerowej, stacjonarnych i przenośnych komputerów i elektronicznych urządzeń mobilnych oraz komputerowych systemów biurowych i produkcyjnych (bez oprogramowania specjalistycznego).
3. Obsługa komputerów na terenie Spółki:

Zarządzanie pracą w sieci, diagnozowanie, instalacja oprogramowania firm trzecich i konfiguracja, parametryzacja systemu operacyjnego, naprawa zgłaszanych usterek, monitorowanie pracy urządzeń.

1. Obsługa serwerów:

Instalowanie i konfigurowanie sprzętu, parametryzacja systemu operacyjnego, konfiguracja i zarządzanie rolami serwera, monitorowanie zdarzeń systemowych, zapewnienie ciągłości pracy (tworzenie kopii zapasowych baz danych).

1. Obsługa urządzeń drukujących i kopiujących:

Podłączanie, konfiguracja, zarządzanie, diagnozowanie usterek, prowadzenie gospodarki w zakresie materiałów eksploatacyjnych, wysyłanie i porównywanie zapytań ofertowych, zamówienia materiałów eksploatacyjnych po akceptacji Zamawiającego.

1. Obsługa innych urządzeń biurowych tj.: UPS, skanery, urządzenia mobilne:

Konfiguracja, utrzymanie, monitorowanie.

1. Przygotowywanie specyfikacji na zakup sprzętu informatycznego:

Pozyskiwanie i weryfikowanie ofert, sporządzanie zestawień i porównań cen, parametrów, przedstawienie zestawień do akceptacji Zamawiającego.

1. Administrowanie Systemami informatycznymi w imieniu Spółki
2. Zintegrowany System Informatyczny i EBOK firmy Unisoft:

Instalacja i konfiguracja oprogramowania na komputerach stanowiskowych (terminalach), rozwiązywanie problemów wespół z pracownikami Unisoftu, kontakt z pracownikami serwisu, zgłaszanie błędów, pomoc przy obsłudze oprogramowania pracownikom Spółki, generowanie zestawień.

1. Nadzór nad zdalnym odczytem wodomierzy i przepływomierzy z wykorzystaniem sieci GSM:

Nadzór informatyczny przy implementacji odbieranych danych jak i podczas rozwoju systemu ze strony Spółki, integracja (export danych) z systemu do ZSI.

Nadzór nad urządzeniami mobilnymi do odczytu nakładek na wodomierzach.

Nadzór nad urządzeniami mobilnymi typu: tablet, smart fon z systemem „Android”.

1. Administrowanie oprogramowaniem „Płatnik”.

Umożliwienie wysyłek elektronicznych, aktualizacje, podpinanie certyfikatów.

1. Obsługa informatyczna w sytuacjach awaryjnych w szczególności w dniach poza wyznaczonymi dyżurami w siedzibie zamawiającego.
2. Inne:
* Instalacja, konfiguracja oraz wgrywanie aktualnych- pozyskanych ze Starostwa Powiatowego „podkładów” do programu EWMAPA, przygotowanie sprzętu do wdrożenia systemu GIS.
* Odnawianie, konfiguracja i instalacja podpisów elektronicznych (przy kontaktach z bankiem, ZUS itp. instytucjami)
* Przygotowanie ekspertyz i ocen dotyczących stanu technicznego urządzeń informatycznych, udział w komisjach likwidacyjnych zużytego sprzętu informatycznego i biurowego.
* Administrowanie stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej Zamawiającego, zamieszczanie wiadomości i informacji, aktualizowanie danych na stronie internetowej w oparciu o zgłoszenia Zamawiającego.
* Administrowanie pocztą elektroniczną Spółki.
* Administracja konsolą antywirusową i programem Firewall.
* Monitorowanie wykonywania archiwizacji produkcyjnej bazy danych w zainstalowanych systemach.
* przeprowadzania szkoleń dla pracowników spółki w zakresie aktualnych programów eksploatowanych przez spółkę w szczególności po ich aktualizacji oraz dla nowych pracowników,
* wsparcie organizacyjne,
* szczególne zadania zlecone w postaci tworzenie raportów, wykresów, zrzutów danych z istniejących baz danych ich obróbka i wizualizacja.
* Uczestniczenie w organizowanych przez zamawiającego spotkaniach w siedzibie spółki wymagających wsparcia technicznego lub w formie eksperta.

