

Zabrze, dnia 18.02.2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości
kwoty określonej w art. 4 pkt 8 p.z.p.

I. ZAMAWIAJĄCY

Miasto Zabrze – Urząd Miasta Zabrze
ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze
Wydział Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego
ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze, pok. 71
tel.: 32 27-39-626, fax: 32 27-39-626 e-mail: sekretariat_irsi@um.zabrze.pl

Zamawiający wyznacza osobę do porozumiewania się w zakresie:
zapytania ofertowego: Iwona Wieczorek – tel. 32 37-33-355, e-mail: iwieczorek@um.zabrze.pl
spraw merytorycznych:
Pamela Bigos – tel. 32 37 33 470, e-mail: pbigos@um.zabrze.pl
Aleksandra Iwaśko – tel. 32 37 33 470, e-mail: aiwasko@um.zabrze.pl
Julita Natarska – tel. 32 37 33 470, email: jnatarska@um.zabrze.pl
spraw technicznych: Tomasz Tecler – tel. 32 37 33 503, e-mail: ttecler@um.zabrze.pl

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Zaproszenie do złożenia oferty na:

„Udzielenia licencji czasowej na Oprogramowanie na okres trwania umowy oraz do świadczenia asysty technicznej i serwisowania Oprogramowania wchodzącego w skład systemu EAP”

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zapytania ofertowego jest udzielenie licencji czasowej na Oprogramowanie na okres od 08.03.2019 r. do 31.03.2020 r. oraz do świadczenia asysty technicznej i serwisowania Oprogramowania wchodzącego w skład systemu EAP.

Definicje:

- 1) Oprogramowanie, system, system EAP – wszystkie elementy oprogramowania dostarczone przez Wykonawcę składające się na system „EAP Legislator z Edytorem Tekstów Jednolitych (tzw. Magic) i aplikacja Baza Aktów Własnych”.
- 2) Kategorie Zgłoszeń:
 - a) Błąd Krytyczny – błąd uniemożliwiający całkowicie eksploatację Oprogramowania lub powodujący uszkodzenie bądź utratę danych i jednocześnie niepozwalający na znalezienie takiego sposobu używania Oprogramowania, aby obejść skutki jego wystąpienia.
 - b) Błąd Istotny – błąd uniemożliwiający w danej chwili skorzystanie z wszystkich istotnych funkcji Oprogramowania nie powodujący jednocześnie całkowitej utraty możliwości używania Oprogramowania.
 - c) Błąd Inny – pozostałe błędy, które nie zostały zakwalifikowane jako Błędy Istotne lub Błędy Krytyczne.
 - d) Awaria rozumiana jest jako niepoprawne działanie Oprogramowania, które jest niemożliwe do samodzielnego usunięcia przez Zamawiającego, a uniemożliwia eksploatację systemu.

20

8 2

- e) Usterka to nieprawidłowe lub niezgodne z dokumentacją wykonywanie funkcji Oprogramowania, która jednak nie powoduje konieczności wstrzymania eksploatacji Oprogramowania.
- f) Modyfikacja – zmiana istniejącej funkcji i nowa funkcja wprowadzona do specyfikacji Oprogramowania przez Wykonawcę na wniosek Zamawiającego.
- g) Konsultacja – udzielanie rad i wyjaśnień Zamawiającemu przez Wykonawcę w zakresie funkcjonowania Oprogramowania.

Przez asystę techniczną i serwis oprogramowania rozumie się:

w zakresie asysty technicznej:

- 1) realizację bieżących prac zleconych przez Zamawiającego w ramach Oprogramowania wchodzącego w skład systemu EAP,
- 2) bieżącą bezpłatną aktualizację Oprogramowania,
- 3) diagnostykę, reinstalację i rekonfigurację Oprogramowania w przypadku awarii lub zmian systemowych, po uprzednim zgłoszeniu przez Zamawiającego takiej potrzeby. Wymienione operacje mogą być wykonywane przez Wykonawcę zdalnie bądź lokalnie,
- 4) prowadzenie bieżącego nadzoru nad integralnością i spójnością baz danych systemu EAP,
- 5) udzielanie bieżących informacji na temat modułów oprogramowania, dotyczących uaktualnień i nowych wersji ww. modułów na adresy mailowe podane w Umowie,
- 6) udzielanie bezpłatnych konsultacji telefonicznych w zakresie obsługi i działania programów w każdy dzień roboczy w godzinach pracy Zamawiającego tj. 7:00 – 17:00,
- 7) optymalizację kodu, wprowadzanie nowych rozwiązań, zabezpieczeń itp. związanych z rozwojem technologii informatycznych, w celu zagwarantowania rozwoju nabytego przez Zamawiającego systemu EAP, przez czas obowiązywania Umowy,
- 8) uwzględnianie zmian w powszechnie obowiązujących przepisach prawnych oraz nowych aktów prawa, niosących konieczność modyfikacji programów użytkowych i wykonanie niezbędnych, związanych z tym czynności mających na celu dostosowanie oprogramowania do zmienionych i nowych powszechnie obowiązujących przepisów prawnych w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych licząc od terminu otrzymania informacji niezbędnych do realizacji zmian programu, chyba, że vacatio legis nie pozwala na dochowanie tego terminu,
- 9) zapewnienie dostępu do aktualizacji programów oraz wersji instalacyjnych przez FTP, a także witrynę internetową (natychmiast po wprowadzeniu zmian),
- 10) dostarczanie na bieżąco aktualnej dokumentacji użytkowej wysłanej na adresy mailowe podane w Umowie,
- 11) informowanie Zamawiającego o potrzebach sprzętowo-systemowych, koniecznych do uruchomienia nowych wersji oprogramowania z wyprzedzeniem 3 miesięcy przed publicznym udostępnieniem nowej wersji oprogramowania.

