

# ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

na  
świadczenie usług informatycznych, w tym pełnienie funkcji IOD i ASI

Nr sprawy: ZP/PU/123/20

## 1. ZAMAWIAJĄCY

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
„Przychodnia Dworcowa”  
ul. Dworcowa 13, 66-400 Gorzów Wlkp.

Sekretariat tel./fax. 95 739 29 50, e-mail: [sekretariat@pdspzoz.pl](mailto:sekretariat@pdspzoz.pl)  
REGON 010656709 NIP 599-24-63-785  
strona internetowa: [www.pdspzoz.pl](http://www.pdspzoz.pl)

## 2. PODSTAWA PRAWNA

Postępowanie prowadzone jest w procedurze poniżej 30.000 euro – bez zastosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych).

## 3. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa **świadczenia usług informatycznych na rzecz Zamawiającego.**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. **Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Zamawiającego usług informatycznych, obejmujących przede wszystkim:**
  - a) obsługę serwerów z systemem MS Windows z Acive Directory oraz Unix;
  - b) obsługę oraz aktualizację oprogramowania: KS-PPS, Gratyfikant, Płatnik, Radiologia;
  - c) udostępnienie dostępu do miejsca na serwerze dla oprogramowania KERAM;
  - d) tworzenie kopii zapasowej bazy danych znajdujących się na serwerach Zamawiającego (także na zewnętrzne nośniki);
  - e) analizowanie stanu i przygotowanie wniosków w sprawie wyposażenia Zamawiającego w sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz części do rozbudowy sieci informatycznej;
  - f) naprawę sprzętu komputerowego;
  - g) hosting i obsługę strony internetowej Zamawiającego,
  - h) dbanie o bezpieczeństwo informatyczne zgodnie z polityką bezpieczeństwa Przychodni,
  - i) asysta oraz pomoc przy wdrażaniu nowego oprogramowania,
  - j) pełnienie funkcji ASI przez pracownika Wykonawcy zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa i ustawą o ochronie danych osobowych,
  - k) utrzymanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej - BIP, ich aktualizację i dostosowywanie do aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów na serwerze dedykowanym Wykonawcy,
  - l) dostarczanie panelu administracyjnego umożliwiającego aktualizację oraz konfigurację BIP,
  - m) opiekę podczas użytkowania systemu BIP,
  - n) doradztwo w zakresie kompletowania i wprowadzania materiałów do serwisów,

- o) umieszczenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej – BIP, strony WWW oraz poczty na serwerze dedykowanym Wykonawcy, usługa hostingu,
- p) branie czynnego udziału w projektach informatycznych, w których Zamawiający bierze udział (przygotowanie dokumentacji, odpowiadanie na pytania techniczne),
- q) wdrażanie nowego sprzętu oraz oprogramowania dostarczonego przez Zamawiającego.
- r) „Outsourcing funkcji IOD” polegający na pełnieniu funkcji Inspektora Ochrony Danych (IOD) przez wyznaczonego pracownika Wykonawcy zaakceptowanego przez Zamawiającego. Wykonawca dokona analizy stanu przetwarzania danych osobowych, opracuje w porozumieniu z Zamawiającym wymaganą dokumentację dotyczącą ochrony danych osobowych dostosowaną do przepisów RODO.
- s) dokonywanie na polecenie Zamawiającego diagnozy i pomiaru parametrów sieci logicznej wraz z protokołami pomiarów (nie rzadziej niż raz na kwartał).

**2. Do zadań IOD należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:**

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii i prawa polskiego o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

3. Inspektora Ochrony Danych zobowiązuje się do zachowania tajemnicy co do wykonywania swoich zadań oraz zachowania poufności wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych uzyskanych w związku z realizacją zadań i umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Zlecenie wykonania danej czynności będzie zgłaszane Wykonawcy telefonicznie lub pocztą elektroniczną (e-mail) przez Inspektora Zamawiającego - Panią Anetę Wróblewską lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora Zamawiającego.