Załącznik nr 2

**MIESIĘCZNA KARTA POBYTU**

Realizacja prac związanych ze Stałą obsługa miesięczną w miesiącu …………………… roku ………. potwierdzona przez przedstawiciela Zamawiającego.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data/ godziny** | **Opis czynności** | **Podpis Wykonawcy** | **Uwagi + Podpis Przedstawiciela Zamawiającego** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Zamawiający nie\* wnosi zastrzeżenia do wykonanej usługi wymienione\* niżej\*.

Uwagi:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………. …………………………………… *Przedstawiciel Wykonawcy Przedstawiciel Zamawiającego*

\*Niepotrzebne skreślić

\*nie należy wpisywać w karcie prac wykonanych w ramach zgłoszeń awaryjnych i przyjazdów interwencyjnych

Załącznik nr 3

**KARTA PRAC**

**(„AWARYJNYCH”)**

Wykaz prac wykonanych w ramach zgłoszeń awaryjnych i przyjazdów interwencyjnychrealizowanych (poza obsługą stałą) w miesiącu ……… roku…………

Terminy, czasy realizacji oraz zakres zamieszczono w nw. tabeli.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data**  | **Opis czynności** | **Czas realizacji** | **Uwagi + Podpis Przedstawiciela Zamawiającego** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Wykonywanie usługi (ilości) pierwsze dwie godziny …... x ……… zł + 23% VAT

Ilość godzin dodatkowych (powyżej 2 godzin) …... x ……… zł + 23% VAT za każdą godzinę

Razem do zapłaty ……………… + 23% VAT

Prace wykonano zgodnie/niezgodnie ze zgłoszeniami skierowanym do Wykonawcy.

Zamawiający nie\* wnosi żadnych zastrzeżeń do wykonanej usługi.

Uwagi:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………. ……………………………………

*Przedstawiciel Wykonawcy Przedstawiciel Zamawiającego*

\*Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 5**

***KARTA Z PRZEGLĄDU ZABEZPIECZEŃ***

### *SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH I URZĄDZEŃ IT SPÓŁKI*

###

### Miesiąc .............................201… r

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Wykonywana czynność | Wykonano dnia/ nie wykonano / nazwa lub numer urządzenia sprawdzonego / zastrzeżenia / uwagi |
| 1. | Kontrola zapory sieciowej UTM  |  |
| 2. | Kontrola poprawności działania sieci LAN SUW ul. Drogowców 20 (kable, gniazdka, switche, połączenia) |  |
| 3. | Kontrola poprawności działania sieci LAN Oczyszczalni ścieków (kable, gniazdka, switche, połączenia) |  |
| 4. | Przegląd komputerów stanowiskowych (weryfikacja oprogramowania, możliwych błędów, pamięci dyskowej, prędkości pracy programów, czyszczenie, itp.)  |  |
| 5. | Kontrola zabezpieczeń antywirusowych na komputerach stanowiskowych, kontrola ważności licencji programów antywirusowych |  |
| 6. | Kontrola komputerów po kątem uprawnień do komputerów (czy wszystkie komputery wymagają uwierzytelnienia przy logowaniu na urządzenia) |  |
| 7. | Przegląd komputerów stanowiskowych pod kątem aktualizacji sterowników, aktywności antywirusów i obecności szkodliwego oprogramowania  |  |
| 8. | Kontrola komputerów stanowiskowych - czy wszystkie zgłoszone problemy zostały usunięte |  |
| 9. | Sprawdzenie poprawności wykonywanych kopii zapasowych bazy danych ZSI |  |
| 10. | Kontrola pracy macierzy dyskowej QNAP i wykonywania kopii awaryjnej plików z komputerów stanowiskowych |  |
| 11. | Kontrola komputerów nie wpiętych do Domeny Activ Directory pod kątem obecności szkodliwego oprogramowania |  |
| 12. | Kontrola domeny Activ Directory |  |
| 13. | Kontrola i regulacja zegarów systemowych |  |
| 14.  | Sprawdzenie transmisji bezprzewodowej i jej zabezpieczeń |  |
| 15. | Kontrola uprawnień pracowników do urządzeń i sieci LAN.  |  |
| 16. | Kontrola zabezpieczeń szyfrowania połączeń poczty elektronicznej na komputerach stanowiskowych |  |
| 17. | Sprawdzenie zabezpieczeń fizycznych serwera, macierzy dyskowej, kopi bezpieczeństwa baz danych |  |
| 18. | Sprawdzenie szyfrowania dysków komputerów przenośnych |  |
| 19. | Sprawdzenie ewidencji nośników danych (przenośnych) ze stanem faktycznym |  |
| 20. | Wyczyszczenie nośników przeznaczonych do likwidacji z danych osobowych.  |  |
| 21. | Likwidacja uprawnień dostępu do komputerów stanowiskowych dla osób, które nie są już pracownikami Spółki |  |
| 22. | Kontrola dostępu do dysków wspólnych |  |
| 23. | Przeprowadzenie badania stacji roboczych narzędziem MBSA – Microsoft Baseline Security Analizer http://microsoft.com/en-us/dawnload/details.aspx?id=7558 |  |
| 24. | Kontrola stanów tonerów do drukarek (stan tonerów powinien zapewniać min. jeden zapas na urządzenie) |  |

