

ZAPYTANIE OFERTOWE

na kompleksową obsługę informatyczną wraz z wykonywaniem funkcji Administradora Systemu Informatycznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej

Zamówienie poniżej kwoty 130 000 złotych realizowane bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

I. ZAMAWIAJĄCY:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej (MOPSiWR)
ul. Kościuszki 15A, 33-200 Dąbrowa Tarnowska
tel. 14 657 83 83 oraz 571 336 500, 14 657 84 84 (faks)
godz. pracy: poniedziałek od 8:00 do 16:00 wtorek-piątek od 7:30 do 15:30
Adres e-mail: sekretariat@mopsiwr.pl

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Praca na zlecenie Zamawiającego, ilość godzin miesięcznie nie może przekroczyć 28 godzin.
2. W ramach kompleksowej obsługi informatycznej:
 - 2.1. Wykonywanie napraw uszkodzonego sprzętu komputerowego / po gwarancyjna.
 - 2.2. Przekazywanie sprzętu do naprawy firmom zewnętrznym (Drukarek i UPS-ów) lub komputerów, które nie mogą zostać naprawione z powodu potrzeby wymiany jego części bazowych, jak np. płyta główna.
 - 2.3. Odnotowywanie w systemie ewidencji GLPI zasobów sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek.
 - 2.4. Wymiana uszkodzonych myszy, klawiatur i innych drobnych akcesoriów.
 - 2.5. Gospodarowanie materiałami eksploatacyjnymi do drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i kserokopiarek.
 - 2.6. Dokonywanie modyfikacji na stronie internetowej według potrzeb zlecniodawcy.
 - 2.7. Wymiana i zamiana sprzętu komputerowego we wskazane miejsca przez Zamawiającego.
 - 2.8. Pomoc pracownikom Zamawiającego w różnych czynnościach jakie muszą wykonać w ramach obowiązków służbowych do wykonania których potrzebna jest pomoc lub wiedza informatyka.
 - 2.9. Udzielanie pomocy pracownikom obsługującym stanowiska robocze sieci informatycznej bądź samodzielne stanowiska komputerowe.
 - 2.10. Czuwanie nad prawidłowym wprowadzaniem danych do systemów teleinformatycznych przez pracowników.
 - 2.11. Wdrażanie i administrowanie systemami informatycznymi.

- 2.12. Administrowanie kontami e-mail pracowników.
 - 2.13. Monitorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych.
 - 2.14. Bieżąca kontrola działalności sieci komputerowej i poprawności funkcjonowania poszczególnych modułów.
 - 2.15. Bieżące prowadzenie prac związanych z archiwizowaniem danych celem zabezpieczenia przed utratą bazy danych.
 - 2.16. Bieżące śledzenie postępu w zakresie stosowania systemów informatycznych i technik komputerowych pod kątem możliwości efektywnego ich wykorzystania.
 - 2.17. Konserwacja sieci komputerowej i sprzętu komputerowego.
 - 2.18. Instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych na serwerach i stacjach roboczych.
 - 2.19. Testowanie nowych wersji oprogramowania.
 - 2.20. Udostępnianie danych z systemu informatycznego.
 - 2.21. Usuwanie bieżących usterek zgłaszanych przez użytkowników korzystających z sieci komputerowej.
 - 2.22. Bieżąca pomoc użytkownikom podpisu elektronicznego w zakresie przesyłania i uwierzytelniania dokumentów.
 - 2.23. Pomoc użytkownikom Zamawiającego w codziennej pracy związanej ze sprzętem i programami związanymi z systemem PomostSTD i Wywiad PLUS oraz Obsługa świadczeń firmy Sygnity, a także programem Płacowo-Kadrowym fir oraz Finansowo-Księgowym.
 - 2.24. Wykonywanie prac niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Zamawiającego.
 - 2.25. Wykonywanie aktualizacji, kopii systemu i innych niezbędnych systemów dziedzinowych u Zamawiającego.
 - 2.26. Administrowanie systemem monitoringu wizyjnego zamontowanego w budynku Zamawiającego.
 - 2.27. Administrowanie centralą telefoniczną zamontowaną u Zamawiającego.
 - 2.28. Wszystkie inne niewymienione prace związane i mogące mieć istotny wpływ na funkcjonowanie systemów u Zamawiającego muszą być konsultowane z Zamawiającym.
3. W ramach Administratora systemów informatycznych (ASI):
 - 3.1. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób.
 - 3.2. Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.
 - 3.3. Dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby komputery te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych.
 - 3.4. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe.
 - 3.5. Wykonywanie czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz z nadzorowania wykonywania

procedur uaktualnianie systemów antywirusowych (ESET Protect Business, architektura serwer (Linux) – klient (Windows)) i ich konfiguracja.