5. W przypadku awarii serwis wykonywany będzie przez naprawę lub wymianę wadliwego elementu sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych lub całego sprzętu na sprzęt komputerowy oraz urządzenia peryferyjne sprawne jakościowo i funkcjonalnie nie gorsze od wymontowanego, w miejscu i zakresie oprogramowania do stanu sprzed awarii (obciążenie jedynie stanowi koszt wymienionych części lub materiałów). Miejscem wykonywania serwisu może być jedynie siedziba Zamawiającego lub pomieszczenie warsztatowe Wykonawcy (RODO).

6. W przypadku awarii w tym serwera, Wykonawca zobowiązany jest rozpocząć naprawę w trybie natychmiastowym (do 3 godzin) od otrzymania zawiadomienia o awarii.

7. Zamieszczenie informacji na stronie internetowej Zamawiającego Wykonawca powinien wykonać w terminie do 4 godzin od przesłania danych do zamieszczenia.

8. W pozostałych sytuacjach Wykonawca powinien wykonać czynności, o których mowa w pkt. 1 w terminie każdorazowo uzgodnionym z Zamawiającym.

9. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług i pozostawania w gotowości na terenie siedziby Zamawiającego **przez 4 godziny 1 dzień w tygodniu w godzinach 8-12.**

10. **Od Wykonawcy wymaga się załączenia do oferty następujących dokumentów** (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem):

dla pracownika pełniącego funkcję IOD:

- a) posiadanie szkolenia uprawniającego do pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych – zgodnie z RODO
  - b) FAKULTATYWNIE: poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych z klauzulą „poufne”.
11. **Punkty zadań informatycznych ASI i IOD:**
- a) ul. Dworcowa 13, 66-400 Gorzów Wlkp.
  - b) ul. Dworcowa 4, 66-400 Gorzów Wlkp.
  - c) ul. Leśna 9, 66-450 Bogdaniec.

#### **OFERTY CZĘŚCIOWE:**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Oferta ma dotyczyć całości przedmiotu zamówienia.

#### **4. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Usługa świadczona będzie przez okres **24 miesięcy od dnia zawarcia umowy.**

#### **5. KRYTERIUM WYBORU OFERTY**

Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną oraz spełniającą wymagania określone w Zaproszeniu.

#### **6. SPOSÓB OBLICZENIA CENY**

W cenie należy uwzględnić wszystkie koszty niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w tym m.in.: ewentualne koszty ubezpieczenia, transportu/dojazdów.

**Forma rozliczenia – wynagrodzenie ryczałtowe.**

#### **7. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Wykonawca będzie związany ofertą 20 dni od wyznaczonego terminu składania ofert.

#### **8. WYMAGANE DOKUMENTY**

W odpowiedzi na Zaproszenie Wykonawca zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

1. **Oferta** (wzór stanowi *dodatek nr 1 do Zaproszenia*)
2. **Szczegółowa oferta cenowa** (wzór stanowi *dodatek nr 2 do Zaproszenia*).
3. **Aktualny odpis z właściwego rejestru** lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (w przypadku spółki cywilnej – dokument każdego ze współników, w przypadku konsorcjum – od każdego z wykonawców składających ofertę wspólną)
4. **dla pracownika pełniącego funkcję IOD:**
  - a) posiadanie szkolenia uprawniającego do pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych – zgodnie z RODO
  - b) *fakultatywnie*: poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych z klauzulą „poufne”.

5. Jeżeli ofertę podpisuje osoba niefigurująca w dokumencie rejestrowym, do oferty należy dołączyć **oryginał pełnomocnictwa do podpisania oferty** lub kopię poświadczoną notarialnie (propozycja wzoru pełnomocnictwa stanowi *dodatek nr 3 do Zaproszenia*).

## 9. TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty należy złożyć **PISEMNI**.

Oferta musi być złożona Zamawiającemu w zaklejonym, nieprzezroczystym i nienaruszonym opakowaniu opatrzoną następującym opisem:

Nazwa (firma) Wykonawcy

Adres Wykonawcy

**SEKRETARIAT**

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
„Przychodnia Dworcowa”  
ul. Dworcowa 13, 66-400 Gorzów Wlkp.

„Oferta na usługi informatyczne”

Nr sprawy: **ZP/PU/123/20**

### **Termin i miejsce składania ofert:**

Ofertę należy złożyć **w SEKRETARIACIE** (budynek administracyjny) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Przychodnia Dworcowa” przy ul. Dworcowej 13 w Gorzowie Wlkp. nie później niż do dnia **08.09.2020r. do godz. 09.00.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo przesunięcia terminu składania ofert w przypadku zbyt dużej liczby zapytań kierowanych do Zamawiającego i konieczności wprowadzania ewentualnych zmian, np. w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.

Informacja ta zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.

## 10. ZAWIADOMIENIE O WYBORZE OFERTY / ZOBOWIĄZANIA PRZED PODPISANIEM UMOWY

Wszyscy Wykonawcy, którzy złożą ofertę zostaną poinformowani o wyborze najkorzystniejszej oferty elektronicznie - na adres e-mail podany w ofercie.

Umowa zostanie zawarta zgodnie ze wzorem umowy stanowiącej *dodatek nr 4 do Zaproszenia*, po uzupełnieniu o dane z oferty.

### **ZOBOWIĄZANIA PO STRONIE WYKONAWCY - PRZED PODPISANIEM UMOWY.**

Wykonawcy składający ofertę wspólną, **w tym spółki cywilne przed podpisaniem umowy** (najpóźniej w dniu podpisania umowy) dostarczą Zamawiającemu umowę (lub kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem) regulującą współpracę wszystkich podmiotów występujących wspólnie.

Termin podpisania umowy Zamawiający wyznaczy w piśmie zawiadamiającym o wyborze oferty najkorzystniejszej.

Miejsce podpisania umowy: SP ZOZ „Przychodnia Dworcowa”, ul. Dworcowa 13 w Gorzowie Wlkp.

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia przedmiotowego postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.

## 11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH – klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z 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), dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Przychodnia Dworcowa”, ul. Dworcowa 13, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. 95 739 29 50, e-mail (Sekretariat): [sekretariat@pdspzoz.pl](mailto:sekretariat@pdspzoz.pl)
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej „Przychodnia Dworcowa w Gorzowie Wlkp. jest Pan Maciej Rechmal, tel. 796 665 136, e-mail: [m.rechmal@itmediagroup.pl](mailto:m.rechmal@itmediagroup.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem poniżej 30.000 euro o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego (nr sprawy: ZP/PU/123/20).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
7. Posiada Pani/Pan:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>1</sup>;
  - c) 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<sup>2</sup>;
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Nie przysługuje Pani/Panu:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
9. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.
10. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

<sup>1</sup> *Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy*

<sup>2</sup> *Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

## 12. Składanie zapytań do treści Zaprośzenia

**Wszelkie zapytania należy kierować do dnia 03 września 2020r. w następującej formie:**

- faxem na numer: **95/ 739 29 50**
- lub na adres e:mail: [sekretariat@pdspzoz.pl](mailto:sekretariat@pdspzoz.pl)

*Zaproszenie do składania ofert wraz z załącznikami zamieszczono również na stronie internetowej Zamawiającego: [www.pdspzoz.pl](http://www.pdspzoz.pl) (Zakładka: Zamówienia publiczne poniżej 30 tys. euro).*

Gorzów Wlkp., 31.08.2020r.

Zatwierdzono,  
DYREKTOR  
Alicja Andrzejewska

### **Dodatki do Zaprośzenia:**

- 1) Wzór formularza ofertowego;
- 2) Wzór załącznika cenowego;
- 3) Wzór pełnomocnictwa (propozycja),
- 4) Wzór umowy + wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.