UWAGI (przedstawiciel zamawiającego):

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

Administrator Systemów Informatycznych:

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

Data wykonanych czynności : .....................................................

###### Administrator Systemów Informatycznych Przedstawiciel Zamawiającego

............................................... ..................................................

 **Załącznik nr 4**

**Józefów, dnia …………………… r.**

# PROTOKÓŁ ODBIORU

Sporządzony dnia ……………………. r. w Józefowie w sprawie odbioru „*kompleksowej obsługi Informatycznej infrastruktury komputerowej oraz pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych*” (zwaną ASI) za miesiąc ……………………. 201….r. zgodnie z zakresem określonym w Umowie NR …………. z dnia ………………... z Wykonawcą – …………………………… ………………………………………………………………………….. z siedzibą przy ul. …………………………….….. w ……………………………….…

Załączniki:

1. Stała obsługa miesięczna - MIESIĘCZNA KARTA POBYTU
2. Zgłoszenia awaryjne i przyjazdy interwencyjne - KARTA PRAC\*
3. Karta z przeglądu zabezpieczeń systemów teleinformatycznych i urządzeń IT Spółki

Stwierdzono należyte/ nienależyte\* wykonanie zakresu umowy.

Uwagi:

…………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Przedstawiciel Wykonawcy: Przedstawiciel Zamawiającego:

………………………………. …………………………………..

 (podpis ) ( podpis)

\*Niepotrzebne skreślić.

\* Protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury

**Załącznik nr 6 do umowy.**

**Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu**

**danych osobowych przez Zamawiającego**

Proszę Państwa w związku z realizacją Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych… zwanej, dalej RODO informujemy Państwa, w jaki sposób chronimy oraz przetwarzamy Pana /Pani dane osobowe.

**Hydrosfera Józefów Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Drogowców 20 w Józefowie (05-420), oświadcza, że:**

1. **Jest Administratorem zbieranych danych osobowych**. Oznacza to, że odpowiada za ich wykorzystanie w sposób bezpieczny, zgodny z umową oraz obowiązującymi przepisami prawa. Możecie się Państwo z nami skontaktować wysyłając e-mail na adres sekretariat@hydrosfera-jozefow.pl i dzwoniąc pod numer +48 22 780-06-40.
2. **Kontakt z Inspektorem Ochrony danych Osobowych** w Spółce jest możliwy pod numerem +48 22 780-06-40 i pocztą e-mail: ido@hydrosfera-jozefow.pl. <http://www.hydrosfera-jozefow.pl>.
3. **Dane osobowe zbierane, gromadzone i przetwarzane** są jedynie dla celów dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa art. 6 ust.1 lit. b) RODO w tym:
* umożliwienia zawarcia i wykonania umowy na świadczone usługi (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO),
* wypełnienia obowiązków prawnych wymienionych w określonym poniżej art. 6 ust.1 lit. c) RODO,
* ustalenia, dochodzenia, egzekwowania, obrony lub ochrony roszczeń lub praw związanych z wykonywaniem umowy, który stanowi nasz prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust.1 lit. f) RODO).
1. **Podstawę prawną do przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią**:
	* art. 6 ust.1 lit. b) RODO: „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy”,
	* art. 6 ust.1 lit. c) RODO: „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”, w tym w szczególności do:
		+ wystawiania i przechowywania faktur oraz innych dokumentów księgowych,
		+ wykonywania obowiązków wynikających z przepisów o archiwizacji,
		+ art. 6 ust.1 lit. f) RODO: „przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem”.