- 3.6. Wykonywanie kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
- 3.7. Przeglądanie , konserwacja oraz uaktualnienie systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz czuwaniem wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych.
- 3.8. Prowadzenie obiegu oraz przechowywanie dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny.
- 3.9. Dopilnowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolę dostępu do danych osobowych. Wyżej wymienione czynności powinny obejmować między innymi:
 - ustalenie identyfikatorów użytkowników i haseł,
 - dopilnowanie, aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz na miesiąc,
 - dopilnowanie, aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
 - dopilnowanie, aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy,
 - dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienie do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione.
- 3.10. Dopilnowanie, aby - jeżeli istnieją odpowiednie możliwości techniczne - ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie wyłączały się po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika.
- 3.11. Dopilnowanie, aby w pomieszczeniach gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
- 3.12. Podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczający stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.
- 3.13. Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie nastąpiło) i przygotowanie oraz przedstawienie Administratorowi danych osobowych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
- 3.14. Współpraca z Inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia ochrony danych osobowych przetwarzanych u Zamawiającego.
- 3.15. Prowadzenie stosownych ewidencji wynikających z wewnętrznych procedur bezpieczeństwa informacji w współpracy z inspektorem ochrony danych.
- 3.16. Zapewnienie ciągłości działania systemów teleinformatycznych oraz bezpieczeństwo danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych.
- 3.17. Utrzymanie konfiguracji i wydajności systemów teleinformatycznych.
- 3.18. Instalowanie, konfigurowanie sprzętu, systemów, aplikacji.
- 3.19. Współpraca z dostawcami aplikacji.

- 3.20. Zarządzanie kopiami awaryjnymi danych.
- 3.21. Opracowuje procedury określającej zarządzanie systemem teleinformatycznym.
- 3.22. Przygotowywanie i aktualizacja dokumentów, wymagań bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych.
- 3.23. Opiniowanie i parafowanie standardów bezpieczeństwa dotyczących systemów teleinformatycznych.
- 3.24. Prowadzenie dokumentacji systemów teleinformatycznych i aplikacji.
- 3.25. Zapoznanie użytkowników z regulaminem użytkowania systemów teleinformatycznych.
- 3.26. Prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy w systemach teleinformatycznych.
- 3.27. Analizowanie raportów z wszelkich zdarzeń związanych z bezpieczeństwem systemów informatycznych u Zamawiającego.
- 3.28. Nadawanie uprawnień do systemów oraz prowadzenie stosownej ewidencji ASI odpowiada za:
 - bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych i przetwarzanych w nich informacji
 - administrację oprogramowaniem systemowym w stopniu umożliwiającym zachowanie
- 3.29. Bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych.
- 3.30. Optymalizację wydajności systemu informatycznego, baz danych, instalacje i konfiguracje sprzętu sieciowego i serwerowego.
- 3.31. Nadzór nad prawidłowym ustawieniem ekranów komputerów oraz automatycznego wylogowywania się po określonym czasie nieaktywności.
- 3.32. Instalacje i konfiguracje oprogramowania systemowego, sieciowego, oprogramowania bazodanowego.
- 3.33. Konfiguracje i administrowanie oprogramowaniem systemowym, sieciowym oraz bazodanowym zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem.
- 3.34. Współpracę z dostawcami usług oraz sprzętu sieciowego i serwerowego oraz zapewnienie zapisów dotyczących ochrony danych osobowych w umowach serwisowych.
- 3.35. Zarządzanie kopiami awaryjnymi konfiguracji oprogramowania systemowego i sieciowego.
- 3.36. Nadzór nad sprzętem przenośnym i właściwym jego zabezpieczeniem.
- 3.37. Przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji.
- 3.38. Zmiana lub usprawnienia procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń.
- 3.39. Zarządzanie licencjami oraz procedurami ich dotyczącymi.
- 3.40. Prowadzenie profilaktyki antywirusowej.
- 3.41. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
- 3.42. Wprowadzenie systemu komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłanie danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji.
- 3.43. Nadzór nad aplikacjami i fizycznymi zabezpieczeniami pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób.

- 3.44. Szkolenie pracowników z zasad bezpieczeństwa w sieci według potrzeb zamawiającego.
 - 3.45. Przygotowanie i aktualizacja dokumentów wymagań bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych.
 - 3.46. Wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
 - 3.47. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
 - 3.48. Pilnowanie i podpisywanie standardów bezpieczeństwa dotyczących systemów teleinformatycznych.
 - 3.49. Prowadzenie dokumentacji systemów teleinformatycznych i aplikacji.
 - 3.50. Prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy w systemach informatycznych.
 - 3.51. Prowadzenie wykazu kart „dziennika systemów”.
 - 3.52. Prowadzenie wykazu kart „wykazu kontrolnego kopii”.
 - 3.53. Prowadzenie wykazu kart „wykazu nośników podlegających zbyciu”.
 - 3.54. Prowadzenie wykazu kart „wykazu nośników podlegających likwidacji”.
 - 3.55. Prowadzenie wykazu kart „wykazu nośników przekazanych do naprawy, danych usuniętych i danych nieusuniętych”.
 - 3.56. Analiza raportów z wszelkich zdarzeń związanych z bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych.
 - 3.57. Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przygotowanie i przedstawienie Administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
 - 3.58. Składanie wniosków o zmianę Polityk Bezpieczeństwa.
 - 3.59. Współpraca z osobami pełniącymi odpowiedzialne role w systemie bezpieczeństwa informacji u Zamawiającego w szczególności z IOD.
 - 3.60. Opracowywanie procedur określających zarządzanie systemem teleinformatycznym.
 - 3.61. Usuwanie bieżących usterek mogących mieć wpływ na naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Po zawarciu umowy z Wykonawcą nastąpi przejęcie aktualnych danych logowania do systemów informatycznych w MOPSiWR wraz z dokumentacją i dodatkowymi informacjami od dotychczasowego pracownika MOPSiWR.

III. WYMAGANIA

1. Znajomość systemów rodziny Microsoft Windows.
2. Znajomość systemów Linux (Debian, Fedora, Centos) oraz konfiguracja usług sieciowych w systemie.
3. Umiejętność konfiguracji poczty elektronicznej zarówno po stronie serwera, jak i po stronie klienta.
4. Znajomość obsługi maszyn wirtualnych Vmware ESXi.
5. Znajomość zagadnień sieciowych TCP/IP oraz umiejętność konfiguracji sieci IPv4.
6. Znajomość systemów zarządzania treścią CMS Drupal.
7. Umiejętność obsługi serwerów baz danych MS SQL, Firebird, Mysql, tworzenie kopii, odtwarzanie z kopii.
8. Znajomość obsługi serwerów hostingowych.

9. Umiejętność konfiguracji VPN.
10. Umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego tj. serwery, stacje robocze, urządzenia mobilne, urządzenia pamięci masowej, routery.
11. Znajomość zagadnień związanych z Krajowymi Ramami Interoperacyjności oraz dostępnością cyfrową zgodnie z unijnym i polskim prawem.

IV. OZNACZENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ZGODNIE Z CPV:

CPV: 50312000-5 Usługi w zakresie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego.

CPV: 72514300-4 Usługi w zakresie konserwacji systemów komputerowych.

V. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

1. Od daty podpisania umowy do 31 grudnia 2022 roku.
2. Usługa będzie świadczona w miejscu Zamawiającego.

VI. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

VII. OFERTY WARIANTOWE ORAZ MINIMALNE WARUNKI JAKIM MUSZĄ ODPOWIADAĆ OFERTY WARIANTOWE

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VIII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Oferent składając ofertę oświadcza, że spełnia warunki udziału w postępowaniu:

- posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- posiada wiedzę i doświadczenie (**doświadczenie w realizacji przedsięwzięć zgodnych z przedmiotem zamówienia, tj. obsługa informatyczna jednostki samorządowej, potwierdzonej referencjami lub innymi dokumentami, poświadczającymi należyte wykonanie tej usługi w okresie ostatnich 5 lat,**) niezbędną do realizacji zamówienia,
- dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami (**musi dysponować min. 2 osobami gwarantującymi ciągłość obsługi Zamawiającego** oraz wzajemne się zastępowanie) o odpowiednim wykształceniu informatycznym (dokument potwierdzający kwalifikacje), zdolnymi do wykonania zamówienia (co najmniej jedna z osób wykonująca usługę **musi posiadać wykształcenie informatyczne wyższe**),
- znajduje się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na prawidłową realizację zamówienia.
- nie jest powiązany kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym.

IX. NA OFERTĘ SKŁADAJĄ SIĘ

1. Formularz OFERTA (wzór - załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego);
2. Oświadczenia (wzór - załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego);

X. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z OFERENTEM, ORAZ SPOSÓB PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszego zapytania, kierując swoje zapytania pisemnie, faksem lub e-mail.
2. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy złożyć w: siedzibie Zamawiającego.
- 2. Termin składania ofert upływa dnia: 10.03.2022 roku o godz. 10:00**
3. Oferty złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

XII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Oferent ponosi wszelkie koszty przygotowania i złożenia oferty.
2. Oferta cenowa musi być podana w złotych polskich.
3. Ofertę należy sporządzić czytelnie w języku polskim.
4. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione.
5. W cenę oferty muszą być wliczone wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, jakie będzie ponosił Oferent, w tym m.in. podatek Vat. Oferty złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może wystąpić do Oferentów w sprawie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Cenę oferty należy określić cyfrowo w PLN, w wartości brutto - z podatkiem od towarów i usług (VAT), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Ofertę można dostarczyć w formie tradycyjnej (papierowo) lub elektronicznie. Zaleca się wybór tylko jednej formy przesłania oferty: papierowej lub elektronicznej.
8. Oferta w formie papierowej powinna zostać przesłana kurierem, pocztą lub dostarczona osobiście w godz. pracy Zamawiającego na adres korespondencyjny Zamawiającego: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15A, 33-200 Dąbrowa Tarnowska.
9. Oferta składana w formie tradycyjnej (papierowo) powinna być umieszczona w zamkniętej kopercie, na której Wykonawca podaje:
 - a) Nazwę i adres Wykonawcy,
 - b) nazwę i adres Zamawiającego,
 - c) oraz dopisek: „*Oferta - kompleksowa obsługa informatyczna wraz ASI*”.
10. Zamawiający dopuszcza możliwość przesłania pocztą mailową skanu podpisanej oferty.
11. Oferta w formie elektronicznej powinna zostać przesłana na adres poczty elektronicznej: sekretariat@mopsiwr.pl z podaniem tematu wiadomości: „*Oferta - kompleksowa obsługa informatyczna wraz ASI*”.
12. Zamawiający zaleca, by Wykonawca po przesłaniu oferty drogą elektroniczną, a przed upływem terminu składania ofert upewnił się, że jego oferta została skutecznie dostarczona do Zamawiającego.

13. W przypadku gdy informacje składane w trakcie postępowania stanowią tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania, muszą być one oznaczone klauzulą: „*Nie udostępniać innym uczestnikom postępowania. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, i załączone do oferty jako odrębna część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały*”.

XIII. KRYTERIA OCENY OFERT

Każda ważna oferta poddana zostanie ocenie punktowej. Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierować następującymi kryteriami:

1. Kryterium 60% cena:

Cena powinna być podana w złotych polskich wraz ze wszystkimi należnymi podatkami i obciążeniami.

Punkty przyznawane za kryterium cena będą liczone wg następującego wzoru:

$$C = (C_{\min} / C_0) \times 60,$$

gdzie: C – liczba punktów przyznana danej ofercie,

C_{min} – najniższa cena spośród ważnych ofert,

C₀ – cena badanej oferty.

Maks. liczba punktów do uzyskania przez Oferenta w tym kryterium cena wynosi 60.