w zakresie serwisu:

- 1) analizę, diagnozowanie i usuwanie błędów.
- 2) naprawę baz danych Oprogramowania.
- 3) w przypadku wykrycia błędów lub wad ukrytych oprogramowania bezpłatne dostarczenie poprawnych wersji modułów eliminujących błędy i wady.

Wymagania dla Wykonawcy związane ze świadczeniem usługi.

1. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędną, fachową wiedzę i doświadczenie oraz możliwości techniczne w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada prawa majątkowe, autorskie w tym prawo do rozwoju i sprzedaży do Oprogramowania umożliwiającego realizację Umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia poprawności merytorycznej świadczonej usługi;
 - b) zapewnienia wysokiej wydajności bazy aktów własnych od strony administracyjnej;

aw

F m

- c) w zakresie realizacji usług – przestrzegania wszystkich przepisów prawa obowiązujących Wykonawcę i Zamawiającego;
- d) przestrzegania Poziomu Usług Serwisowych w zakresie Czasów Reakcji, Czasów Realizacji lub innych przyjętych parametrów zależnych od Kategorii Zgłoszenia Serwisowego określonych w odpowiednich punktach Umowy;
- e) awizowania, osobom odpowiedzialnym z ramienia urzędu, każdego przyjazdu związanego z aktualizacją istniejącego oprogramowania nabytego od Wykonawcy;
- f) przeprowadzenia koniecznych ustaleń technicznych, przed przyjazdem przedstawiciela Wykonawcy, dotyczących zakresu przewidzianych prac. Plan prac powinien być zgłoszony i skonsultowany z administratorem danego zasobu informatycznego, przed przystąpieniem do pracy na miejscu, w celu stwierdzenia, czy planowane prace nie będą wpływały na stabilną pracę istniejącego zasobu informatycznego lub czy są techniczne możliwości do realizacji zgłoszonego planu;
- g) udokumentowania szczegółowym protokołem, wykonanych przez Wykonawcę prac, na zasobach teleinformatycznych Urzędu Miejskiego w Zabrzu, niezależnie od sposobu i miejsca z którego uzyskano dostęp do ww. zasobów;
- h) zapewnienia zgodności Oprogramowania z obowiązującym prawem;
- i) informowania Zamawiającego o wprowadzonych przez niego zmianach mających wpływ na opublikowane już dokumenty.

Wykonawca otrzyma dostęp do aktów/dokumentów publikowanych przez Zamawiającego w udostępnionej przez Wykonawcę aplikacji Baza Aktów Własnych.

IV. KRYTERIA OCENY OFERT

Cena – 100 pkt

Każdy z Wykonawców otrzyma odpowiednią liczbę punktów, wyliczoną w następujący sposób:

$$IP = \frac{N}{B} \times A$$

gdzie poszczególne litery oznaczają:

IP – liczba punktów,

N – cena ofertowa najniższa spośród wszystkich rozpatrywanych i nieodrzuconych ofert,

B – cena ofertowa oferty badanej (przeliczanej),

A – waga danego kryterium wyrażona w punktach

Punktacja przyznawana jest do dwóch miejsc po przecinku. W sytuacji, gdy więcej niż jedna oferta będzie posiadać tyle samo punktów i będzie najkorzystniejsza, Zamawiający z tymi Wykonawcami będzie negocjować cenę i za najkorzystniejszą uzna tę ofertę, która będzie najtańsza

V. DANE DOTYCZĄCE ZŁOŻENIA OFERTY

- 1) Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim na formularzu oferty lub według takiego samego schematu (załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania Ofertowego) i złożyć Zamawiającemu w jeden z następujących sposobów:
 - osobiście w siedzibie Zamawiającego,
 - za pośrednictwem poczty na adres Zamawiającego,
 - drogą elektroniczną (skany podpisanych dokumentów) na adres:
sekretariat_irsi@um.zabrze.pl.
- 2) Ofertę w formie papierowej należy złożyć w zamkniętym, nieprzejrystym opakowaniu, na którym należy napisać:

Urząd Miejski w Zabrzu
Wydział Informatyki i Społeczeństwa Informacyjnego
ul. Powstańców Śląskich 5-7
41-800 Zabrze
pok. 71

„Udzielenia licencji czasowej na Oprogramowanie na okres trwania umowy oraz do świadczenia asysty technicznej i serwisowania Oprogramowania wchodzącego w skład systemu EAP”

NAZWA I DOKŁADNY ADRES WYKONAWCY

Nie otwierać przed: 25.02.2019 r. godz. 13³⁰

Ofertę w formie elektronicznej należy złożyć w paczce z hasłem dostępu o rozszerzeniu *.rar, *.zip (hasło należy przekazać Zamawiającemu mailem tuż po terminie składania ofert).