Prawnie uzasadnione interesy administratora lub strony trzeciej oznaczają w szczególności:

* realizację działań podatkowo – rachunkowych,
* ustalenie, dochodzenie, egzekwowanie, obronę lub ochronę roszczeń lub praw związanych z wykonywaniem umowy i w trakcie jej trwania.
1. **Podanie danych w związku udziałem w postępowaniu o zamówienia nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do zawarcia i** wykonywania umowyna świadczone usługi. W zależności od przedmiotu zamówienia, zamawiający może żądać podania danych osobowych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych, a w szczególności na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakie może żądać zamawiający od Wykonawcy/ Zleceniobiorcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U 2016 r. poz. 1126).

Nie podanie danych osobowych uniemożliwi zawarcie umowy lub jej realizację. W zakresie, w jakim Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji uzasadnionych interesów Spółki, podanie danych jest dobrowolne i mogą Państwo się mu sprzeciwić.

1. **Odbiorcami zbieranych danych osobowych są lub mogą być**:
	* w uzasadnionym przypadku mogą to być firmy windykacyjne, właściciel i współwłaściciele nieruchomości,
	* operatorzy pocztowi i firmy kurierskie,
	* urzędy skarbowe,
	* banki.
2. **Dane osobowe będą przechowywane przez**:
	* cały okres wykonywania zawartej umowy na dostawę wody i/lub odprowadzenia ścieków i 6 lat od dnia jej rozwiązania/wygaśnięcia;
	* okres 6 lat w przypadku danych księgowych,
	* oraz przez okres konieczny w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na obowiązek przechowania danych wynikający z przepisów prawa, lub inne ważne względy interesu publicznego.
3. **Okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu lub skróceniu** w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa w szczególności w dniu zmiany obowiązujących przepisów poprzedzających zaprzestanie przetwarzania danych osobowych.
4. Każdy, czyje dane są przetwarzane w związku z realizacją Umowy ma prawo do**:**
* dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich otrzymania - na Pana/Pani żądanie administrator może potwierdzić, że przetwarza Pana/Pani dane oraz przekaże ich kopię,
* sprostowania swoich danych osobowych - na Pana/Pani żądanie dokonamy sprostowania danych lub uzupełnienia z uwzględnieniem celów przetwarzana,
* prawo do ograniczenia przetwarzania i/lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pana/Pani danych osobowych w zakresie w jakim przetwarzamy dane w oparciu o prawnie uzasadniony interes administratora - dane są nadmiarowe w stosunku do celu przetwarzania.
* usunięcia swoich danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”):
	+ dane osobowe nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
	+ osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
	+ osoba, której dane dotyczą, wnosi sprzeciw na podstawie przysługującego jej prawa do sprzeciwu wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne, prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania,
	+ dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem,
	+ dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii Europejskiej lub w prawie państwa członkowskiego, któremu podlega administrator,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. **Prezesa** **Urzędu Ochrony Danych Osobowych mieszczącego się w Warszawie 00-193** **przy ul. Stawki 2,** **lub poprzez stronę internetową** [**https://uodo.gov.pl/**](https://uodo.gov.pl/)**.**
1. Usunięcie lub brak zgody na przetwarzanie Pana/Pani danych może się wiązać się rozwiązaniem lub zmianą zawartej umowy.
2. Uzyskane dane związane z realizacją umowy/ zamówienia nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
3. Administrator nie przekazuje, ani nie planuje przekazywania Państwa danych jak również uzyskanych w związku z realizacją umowy do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Odstępstwo od reguły może stanowić przypadek, gdy:
	* strona umowy zmienia miejsce zamieszkania i znajduje się poza terytorium Unii Europejskiej, a formalności związane z rozliczeniem, zakończeniem umowy i dokonaniem ostatecznych rozliczeń wymagają przesłania tych danych,
	* na Państwa prośbę informacje Państwu przekazywane są drogą elektroniczną, a serwer dostępu do danych lub odbiór danych w wersji elektronicznej (skrzynka email) znajduje się poza obszarem Unii Europejskiej.
4. Abyśmy mogli wykonać ww. żądania i uprawnienia składane przez Pana/Pani (jak również przez każdą inną osobę, której dane są przetwarzane w związku z realizacją Umowy) wnioski winny pozwolić nam na Państwa identyfikację.
5. Zobowiązujemy Państwa jako **Wykonawcę** do wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliście w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu, realizacji zlecenia(ń), zawarcia i realizacji umowy oraz prawidłowego jej wykonania.