2. Kryterium 40% doświadczenie, przy czym:

10% (10 pkt) za udokumentowanie 1 usługi zgodnej z przedmiotem zamówienia, tj. obsługa informatyczna jednostki samorządowej, potwierdzonej referencjami lub innymi dokumentami, poświadczającymi należyte wykonanie tej usługi w okresie ostatnich 5 lat,

20% (20 pkt) za udokumentowanie 2 usług zgodnych z przedmiotem zamówienia, tj. obsługa informatyczna jednostki samorządowej, potwierdzonych referencjami lub innymi dokumentami, poświadczającymi należyte wykonanie usług w okresie ostatnich 5 lat,

30% (30 pkt) za udokumentowanie 3 usług zgodnych z przedmiotem zamówienia, tj. obsługa informatyczna jednostki samorządowej, potwierdzonych referencjami lub innymi dokumentami, poświadczającymi należyte wykonanie usług w okresie ostatnich 5 lat,

40% (40 pkt) za udokumentowanie co najmniej 4 usług zgodnych z przedmiotem zamówienia, tj. obsługa informatyczna jednostki samorządowej, potwierdzonych referencjami lub innymi dokumentami, poświadczającymi należyte wykonanie usług w okresie ostatnich 5 lat,

3. Ta spośród ofert, która otrzyma największą liczbę punktów, zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.

4. Jeżeli dwie lub więcej ofert otrzyma taką samą największą liczbę punktów, Zamawiający wezwie Oferentów, którzy złożyli równie korzystne oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych, przy czym nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Zamawiający dokona wyboru tej oferty, która przedstawia niższą cenę.

XIV. ODRZUCENIE OFERTY

1. Z tytułu odrzucenia oferty Oferentom nie przysługują żadne roszczenia wobec Zamawiającego. Decyzja Zamawiającego o odrzuceniu oferty jest decyzją ostateczną.
2. Z postępowania wyklucza się Oferentów, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik niniejszego postępowania.

XV. SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH TREŚCI ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Oferent może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego tylko w formie pisemnej za pomocą poczty elektronicznej.
2. Zamawiający udzieli wyjaśnień, jeżeli pisemne zapytanie wpłynie do niego nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela P. Ewa Borek – Kierownik Działu Wsparcia Rodziny, e-mail: e.borek@mopsiwr.pl.

XVI. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. O dokonany wybór najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi Oferentów, telefonicznie lub pisemnie lub e-mailem lub faksem. Oferent, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany będzie podpisać umowę, którą Zamawiający prześle po wyłonieniu najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania ceny z Oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę, w przypadku, gdy wartość oferty przewyższa kwotę środków przeznaczonych na zamówienie.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może wystąpić do Oferentów w sprawie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty bez skutków prawnych oraz finansowych.
5. Oferta złożona przez Oferenta, który nie wykonał lub nieprawidłowo wykonał usługę na rzecz Zamawiającego nie zostanie przyjęta w niniejszym postępowaniu (zostanie odrzucona).
6. W przypadku gdy wybrany Oferent uchyli się od podpisania umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru kolejnej ze złożonych ofert.
7. Zamawiający nie przewiduje procedury odwoławczej.
8. Niniejsze zapytanie ofertowe niestanowi oferty zawarcia umowy lub zlecenia usług w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wzór formularza Oferta
2. Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia
3. Załącznik nr 3 – Wzór umowy

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm., zwanej dalej „RODO”, informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15A, 33-200 Dąbrowa Tarnowska (dalej MOPSiWR) (tel. 14 657 83 83 oraz 571 336 500, 14 657 84 84 (faks). e-mail: sekretariat@mopsiwr.pl, ePUAP: /MGOPSDT/SkrytkaESP).
2. Z inspektorem ochrony danych - dr Agata Janiszewska - Skowron - można się skontaktować telefonicznie pod numerem telefonu 14 657 83 83 wew. 221 lub drogą elektroniczną email: sekretariat@mopsiwr.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b lub art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO w związku z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305) w celu realizacji zamówienia, zawarcia i realizacji umowy o zamówienie oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń z tytułu realizacji umowy.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcą danych może być również podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, na rzecz Administratora danych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Ponadto dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentów wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych Administratora Danych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia zamówienia. Odmowa podania tych danych uniemożliwiłaby realizację zamówienia.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
8. Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do przenoszenia danych, w przypadkach określonych w art. 20 RODO;
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w art. 21 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych osobowych, w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO.