

Głogów, dnia 02.09.2022r.

PS.VI.382.5817.2022

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie zwraca się z zapytaniem ofertowym na wykonanie niżej wymienionej usługi pn.:

„Kompleksowa obsługa informatyczna dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4 i ośrodka wsparcia MOPS - Domu Dziennego Pobytu w Głogowie przy ulicy Słowiańskiej 28”.

1. Określenie przedmiotu zamówienia, zakresu i warunków, które mają być wykonane w ramach umowy oraz wymaganiami stawianymi Wykonawcy.

Wykonawca będzie świadczył obsługę informatyczną:

- a) na miejscu oraz zdalną w czasie urzędowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4 i ośrodka wsparcia MOPS - Domu Dziennego Pobytu w Głogowie przy ulicy Słowiańskiej 28 od godziny 7.00 do godziny 15.00,
- b) poza godzinami urzędowania ośrodków, w dni wolne od pracy, w sytuacjach planowanych i nieplanowanych oraz awaryjnych, serwisowych i wdrożeniowych po uprzedniej zgodzie Zamawiającego,
- c) całodobowo - nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym funkcjonowaniem systemu informatycznego MOPS. Reakcja Wykonawcy na wykrytą usterkę w czasie nie dłuższym niż 60 minut. Do obsługi informatycznej przydzielony jest informatyk, który na stałe realizuje zadania związane z kompleksową obsługą informatyczną oraz pełni rolę Administratora Systemów Informatycznych (ASI). Zmiana osoby przydzielonej do obsługi informatycznej wymaga zgody Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania prac będących przedmiotem umowy zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy technicznej i należyłą starannością. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy służbowej, ochrony powierzonych danych i do nie rozpowszechniania danych do których ma dostęp. Zamawiający udostępni wszelkie niezbędne pomieszczenia, sprzęt komputerowy oraz informacje na potrzeby wykonywania umowy.

Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów i norm obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych, w celu zabezpieczenia wszelkich przetwarzanych danych

osobowych w systemie informatycznym w sposób zgodny z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 - Dziennik Urzędowy UE L 119) Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli wykonywania umowy przez Wykonawcę, a także prawo do dwustronnego spisania protokołu zdawczo-odbiorczego na zakończenie umowy.

Zadania i wymagania dotyczące obsługi informatycznej zawiera Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego „Zakres obowiązków służb informatycznych - obsługa systemu informatycznego”.

2. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:

- a) posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca przedłoży i wykaże, że:

- zrealizował, (lub realizuje) w okresie ostatnich 24 miesięcy, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej 5 usług polegających na wykonaniu lub wykonywaniu obsługi informatycznej w ośrodkach pomocy społecznej, wraz z załączeniem dokumentów określających czy usługi te zostały wykonane lub są wykonywane w sposób należyty, np. referencje,

oraz przedłoży i wykaże, że posiada dokumenty potwierdzające znajomość poniższych zagadnień:

- posiada znajomość aktualnych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO),
- posiada znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- posiada znajomość rozwiązań firmy Top-Team, w zakresie systemów dziedzinowych obejmujących następujące obszary: pomoc społeczną, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze, fundusz alimentacyjny i stypendia – udokumentowanej przez producenta,
- posiada znajomość zarządzania systemami informatycznymi.

- b) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym do wykonania niniejszego zamówienia

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca spełnia wymagania określone w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego oraz posiada wiedzę pozwalającą na realizację zadań wchodzących w skład obsługi informatycznej.

3. Na potwierdzenie spełniania powyższych warunków do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- a) formularz oferty - **załącznik nr 2 do zapytania ofertowego,**

- b) wykaz usług informatycznych realizowanych w okresie 24 miesięcy, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej 5 usług polegających na wykonaniu lub wykonywaniu obsługi informatycznej w ośrodkach pomocy społecznej, wraz z załączeniem dokumentów określających czy usługi te zostały wykonane lub są wykonywane w sposób należyty, np. referencje - **załącznik nr 3 do zapytania ofertowego,**

- c) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w zakresie obowiązków służb informatycznych (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) i posiadaniu wiedzy, pozwalającej na realizację zadań wchodzących w skład obsługi informatycznej - **załącznik nr 4 do zapytania ofertowego,**

d) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - **załącznik nr 5 do zapytania ofertowego**,

e) doświadczenie wykonawcy w obsłudze ośrodków pomocy społecznej - **załącznik nr 6 do zapytania ofertowego**,

f) oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych wynikających z RODO - **załącznik nr 7 do zapytania ofertowego**,

g) dokumenty potwierdzające znajomość zagadnień (**załącznik nr 8 do zapytania ofertowego**):

- stosowania aktualnych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) w okresie ostatnich 18 miesięcy, np. certyfikat, dyplom, dokument potwierdzający przeszkolenie, itp.,

- bezpieczeństwa systemów informatycznych, np. certyfikat, dyplom, dokument potwierdzający przeszkolenie, itp.,

- rozwiązań firmy Top-Team, w zakresie systemów dziedzinowych obejmujących następujące obszary: pomoc społeczną, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze, fundusz alimentacyjny i stypendia – udokumentowanych przez producenta, np. certyfikat, dyplom, dokument potwierdzający przeszkolenie, itp.,

- zarządzania systemami informatycznymi, np. certyfikat, dyplom, dokument potwierdzający przeszkolenie, itp.

Wykonawca przedłoży dokumenty w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej przez Wykonawcę.

4. Oznaczenie wg CPV:

72 00 00 00- 5 usługi informatyczne

5. Termin realizacji usługi:

rozpoczęcie: od dnia 01.10.2022r.

zakończenie: do dnia 31.12.2022r.

6. Informacje dotyczące zamówienia można uzyskać u osoby:

Piotr Szponar (Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Sikorskiego 4, pokój nr 39, tel. (076) 7276 550 w godzinach od 8.00 do 14:00 od poniedziałku do piątku).

7. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: oferta na:

„Kompleksowa obsługa informatyczna dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4 i ośrodka wsparcia MOPS - Domu Dziennego Pobytu w Głogowie przy ulicy Słowiańskiej 28”, do dnia 12.09.2022r. do godziny 10.00 w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przy ulicy Sikorskiego 4 w pokoju nr 9 - sekretariat.

8. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 12.09.2022r. o godzinie 10.15 w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przy ulicy Sikorskiego 4 w pokoju nr 39 na I piętrze.

9. Opis kryteriów jakimi będzie się kierował Zamawiający przy wyborze oferty:

a) cena - 80%

b) doświadczenie w obsłudze ośrodków pomocy społecznej - 20%

Kryterium cena zostanie ocenione w skali punktowej do 80 pkt. Oferta z najniższą ceną łączną za dwie usługi informatyczne uzyska 80 pkt, pozostałe oferty proporcjonalnie mniej punktów.

Punkty zostaną wyliczone według następującego wzoru:

$A = \frac{\text{oferta z najniższą ceną przedstawiona w ofertach}}{\text{oferta ocenianej}} \times 100 \times 80\%$

gdzie:

A- liczba otrzymanych punktów

Kryterium doświadczenie w obsłudze ośrodków pomocy społecznej zostanie ocenione w skali punktowej do 20 pkt. Liczba punktów zostanie wyliczona na podstawie wykazanych przez Wykonawcę w załączniku nr 6 do zapytania ofertowego miesięcy świadczenia usług informatycznych, w okresie ostatnich 24 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie. Zamawiający będzie brał pod uwagę tylko te miesiące, których należyte wykonanie będzie potwierdzone odpowiednimi dokumentami (np. referencjami). Oferta Wykonawcy z największym doświadczeniem uzyska 20 pkt, pozostałe oferty proporcjonalnie mniej punktów. Punkty zostaną wyliczone według następującego wzoru:

$A = \frac{\text{ilość wykazanych miesięcy usług w badanej ofercie}}{\text{maksymalna ilość wykazanych miesięcy usług spośród wszystkich ofert}} \times 100 \times 20\%$

gdzie:

A- liczba otrzymanych punktów

Obliczenia kryteriów cena i doświadczenie w obsłudze ośrodków pomocy społecznej będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający oceni i porówna tylko te oferty, które odpowiadają treści wymogom zapytania ofertowego.

Oferta, która przedstawi najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

10. Zamawiający zastrzega możliwość prowadzenia dalszych negocjacji z wybranym Wykonawcą.

11. Z uwagi na wartość zamówienia nie przekraczającą 130 000 złotych postępowanie jest prowadzone bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.

12. Po dokonanych wyborze Zamawiający zawrze z wybranym oferentem umowę (załącznik nr 9 do zapytania ofertowego) oraz umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 10 do zapytania ofertowego) w formie pisemnej.

Zatwierdzam
02.09.2022
Karina Taudul
Dyrektor MOPS

Załącznik nr 1 - zakres obowiązków służb informatycznych

**Zakres obowiązków służb informatycznych – obsługa systemu informatycznego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie, ul. Sikorskiego 4
oraz ośrodka wsparcia MOPS – Domu Dziennego Pobytu w Głogowie, ul. Słowiańska 28.**

Podstawowe wymagania:

- Godziny wykonywania prac w czasie urzędowania ośrodka (7.00 – 15.00), w tym obsługa na miejscu oraz zdalnie,
- Praca poza godzinami urzędowania i w dni wolne od pracy (sytuacje planowane i nieplanowane: awaryjne, serwisowe, wdrożeniowe),
- Całodobowy (również po godzinach urzędowania oraz w dni wolne od pracy) nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym funkcjonowaniem systemu informatycznego MOPS oraz reakcja na wykrytą usterkę w czasie nie dłuższym niż 60 minut,
- Reakcja wykonawcy na zgłoszoną telefonicznie usterkę w czasie nie dłuższym niż 30 minut,
- Zagwarantowanie nieprzerwanej, stabilnej i bezpiecznej pracy wszystkich obszarów systemu informatycznego MOPS,
- Zapewnienie bezpieczeństwa i ciągłości połączenia z siecią rozległą,
- Utrzymywanie ciągłości archiwizacji danych z systemów dziedzinowych,
- Zagwarantowanie przywrócenia pełnej sprawności systemu informatycznego w przypadku wystąpienia awarii,
- Zapewnienie realizacji wszelkich wymaganych obowiązków związanych z ochroną danych osobowych,
- Prowadzenie rejestru wykonywanych czynności w systemach informatycznych,
- Wsparcie zdalne (świadczone nieodpłatnie w ramach obsługi informatycznej przy wykorzystaniu zasobów lub rozwiązań będących w posiadaniu wykonawcy),
- Zapewnienie rozwoju systemów informatycznych MOPS: udoskonalanie i wdrażanie nowych rozwiązań poprawiających efektywność,
- Konsultacje (udokumentowana wymiana informacji) w ramach spraw związanych z informatyzacją oraz doborem sprzętu i oprogramowania,
- Udział w czynnościach inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania,
- Zgłaszanie uwag co do funkcjonowania sprzętu, jego stanu technicznego i prawidłowego użytkowania,
- Wykonywanie zadań związanych z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów informatycznych (KRI).

Zadania wchodzące w skład czynności informatycznych:

- Nadzór, obsługa i serwisowanie serwerów produkcyjnych (Dell i maszyny dedykowane) opartych na systemach operacyjnych Linux i Windows, łącznie 4 szt.,
- Nadzór, obsługa i serwisowanie stacji roboczych klasy PC (w tym komputery przenośne), łącznie 106 szt. (MOPS: 96 szt., DDP 10 szt.),
- Nadzór, obsługa i serwisowanie usług domenowych Active Directory opartych na rozwiązaniu Linux oraz Windows (zarządzanie uprawnieniami, udziały sieciowe, serwer FTP, polityki GPO, dzienniki systemowe),
- Nadzór, obsługa i serwisowanie udziałów sieciowych, uprawnień kont użytkowników i grup w systemie SAMBA (Linux) oraz Windows Server,
- Nadzór, obsługa i serwisowanie macierzy danych (rozwiązania oparte na systemach klasy Linux, Synology, Qnap),
- Nadzór i kontrolowanie archiwizacji (backupu) z systemów informatycznych ośrodka,
- Nadzór i obsługa hostingu (konta pocztowe, witryna internetowa, serwer FTP),
- Obsługa, podstawowe serwisowanie i diagnostyka sprzętu drukującego (drukarki, urządzenia wielofunkcyjne), łącznie 55 szt. (MOPS: 50 szt., DDP: 5 szt.),
- Nadzór, obsługa i serwisowanie wewnętrznej sieci informatycznej (sieć przewodowa i bezprzewodowa), w tym utrzymanie rozwiązań zapewniających ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
- Nadzór, obsługa i serwisowanie urządzeń sieciowych (w tym urządzenia aktywne: routery i przełączniki),
- Nadzór i obsługa dziedzinowych systemów informatycznych:
 - a) Top-Team (Pomost, Świadczenia Rodzinne, Świadczenia Wychowawcze, Świadczenie Dobry Start, Stypendia),
 - b) Sygnity (Fundusz alimentacyjny),
 - c) SIGID (Księgowość budżetowa, Kadry- Płace),
 - d) Vulcan (Stołówka, Magazyn),
 - e) WoltersKluwer (Majątek, Wyposażenie),
- Nadzór, obsługa i serwisowanie oprogramowania:
 - a) Systemy operacyjne Microsoft Windows (7, 8, 8.1, 10, Server 2012, Server 2019),
 - b) Pakiety biurowe Microsoft Office (Office 2007 i nowsze wersje, Pakiety Open Office),
 - c) Klienci poczty elektronicznej (Microsoft Outlook, Thunderbird, Live Mail),

Znajomość merytoryczna i techniczna oraz świadczenie wsparcia dotyczącego rozwiązań:

- a) System wymiany danych E-Puap,
- b) System sprawozdawczy i komunikacyjny CAS,

- c) System PFRON,
- d) Tales (pomoc materialna dla uczniów),
- e) Resortowe systemy rozliczeniowe (VAT, JPK, eMikrofirma, SSDIP, Zefir),
- f) Portal wymiany danych Empatia,
- g) Systemy wymiany danych o zadłużeniach (KRD, BisNode, Big, ERIF, KBIG),
- h) Rozliczenia ZUS (Asseco Płatnik),
- i) Oprogramowanie podpisu elektronicznego (PWPW, Asseco, KIR, Eurocert, Certum),
- j) Zarządzanie systemem MZT (system kontroli do celów wymiany informacji z systemami dziedzinowymi i usługami resortowymi),
- k) System sprawozdawczy GUS,
- l) System wymiany danych Platforma Usług Elektronicznych (ZUS),
- m) System sprawozdawczy Besti@ i SJO Besti@,
- n) Rejestr Sprawców Przestępstw Seksualnych,
- o) Rejestr Biuletynu Informacji Publicznej,
- p) Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków,

Dodatkowe wymagania dotyczące udziału w postępowaniu:

- Znajomość i stosowanie aktualnych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) w okresie ostatnich 18 miesięcy,
- Znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- Udokumentowana, potwierdzona przez producenta znajomość rozwiązań firmy Top-Team, w zakresie systemów dziedzinowych obejmujących następujące obszary: pomoc społeczną, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze, fundusz alimentacyjny i stypendia,
- Udokumentowana znajomość zarządzania systemami informatycznymi,
- Znajomość języków, skryptów i powłok: BASH, PHP, CMD, Java, JavaScript,
- Znajomość funkcjonowania systemu CSIRT,
- Nadzór, konfiguracja i utrzymanie silników bazodanowych Microsoft SQL i Firebird w środowisku Linux i Windows,
- Nadzór, konfiguracja i utrzymanie oprogramowania Apache Tomcat w środowisku Linux i Windows,
- Zarządzanie bazami danych SQL (Microsoft, Firebird, MySQL): znajomość języka, tworzenie zapytań do baz danych wykorzystywanych systemów dziedzinowych (zestawienia, podsumowania, analizy, wyszukiwanie, modyfikacja rekordów, wprowadzanie skryptów naprawczych lub modyfikujących tabele systemów dziedzinowych),

- Zarządzanie bazami danych typu DBF,
- Znajomość konfiguracji, utrzymania i serwisowania urządzeń brzegowych Stormshield,
- Znajomość, obsługa, konfiguracja, serwisowanie portali internetowych typu CMS,
- Aktualizacja i obsługa strony internetowej ośrodka,
- Aktualizacja i obsługa strony internetowej BIP,
- Zarządzanie domenami internetowymi ośrodka,
- Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wdrożeń, opinii technicznych i raportów z incydentów,
- Kontrola nad dokumentacją związaną z wewnętrznymi przepisami regulującymi obszar danych osobowych i zarządzania uprawnieniami,
- Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych. m. in. w zakresie tworzenia procedur wewnętrznych na potrzeby ochrony danych w systemach informatycznych,
- Kontakt z dostawcami wykorzystywanego w ośrodku oprogramowania i sprzętu,
- Umożliwienie nieodpłatnego dostarczenia sprzętu zastępczego w razie awarii (serwer, stacja robocza, urządzenia sieciowe),
- Nieodpłatny dojazd w ramach prowadzonej obsługi informatycznej,
- Przeprowadzanie przeszkoleń pracowników z obsługi systemów dziedzinowych MOPS, obsługi oprogramowania biurowego na stacjach roboczych oraz zagadnień związanych z bezpieczeństwem cyfrowym.

FORMULARZ OFERTOWY

.....
.....

(nazwa i siedziba oferenta)

składa ofertę na wykonywanie usługi:

„Kompleksowa obsługa informatyczna dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4 i ośrodka wsparcia MOPS - Domu Dziennego Pobytu w Głogowie przy ulicy Słowiańskiej 28”.

na niżej wymienionych warunkach:

- 1. Miesięczna cena brutto za wykonywanie dwóch usług informatycznych, zgodnych z zapytaniem ofertowym:**

	zł
w tym: podatek VAT 23%	zł
cena netto	zł

słownie:

.....

w tym:

- A. „Kompleksowa obsługa informatyczna dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4”**

	 zł za 1 miesiąc
w tym: podatek VAT 23%	 zł
cena netto	 zł

- B. „Kompleksowa obsługa informatyczna dla ośrodka wsparcia MOPS - Domu Dziennego Pobytu w Głogowie przy ulicy Słowiańskiej 28”.**

	 zł za 1 miesiąc
w tym: podatek VAT 23%	 zł
cena netto	 zł

- 2. Termin wykonania zamówienia (dotyczy dwóch usług informatycznych):**

- a) rozpoczęcie: z dniem 01.10.2022r.
b) zakończenie: do dnia 31.12.2022r.

- 3. Oświadczam, że cena brutto za przedmiot zamówienia w pkt 1 niniejszego formularza zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Wykonawca w przypadku wyboru oferty.**

4. **Oświadczam, że** zapoznałam/em się z zapytaniem ofertowym wraz z załącznikami do zapytania ofertowego, w tym z projektem umowy i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nich zawarte.
5. **Oświadczam, że** przyjmuję warunki realizacji zamówienia określone w zapytaniu ofertowym.
6. **Oświadczam, że** w przedmiotowym zamówieniu publicznym:
 - a) zamierzam powierzyć do wykonania podwykonawcom następujące części zamówienia *

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

(zakres zamówienia)

- b) nie zamierzam powierzać podwykonawcom żadnej części zamówienia *

Numer rachunku bankowego Wykonawcy, który zostanie podany w zawartej między stronami umowie (załącznik nr 9) celem dokonywania płatności przez Zamawiającego za wykonaną usługę

.....

* niepotrzebne skreślić

(miejscowość, data)

(Podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Oferenta)

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego - wykaz usług informatycznych

Pieczęć wykonawcy

WYKAZ MINIMUM 5 USŁUG INFORMATYCZNYCH PROWADZONYCH W OŚRODKACH POMOCY SPOŁECZNEJ, REALIZOWANYCH W OKRESIE OSTATNICH 24 MIESIĘCY, A JEŻELI OKRES PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI JEST KRÓTSZY - W TYM OKRESIE

Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane bądź są wykonywane w sposób należyty, np. referencje.

L p.	Opis wykonanych lub wykonywanych usług informatycznych w ośrodkach pomocy społecznej	Odbiorca, nazwa i adres ośrodka	Data i miejsce wykonania

Jednocześnie oświadczam, że wykonując wymienione powyżej usługi nie wyrządziłam/em szkody wynikającej z nienależytej staranności w ich wykonaniu oraz nie spowodowałam/em szkody nie wykonując zamówienia.

miejsowość, dnia

podpis osoby/osób uprawnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego - wykaz osób

Pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługę pod nazwą:
„Kompleksowa obsługa informatyczna dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4 i ośrodka wsparcia MOPS - Domu Dziennego Pobytu w Głogowie przy ulicy Słowiańskiej 28”,

- **oświadczam, że** spełniam wymagania opisane w zakresie obowiązków służb informatycznych - obsługa systemu informatycznego dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie, ul. Sikorskiego 4 i ośrodka wsparcia MOPS - Domu Dziennego Pobytu w Głogowie, ul. Słowiańska 28 (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego),

- **oświadczam, że** posiadam wiedzę pozwalającą na realizację zadań wchodzących w skład obsługi informatycznej.

miejsowość, dnia

podpis osoby/osób uprawnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego - oświadczenie o spełnianiu warunków

Pieczęć wykonawcy

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługę pod nazwą: **„Kompleksowa obsługa informatyczna dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4 i ośrodka wsparcia MOPS - Domu Dziennego Pobytu w Głogowie przy ulicy Słowiańskiej 28”**,

- **oświadczam, że** posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- **oświadczam, że** posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie,
- **oświadczam, że** dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia,
- **oświadczam, że** znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

miejsowość, dnia

podpis osoby/osób uprawnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy

**Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego - doświadczenie
Wykonawcy w obsłudze ośrodków pomocy społecznej**

Pieczęć wykonawcy

**WYKAZ ILOŚCI MIESIĘCY W ZAKRESIE ŚWIADCZENIA USŁUG INFORMATYCZNYCH ZREALIZOWANYCH
LUB REALIZOWANYCH W OKRESIE OSTATNICH 24 MIESIĘCY PRZED UPŁYWEM TERMINU NA
SKŁADANIE OFERT, A JEŻELI OKRES PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI JEST KRÓTSZY- W TYM OKRESIE**

Lp.	Nazwa ośrodka pomocy społecznej i adres	Nazwa zamówienia	Okres wykonywania zamówienia	Ilość wykonanych miesięcy usługi w ramach wskazanego w kolumnie obok okresu wykonania zamówienia

Na potwierdzenie powyższych danych należy dołączyć dokumenty, potwierdzające, że wykazane usługi zostały wykonane należycie. **Usługa wykazana w tabeli nie potwierdzona stosownym dokumentem nie będzie uznana przez Zamawiającego.**

miejsowość, dnia

podpis osoby/osób uprawnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 7 do zapytania ofertowego

Pieczęć firmowa

miejsowość, data

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY W ZAKRESIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH W ART. 13 LUB ART. 14 RODO

Przystępując do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na usługę pod nazwą: „**Kompleksowa obsługa informatyczna dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4 i ośrodka wsparcia MOPS - Domu Dziennego Pobytu w Głogowie przy ulicy Słowiańskiej 28**” oświadczam, że wypełniłam/em obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałam/em w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

podpis osoby/osób uprawnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy

*rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.).

**Załącznik nr 8 do zapytania ofertowego –
dokumenty potwierdzające znajomość
zagadnień**

Pieczęć wykonawcy

WYKAZ DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH ZNAJOMOŚĆ ZAGADNIEŃ

Lp.	Wykaz dokumentów potwierdzających znajomość zagadnień	Rodzaj dokumentu lub dokumentów (np. certyfikat, dyplom, szkolenie, itp.)
1.	Stosowania aktualnych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) w okresie ostatnich 18 miesięcy	
2.	Stosowania zagadnień bezpieczeństwa systemów informatycznych	
3.	Rozwiązań firmy Top-Team – udokumentowanej przez producenta, w zakresie systemów dziedzinowych obejmujących następujące obszary: pomoc społeczną, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze, fundusz alimentacyjny i stypendia	
4.	Zarządzania systemami informatycznymi	

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca przedłoży i wykaże, że posiada dokumenty potwierdzające znajomość powyższych zagadnień, np.: certyfikat, dyplom, dokument potwierdzający przeszkolenie, itp. **Wykonawca przedłoży dokumenty w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej przez Wykonawcę.**

miejsowość, dnia

podpis osoby/osób uprawnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy

**Umowa nr.../2022r.
(projekt)**

zawarta w dniu..... pomiędzy:

**Gminą Miejską Głogów, Rynek 10, NIP 693-00-12-466
jako Zamawiającym, w której imieniu działa
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 4,**

reprezentowanym przez:

Karinę Taudul - Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
przy udziale Głównego Księgowego - Karoliny Młynarczyk
zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....
.....
reprezentowanym przez:

.....
.....
zwanym dalej „Wykonawcą”,

wybrany na podstawie art. 2 pkt 1 ust. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019r. (Dz. U. z 2021r., poz. 1129 z późn. zm.) Prawo zamówień publicznych, zawarto umowę następującej treści:

§ 1

Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonywania usługę pn.:

„Kompleksowa obsługa informatyczna dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4 i Domu Dziennego Pobytu w Głogowie przy ulicy Słowiańskiej 28”, zgodnie ze złożoną ofertą.

§ 2

1. Wykonawca będzie świadczył obsługę informatyczną:
 - a) na miejscu oraz zdalną w czasie urzędowania Zamawiającego, tj. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4 i ośrodku wsparcia MOPS – w Domu Dziennego Pobytu w Głogowie przy ulicy Słowiańskiej 28 od godziny 7.00 do godziny 15.00,
 - b) poza godzinami urzędowania ośrodków, w dni wolne od pracy, w sytuacjach planowanych i nieplanowanych oraz awaryjnych, serwisowych i wdrożeniowych po uprzedniej zgodzie Zamawiającego,
 - c) całodobowo - nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym funkcjonowaniem systemu informatycznego Zamawiającego. Reakcja Wykonawcy na wykrytą usterkę w czasie nie dłuższym niż 60 minut.
2. Do podstawowych czynności informatycznych Wykonawcy należy:

- a) zagwarantowanie nieprzerwanej, stabilnej i bezpiecznej pracy wszystkich obszarów systemów informatycznych,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa i ciągłości połączenia z siecią rozległą,
 - c) utrzymywanie ciągłości archiwizacji danych z systemów dziedzinowych,
 - d) zagwarantowanie przywrócenia pełnej sprawności systemu informatycznego w przypadku wystąpienia awarii,
 - e) zapewnienie realizacji wszelkich wymaganych obowiązków związanych z ochroną danych osobowych,
 - f) prowadzenie rejestru wykonywanych czynności w systemach informatycznych,
 - g) wsparcie zdalne (świadczone nieodpłatnie w ramach obsługi informatycznej przy wykorzystaniu zasobów lub rozwiązań będących w posiadaniu Wykonawcy),
 - h) zapewnienie rozwoju systemów informatycznych Zamawiającego: udoskonalanie i wdrażanie nowych rozwiązań poprawiających efektywność,
 - i) konsultacje (udokumentowana wymiana informacji) w ramach spraw związanych z informatyzacją oraz doborem sprzętu i oprogramowania,
 - j) udział w czynnościach inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania,
 - k) zgłaszanie uwag co do funkcjonowania sprzętu, jego stanu technicznego i prawidłowego użytkowania,
 - l) wykonywanie zadań związanych z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów informatycznych (KRI).
3. Pozostałe zadania i wymagania dotyczące obsługi informatycznej zawiera załącznik do umowy „Zakres obowiązków służb informatycznych - obsługa systemu informatycznego”.

§ 3

1. Do obsługi informatycznej przydzielony jest informatyk....., który na stałe realizuje zadania związane z kompleksową obsługą informatyczną oraz pełni rolę Administratora Systemów Informatycznych (ASI). Zmiana osoby przydzielonej do obsługi informatycznej wymaga zgody Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania prac będących przedmiotem umowy zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy technicznej i należytą starannością.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy służbowej, ochrony powierzonych danych i do nie rozpowszechniania danych do których ma dostęp.
4. Zamawiający udostępni wszelkie niezbędne pomieszczenia, sprzęt komputerowy oraz informacje na potrzeby wykonywania umowy.
5. Przekazuje się Wykonawcy (*imię i nazwisko*) jeden klucz do pokoju serwerowni i jeden klucz do systemu alarmowego wraz z indywidualnym kodem cyfrowym do pokoju serwerowni w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie. Wykonawca (*imię i nazwisko*) zobowiązany jest do:
 - a) wykorzystania kluczy zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) niekopiowania powierzonych kluczy, oraz nieudostępniania ich innym osobom,
 - c) nieudostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego innym osobom.
6. W przypadku utraty (zgubienia) klucza lub kluczy fakt ten należy bezzwłocznie zgłosić do Dyrektora MOPS.
7. W przypadku utraty (zgubienia) klucza lub kluczy koszty dorobienia lub wymiany zamka ponosi Wykonawca.

8. Wykonawca oświadcza, że przyjmuje pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuje się do ich wykorzystania jedynie w celach realizacji powierzonych zadań, zgodnie z niniejszą umową.
9. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów i norm obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych, w celu zabezpieczenia wszelkich przetwarzanych danych osobowych w systemie informatycznym w sposób zgodny z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 - Dziennik Urzędowy UE L 119).
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli wykonywania umowy przez Wykonawcę, a także prawo do dwustronnego spisania protokołu zdawczo - odbiorczego na zakończenie umowy.

§ 4

1. Koszt dojazdów do Zamawiającego pokrywa Wykonawca.
2. Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia natychmiastowej reakcji na zgłoszoną przez Zamawiającego telefonicznie usterkę nie później jednak niż w ciągu 30 minut od chwili zgłoszenia przez Zamawiającego.
3. Sprzęt zastępczy jest dostarczany i wykorzystywany przez Zamawiającego bezpłatnie bez względu na okres przez jaki ma on być użytkowany u Zamawiającego.

§ 5

Strony ustalają:

- a) termin rozpoczęcia wykonywania usługi: 01.10.2022r.
- b) termin zakończenia wykonywania usługi: 31.12.2022r.

§ 6

1. Odpłatność miesięczną za wykonanie przedmiotu umowy ustala się na kwotę brutto:
 - a) dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4
..... złotych
słownie:
w tym: wartość netto: zł
podatek VAT: zł
 - b) dla Domu Dziennego Pobytu w Głogowie przy ulicy Słowiańskiej 28
..... złotych
słownie:
w tym: wartość netto: zł
podatek VAT: zł
2. Wykonawca wystawi faktury wskazując dane identyfikujące Gminę Miejską Głogów wraz z informacją o jednostce organizacyjnej gminy w następujący sposób:
 - a) dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie:

Nabywca:

Gmina Miejska Głogów
ul. Rynek 10
67-200 Głogów
NIP: 693-00-12-466

Odbiorca:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Sikorskiego 4
67-200 Głogów

b) dla Domu Dziennego Pobytu w Głogowie:

Nabywca:

Gmina Miejska Głogów
ul. Rynek 10
67-200 Głogów
NIP: 693-00-12-466

Odbiorca:

MOPS Dom Dziennego Pobytu
ul. Słowiańska 28
67-200 Głogów

3. Faktury i inne dokumenty finansowo-księgowe, które nie będą zawierać określenia stron zgodnego z powyższym wzorem będą uznawane za wystawione w sposób nieprawidłowy i będą odsyłane do wystawcy (Wykonawcy).
4. Faktury, o których mowa w ust. 2 Wykonawca przekazuje do MOPS ul. Sikorskiego 4 w Głogowie do 5 dnia następnego miesiąca, z wyjątkiem zakończenia okresu rozliczeniowego, tj. miesiąca grudnia 2022r., kiedy to faktury za ten miesiąc przekazywane są do 23.12.2022r. oraz miesiąca grudnia 2023r., kiedy to faktury za ten miesiąc przekazywane są do 22.12.2023r.
5. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na konto Wykonawcy w terminie do 14 dni od daty wystawienia prawidłowo faktur. Środki zostaną przekazane Wykonawcy na rachunek:

.....

6. Wykonawca oświadcza, że:

- ☐ zamierza,
☐ nie zamierza *

*zaznaczyć właściwy

wysłać za pośrednictwem PEF ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną, o której mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych. W przypadku zmiany woli w wyżej wymienionym zakresie Wykonawca zobowiązuje się do powiadomienia Zamawiającego o tym fakcie najpóźniej w terminie 7 dni przed taką zmianą. Zamawiający nie wyraża zgody na wysyłanie i odbieranie innych niż faktura ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych za pośrednictwem platformy.

7. Wprowadza się następujące zasady dotyczące płatności wynagrodzenia należnego dla Wykonawcy z tytułu realizacji Umowy z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności:
 - a) Zamawiający zastrzega sobie prawo rozliczenia płatności wynikających z umowy za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment) przewidzianego w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług,
 - b) Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy wskazany w Umowie:
 - jest rachunkiem umożliwiającym płatność w ramach mechanizmu podzielonej płatności, o którym mowa powyżej,

- jest rachunkiem znajdującym się w elektronicznym wykazie podmiotów prowadzonym od 1 września 2019r. przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług,

- c) w przypadku gdy rachunek bankowy Wykonawcy nie spełnia warunków określonych w ppkt. b), opóźnienia w dokonaniu płatności w terminie określonym w Umowie, powstałe wskutek braku możliwości realizacji przez Zamawiającego płatności wynagrodzenia z zachowaniem mechanizmu podzielonej płatności na rachunek objęty wykazem, nie stanowi dla Wykonawcy podstawy do żądania od Zamawiającego jakichkolwiek odsetek/odszkodowań lub innych roszczeń z tytułu dokonania nieterminowej płatności.

§ 7

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za opóźnienie Wykonawcy w zareagowaniu na awarię, w stosunku do terminu określonego w § 4 ust. 2 w wysokości 4% wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 ppkt a) za każde rozpoczęte następne 30 minut opóźnienia,
 - b) za odstąpienie od umowy, rozwiązanie lub wypowiedzenie, z winy Wykonawcy 50% miesięcznego wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 ppkt a) i b).
2. Wykonawca może być zwolniony z obowiązku odszkodowania, jeżeli udowodni, że nie wykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jest następstwem okoliczności, za które nie ponosi odpowiedzialności.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z faktury wystawionej przez Wykonawcę.
4. Jeżeli kara nie pokryje powstałej szkody Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie uzupełniające na zasadach ogólnych.

§ 8

1. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem formy pisemnej. Okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc liczony od początku kolejnego miesiąca.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wypowiedzieć niniejszą umowę w trybie natychmiastowym:
 - a) na skutek rażącego naruszenia obowiązków przez Wykonawcę,
 - b) na skutek uzasadnionej utraty zaufania do Wykonawcy, w tym co do jego kompetencji lub zdolności do realizacji umowy.

§ 9

Każda ze stron umowy oświadcza, że w przypadku przekazania drugiej stronie danych osobowych (pozyskanych bezpośrednio lub pośrednio) niezbędnych do realizacji umowy, wypełniła wobec osób fizycznych, których te dane dotyczą obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

§ 10

Zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane tylko na piśmie w drodze aneksu - pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy dla Zamawiającego Sąd. Strona kierująca wnioskiem na drogę postępowania sądowego winna uprzednio podjąć próbę mediacji w celu rozstrzygnięcia rozbieżności.

§ 13

Integralną częścią niniejszej umowy są załączniki:

Załącznik nr 1 - zakres obowiązków służb informatycznych - obsługa systemu informatycznego,

Załącznik nr 2 - formularz ofertowy Wykonawcy.

§ 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

PODPISY STRON

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

**Projekt umowy powierzenia
przetwarzania danych osobowych**

zawarta w dniu..... pomiędzy
.....
reprezentowanym przez:

.....- Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Zwanym dalej **Administratorem danych**

a

.....
.....
zwanym dalej **Podmiotem przetwarzającym**,

w związku z realizacją umowy o
z dnia....., zwanej dalej **Umową Podstawową**, strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

Okres obowiązywania umowy

Umowa zostaje zawarta na okres obowiązywania Umowy Podstawowej, tj.....

§ 2

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu dane osobowe do przetwarzania, w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) (zwanego w dalszej części Umowy „Rozporządzeniem”), na zasadach, w zakresie i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą Umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego chroniącego prawa osób, których dane dotyczą.

§ 3

Zakres i kategoria przetwarzania danych

1. Kategoria osób których dane są powierzone: pracownicy MOPS w Głogowie, osoby korzystające z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, stypendiów socjalnych oraz dane kontrahentów.
2. Kategoria powierzonych danych: imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, imiona i nazwiska rodziców i dzieci, pesel, numer dowodu osobistego (dane osobowe) oraz dane szczególnej kategorii, np. dane medyczne, dane o niepełnosprawności, dane o dochodach.

3. Powierzenie przetwarzania, o którym mowa w ust. 1 następuje w celu realizacji przez Podmiot przetwarzającego Umowy Podstawowej.

§ 4

Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność z RODO, w tym adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane osobowe, przy czym będą to jedynie osoby, które posiadają odpowiednie przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych i są niezbędne do realizacji celu niniejszej Umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić, że osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych, w celu realizacji niniejszej Umowy, zobowiążą się do zachowania tajemnicy lub będą podlegali odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 pkt b) Rozporządzenia, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu. Podmiot przetwarzający zapewnia ponadto, że osoby o których mowa w niniejszym ustępie będą przetwarzały dane osobowe zgodnie z zasadą wiedzy koniecznej.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem niezwłocznie zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia. W razie wpływu do Podmiotu przetwarzającego żądania w zakresie realizacji praw osób, których dotyczą powierzone dane, podmiot przetwarzający niezwłocznie informuje o tym Administratora. Udzielając informacji, Podmiot przetwarzający przekazuje dane nadawcy i treść żądania oraz określa, w jakim zakresie jest w stanie przyczynić się do realizacji żądania.
7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je Administratorowi.

§ 5

Prawo kontroli

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, mającej na celu weryfikację czy Podmiot przetwarzający spełnia obowiązki wynikające z niniejszej Umowy.
2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 2 dniowym uprzedzeniem.
3. Prawo do przeprowadzenia kontroli obejmuje: wstęp do pomieszczeń, w których znajdują się zasoby uczestniczące w operacjach przetwarzania powierzonych danych osobowych; żądanie złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od osób upoważnionych do przetwarzania powierzonych danych osobowych; wgląd do wszelkich dokumentów i wszelkich danych

mających bezpośredni związek z celem kontroli oraz przeprowadzanie oględzin urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania powierzonych danych.

4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli, w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.

§ 6

Raportowanie

1. Na wniosek Administratora, podmiot przetwarzający udostępnia wszelkie informacje niezbędne do realizacji lub wykazania spełnienia obowiązków wynikających z RODO.
2. Informacji, o których mowa w ust. 1, udziela się w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji obowiązku zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych lub usunięcia jego skutków, Podmiot przetwarzający udziela informacji w trybie natychmiastowym.

§ 7

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą Umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania Umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na udokumentowane polecenie Administratora danych, chyba że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

§ 8

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią Umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w Umowie, o jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

§ 9

Zasady zachowania poufności

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

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Rozporządzenia.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy Administratora danych.

Administrator danych

Podmiot przetwarzający

ZAPYTANIE OFERTOWE			
Administrator Pani/Pana danych	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Głogowie przy ulicy Sikorskiego 4, 67-200 Głogów, tel. 0767276500, poczta@mops.glogow.pl.		
Inspektor Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: iodo@mops.glogow.pl oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610		
Cele przetwarzania	Podstawa prawna	Okres / czas	Odbiorcy
Przyjęcie i rozpatrzenie oferty	art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych; Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w Art. 2.1.1) Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych	Do czasu wyboru najkorzystniejszej oferty	Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia
Realizacja umowy z wybranym oferentem	art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której dane dotyczą przez okres trwania umowy	5 lat od zakończenia umowy	
Archiwizacja danych	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	5 lat od zakończenia roku	Nie dotyczy
Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami	art. 6 ust. 1 lit. e) RODO - w zw. z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny oraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych art. 42 ust. 5	5 lat od zakończenia roku	Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia
Przysługujące Pani/Panu prawa	• Prawo żądania dostępu do danych • Prawo żądania sprostowania danych • Prawo żądania usunięcia danych • Prawo żądania ograniczenia przetwarzania • Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa		
Obowiązek podania danych	Podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia oferty, a w przypadku wybranej oferty do zawarcia umów oraz ich realizacji.		