

## ZAPYTANIE OFERTOWE

w ramach zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł

### I.ZAMAWIAJĄCY

Miasto Zabrze – Prezydent Miasta  
ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze

Wydział Zamawiający: Wydział Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informatycznego  
ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze, pok. 71,  
tel.: 32 27-39-626, e-mail: [sekretariat\\_irsi@um.zabrze.pl](mailto:sekretariat_irsi@um.zabrze.pl)

Zamawiający wyznacza osoby do porozumiewania się w zakresie:

- zapytania ofertowego – Iwona Wieczorek tel. 32 37 33 461;
- spraw merytorycznych – Julita Natorka, tel. 32 37 33 464;
- spraw technicznych – Tomasz Tecler, tel. 32 37 33 312.

### II.PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Wydział Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informatycznego Urzędu Miejskiego w Zabrzu zaprasza do złożenia oferty na:

**„Udzielenie licencji czasowej na okres trwania umowy oraz świadczenie asysty technicznej i serwisowanie Oprogramowania wchodzącego w skład systemu EAP”**

### III.KODY CPV

48900000-7 Różne pakiety oprogramowania i systemy komputerowe  
71356300-1 Usługi wsparcia technicznego

### IV.OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest udzielenie licencji czasowej na okres od 01.04.2022 r. do 31.03.2023 r. oraz świadczenie asysty technicznej i serwisowanie Oprogramowania wchodzącego w skład systemów EAP. W zakresie Bazy Aktów Własnych utrzymanie na serwerach Wykonawcy aplikacji i bazy danych wraz z ewentualnym przeniesieniem dotychczasowej bazy.

#### Definicje:

- 1) **Dni robocze** – okres od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 15:30, z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
- 2) **Oprogramowanie, system, system EAP** – wszystkie elementy oprogramowania dostarczone przez Wykonawcę składające się na system „EAP z Edytorem Tekstów Jednolitych i aplikację Baza Aktów Własnych”.
- 3) Kategorie Zgłoszeń:
  - a) **Awaria** rozumiana jest jako niepoprawne działanie Oprogramowania, które jest niemożliwe do samodzielnego usunięcia przez Zamawiającego, a uniemożliwia eksploatację systemu.
  - b) **Błąd Inny** – pozostałe błędy, które nie zostały zakwalifikowane jako Błędy Istotne lub Błędy Krytyczne.
  - c) **Błąd Istotny** – błąd uniemożliwiający w danej chwili skorzystanie z wszystkich istotnych funkcji Oprogramowania nie powodujący jednocześnie całkowitej utraty możliwości używania Oprogramowania.
  - d) **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.

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

**Przez asystę techniczną i serwis oprogramowania rozumie się:**

**A. 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 zapewnienia bezpieczeństwa oraz zagwarantowania rozwoju nabytego przez Zamawiającego systemu EAP oraz bazy danych, przez czas obowiązywania niniejszej 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.

**B. 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 umożliwiające realizację Umowy.

3. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - a) zapewnienia poprawności merytorycznej świadczonej usługi;
  - b) zapewnienia wysokiej wydajności bazy aktów własnych od strony administracyjnej;
  - 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 niniejszej 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 Zabrze, niezależnie od sposobu i miejsca z którego uzyskano dostęp do ww. zasobów;
  - h) zapewnienia zgodności Oprogramowania z obowiązującym prawem oraz przyszłymi jego zmianami (tj. modyfikacje podstawowe, które Wykonawca wykona najpóźniej do dnia wejścia w życie zmian prawnych lub w terminie do 3 Dni roboczych, począwszy od dnia następującego po dniu dokonania zgłoszenia) w szczególności zgodnie z:
    - ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 848);
    - ustawą z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 576);
    - ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. 2021 r., poz. 2070);
  - i) zapewnienie bezpieczeństwa systemu EAP oraz bazy danych;
  - j) zapewnienie bezpiecznej szyfrowanej komunikacji pomiędzy serwerem aplikacji EAP a aplikacją Bazy Aktów Własnych;
  - k) informowania Zamawiającego o wprowadzonych przez niego zmianach mających wpływ na opublikowane już dokumenty;
  - l) zapewnienia ciągłości funkcjonowania serwera, na którym jest zainstalowana aplikacja Bazy Aktów Własnych, a w przypadku awarii, odwiedzający system będą informowani o chwilowym zablokowaniu połączeń z tą stroną, przy czym czas ten nie może być dłuższy niż 24 godziny.
4. Wykonawca otrzymuje dostęp do aktów/dokumentów publikowanych przez Zamawiającego w udostępnionej mu przez Wykonawcę aplikacji Baza Aktów Własnych.
5. Dane zgromadzone w systemie stanowią własność Zamawiającego i na każde żądanie Zamawiającego będą wydane w formie plików tekstowych, html, plików graficznych, plików pakietów biurowych typu Office, metadanych oraz kopii bazy danych.

## V.KRYTERIA OCENY OFERT

Cena – 100 pkt

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

$$\text{Cena} = \frac{\text{cena ofertowa minimalna brutto}^1}{\text{cena ofertowa oferty badanej}} \times 100 \text{ punktów}$$

<sup>1</sup> cena ofertowa najniższa spośród wszystkich rozpatrywanych i nieodrzuconych ofert

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 tą ofertę, która będzie najtańsza.

## VI.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 za pośrednictwem poczty elektronicznej (skany podpisanych dokumentów) na adres: [sekretariat\\_irsi@um.zabrze.pl](mailto:sekretariat_irsi@um.zabrze.pl). Ofertę należy złożyć w paczce z hasłem dostępu o rozszerzeniu \*.rar, \*.zip (hasło należy przekazać Zamawiającemu mailem na adres: [iwieczorek@um.zabrze.pl](mailto:iwieczorek@um.zabrze.pl) w czasie do 20 min. po terminie składania ofert).
2. **Termin składania ofert: do dnia: 16.03.2022 r. godz. 13<sup>00</sup>.**
3. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 16.03.2022 r. w siedzibie Zamawiającego.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Wniosek o wyjaśnienie treści zapytania Wykonawcy mogą składać pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat\\_irsi@um.zabrze.pl](mailto:sekretariat_irsi@um.zabrze.pl).
5. 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).
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
7. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Okres trwania umowy: od 01.04.2022 r. do 31.03.2023 r.
9. Warunki płatności: przelewem po zakończeniu kwartału kalendarzowego z terminem płatności 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
10. Termin związania ofertą: 30 dni , tj. od 15.03.2022 r. do 13.04.2022 r.

## VII.WYBÓR OFERTY

1. Złożone oferty muszą być zgodne z opisem zamówienia i warunkami zawartymi w punkcie VI. Oferty niezgodne z w/w punktami podlegają odrzuceniu.
2. Oferty złożone po terminie określonym w punkcie VI. podlegają odrzuceniu. Za datę i godzinę złożenia oferty uznaje się datę i godzinę wpływu na podany adres sekretariatu.
3. Oferty przekraczające wartością równowartość kwoty 20.000,00 zł bez podatku od towarów i usług 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).
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyli się od zawarcia umowy – Zamawiający może wybierać kolejno najkorzystniejsze oferty spośród pozostałych ofert.

## VIII.INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Wymagania dotyczące realizacji zamówienia: zawiera wzór umowy – Załącznik nr 2.
2. Zamawiający wraz z zapytaniem ofertowym przekazuje: Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy oraz Załącznik nr 2 – wzór umowy.
3. Do czasu zawarcia umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania na każdym etapie bez wyłonienia Wykonawcy lub bez podania przyczyny.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

## **IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE 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 (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 rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., 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. KONTAKT Z ADMINISTRATOREM DANYCH**

Z Prezydentem Miasta Zabrze może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: [umz@um.zabrze.pl](mailto:umz@um.zabrze.pl),
- 2) pod numerem telefonu: 32 373 33 00,
- 3) pisemnie na adres: Urząd Miejski w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7 z podaniem „Ochrona danych osobowych”.

### **C. 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](mailto:iod@um.zabrze.pl),
- 2) pod numerem telefonu: 32 373 33 00,
- 3) pisemnie na adres: Urząd Miejski w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7 z podaniem „Inspektor ochrony danych”.

### **D. 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 8 marca 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

### **E. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.**

Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione odbiorcom będącym podmiotami przetwarzającymi, w szczególności świadczącymi usługi IT na zlecenie Miasta Zabrze. Podmiotem świadczącym usługi IT w zakresie ewidencyjno-księgowym oraz elektronicznego obiegu dokumentów jest Asseco Data Systems S.A. z siedzibą w Gdyni. W niektórych przypadkach podmioty zewnętrzne świadczące usługi na zlecenie Miasta Zabrze mogą występować w roli niezależnych administratorów np. poczta polska lub inni operatorzy pocztowi, w tym firmy kurierskie.

### **F. 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.

**G. 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.

**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 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.

**J. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.**

Nie będzie Pani/Pan podlegać decyzji, która opierała się będzie wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, które jednocześnie będzie wywoływała wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Panią/Pana wpływało.

Naczelnik Wydziału  
Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa  
Informacyjnego  
*B. Wanie*  
mgr inż. Beata Wanie

podpis Zamawiającego

Zatwierdzili:

1. MAŁGORZATA GIELA SEKRETARZ MIASTA

Załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Wzór umowy – załącznik nr 2