- 3) **Termin składania ofert: do dnia 25.02.2019 r. godz. 13³⁰.**
- 4) Oferta musi być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy (zgodnie z aktualnym odpisem z właściwego rejestru lub wpisem do ewidencji działalności gospodarczej albo posiadającą ważne pełnomocnictwo, które należy dołączyć do oferty).
- 5) Termin realizacji zamówienia: **do 07.03.2019 r.**
- 6) Warunki płatności: przelewem w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
- 7) Termin związania z ofertą: 30 dni.

VI. WYBÓR OFERTY

- 1) Złożone oferty muszą być zgodne z opisem zamówienia i warunkami zawartymi w pkt V. Oferty niezgodne z ww. punktami podlegają odrzuceniu.
- 2) Oferty złożone po terminie określonym w pkt V podlegają odrzuceniu. Za datę i godzinę złożenia oferty uznaje się datę i godzinę wpływu na podany adres sekretariatu lub adres mailowy.
- 3) Oferty przekraczające wartością równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 p.z.p. będą odrzucone.
- 4) Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryteriami wyszczególnionymi w Zapytaniu ofertowym.
- 5) Cena ofertowa winna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. Za cenę oferty uważać się będzie cenę brutto (łącznie z należnym podatkiem VAT).

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 1) Zamawiający wraz z zapytaniem ofertowym przekazuje Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego – Formularz ofertowy oraz wzór umowy głównej oraz umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 2) Do czasu zawarcia umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania na każdym etapie bez wyłonienia Wykonawcy oraz bez podania przyczyny.
- 3) Wykonawca może złożyć tylko jedna ofertę.

VIII. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony

4
J N

osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

A. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Zabrze, którego siedziba mieści się w Urzędzie Miejskim w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7.

B. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: iod@um.zabrze.pl
- 2) pod numerem telefonu: 32 273 96 82.
- 3) pisemnie na adres: Urząd Miejski w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7 z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.

C. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Podstawą prawną zbierania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - 2.1. konieczność przetwarzania do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit e) RODO), w szczególności na podstawie ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym w związku z realizacją zadań ustawowych Miasta Zabrze;
 - 2.2. konieczność przetwarzania do wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną, lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit b) RODO);
 - 2.3. konieczność przetwarzania do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit c) RODO); w szczególności na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
3. Podając dane dodatkowe (nieobowiązkowe) traktujemy Pani/Pana zachowanie jako wyraźne działanie potwierdzające, że wyraża Pani/Pan zgodę, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO, na ich przetwarzanie dla potrzeb niezbędnych do załatwienia Pani/Pana sprawy.

D. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

ap

E. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane.
2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

F. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych, o ile jest to technicznie możliwe i tylko w zakresie danych nieobowiązkowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

Nie wszystkie Pani/Pana żądania będziemy jednak mogli zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy bowiem zarówno od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych, jak i często – sposobów ich gromadzenia. Ponieważ Pani/Pana dane osobowe w Urzędzie Miasta Zabrze przetwarzane są wyłącznie w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków nie będziemy mogli zrealizować na przykład prawa do przenoszenia czy prawa do usunięcia Pani/Pana danych.

G. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

1. W stosunku do danych osobowych, które są nieobowiązkowe, a które zostały przez Panią/Pana podane, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

H. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

I. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może stanowić wymóg ustawowy, umowny bądź być warunkiem zawarcia umowy, a podanie danych być niezbędne dla określonego celu.
2. Jeśli nie poda Pani/Pan danych wymaganych ustawą, Administrator nie będzie mógł zrealizować wynikającego z ustawy obowiązku, co może skutkować w szczególności brakiem

24
P N

możliwości Pani/Pana udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a także innymi konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

3. Jeśli nie poda Pani/Pan danych wymaganych umową, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.
4. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będzie możliwości wykonania takiej umowy.
5. Podanie przez Panią/Pana danych dodatkowych (nieobowiązkowych), w zakresie nie wynikającym z przepisów prawa, jest dobrowolne.

J. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą profilowane.

RS

Naczelnik Wydziału
Informatyki i Rozwoju Społeczności
Informatycznego

mgr inż. Beata Waniec

.....
podpis Zamawiającego

Załącznik:

1. Formularz oferty – załącznik nr 1
2. Wzór umowy głównej
3. Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych