

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościelna 11
41-260 Sławków

ZOA.271.39.2018

Zaproszenie do składania ofert

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie zaprasza do złożenia oferty w ramach postępowania o udzielenie zamówienia na:

Obsługę informatyczną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie polegającą m. in. na pełnieniu funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI)

I. Do zadań ASI MOPS Sławków należy m. in.:

1. Zarządzanie systemami informatycznymi.
2. Zapewnienie dostępność, integralność, rozliczalność i poufność danych osobowych przetwarzanych w lokalnym systemie informatycznym oraz serwerze.
3. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych.
4. Prowadzenie i raportowanie Administratorowi Danych Osobowych dokumentacji naruszeń bezpieczeństwa systemów informatycznych.
5. Odpowiedzialność za poprawne działanie systemów informatycznych, nadzorowanie wykonywanych napraw, prac konserwacyjnych komputerów, terminali mobilnych i innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych.
6. Współdziałanie z Administratorem Danych Osobowych oraz Inspektorem Danych Osobowych;
7. Zarządzanie aplikacjami przetwarzającymi dane osobowe w systemach informatycznych.
8. Definiowanie użytkowników, przydzielanie identyfikatora i hasła do systemów informatycznych, przydzielanie, modyfikowanie uprawnień, wyrejestrowuje użytkowników.
9. Nadzorowanie mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do aplikacji w systemach informatycznych.
10. Prowadzenie dokumentacji naruszeń bezpieczeństwa w lokalnych systemach informatycznych oraz w serwerach.
11. Zarządzanie licencjami do systemów i programów.

II. Dodatkowe zadania ASI w MOPS Sławków to:

1. Administracja, konfiguracja i naprawa serwerów z systemami operacyjnymi: MS WINDOWS Server 2008/2012, LINUX.
2. Antywirusowe zabezpieczanie komputerów.
3. Monitorowanie, migracja, wymiana, naprawa, konfiguracja i administrowanie serwerami domeny Windows Active Directory (kontroler domeny AD primary, secondary).
4. Sporządzanie kopii zapasowej i archiwizacja danych, serwerów, wirtualnych maszyn, programów na lokalnych systemach informatycznych użytkowników.
5. Instalacja, konfiguracja, aktualizacja programu m. in.: AMAZIS, NEMEZIS, IZYDA, MINEWRA, EMPATIA, TTPomoc, AgemaFK, Kadry i Płace (Korelacja), PŁATNIK, SJO Bestia - sprawdzanie raz na 2 tygodnie czy istnieje potrzeba aktualizacji wymienionych programów.
6. Administrowanie - biuletynem informacji publicznej, elektroniczną skrytką podawczą ePUAP, użytkownikami w oprogramowaniu SEPI, użytkownikami / certyfikatami w panelu MZT na potrzeby terminali mobilnych (wywiady środowiskowe).

7. Przenoszenie bazy danych programów pomiędzy wirtualnymi maszynami.
8. Synchronizacja danych serwerów.
9. Konfigurowanie serwisów instancji baz danych Microsoft SQL.
10. Konfiguracja bram bezpieczeństwa internetowego UTM IDS IPS.
11. Naprawa systemów operacyjnych MS Windows, LINUX lokalnie instalowanych na systemach informatycznych użytkowników oraz na serwerach.
12. Wirtualizacja serwerów VMware ESXi, Citrix XENserver, MS Hyper-V.
13. Kontrolowania zasilania awaryjnego UPS na stanowiskach.
14. Kontrolowania redundancji zasilania serwerów.
15. Konfigurowania zdalnego dostępu VPN do zasobów informatycznych.
16. Konfigurowania sprzętowej i programowej zapory sieciowej – firewall.
17. Monitorowania pracy serwerów i usług sieciowych.
18. Naprawy i konfiguracji macierzy dyskowych RAID.
19. Instalacja i konfiguracja serwerów PROXY Squid.
20. Konfiguracja serwerów aktualizacji systemów Windows – WSUS.
21. Instalacja i konfiguracja serwerów terminali RDP.
22. Konfigurowania serwerów DNS, WINS, DHCP.
23. Administrowania siecią WAN, LAN, WLAN.
24. Konfiguracji szyfrowanych sieci VPN.
25. Testowaniu i audytowaniu bezpieczeństwa.
26. Usprawnienia wysokiej dostępności i wydajności sieci teleinformatycznych.
27. Instalacja systemów informatycznych.
28. Doradztwo w sprawach informatyzacji jednostki.
29. Pomoc w zakupach związanych ze sprzętem elektronicznym.
30. Administracja stronami: bip.mops.slawkow.pl oraz stopprzemocy.slawkow.pl.
31. Administracja użytkownikami programu SEPI.
32. Administracja Centralą SSWiN oraz SSWiP (Stsrem Sygnalizacji Włamania i Napadu oraz System Sygnalizacji Włamania i Pożaru).
33. Administracja bazą danych MS SQL 14.
34. Administracja bazą danych Firebird 2.5.
35. Administracja systemem Eset Nod32 wraz z kontrolą Eset Remote Administrator.

III. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Obiegu Dokumentów.

IV. Wykonawca musi posiadać zdolność świadczenia usług bez zbędnej zwłoki. Usługi świadczone będą z własnej inicjatywy Wykonawcy, jak i po zgłoszeniu Zleceniodawcy (czas realizacji maksymalnie do 10 godzin od momentu przyjęcia zgłoszenia) w każdym dniu kalendarzowym, w tym w soboty, niedziela i święta. Zgłoszenie może przybierać dowolną formę (ustną, telefoniczną, za pomocą e-maila). Dodatkowo Wykonawca ma pełnić dyżur w siedzibie Zleceniodawcy raz w tygodniu w terminie i czasie uzgodnionym pomiędzy stronami.

Zamawiający informuje jednocześnie, że zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę. Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić po złożeniu oferty z zastrzeżeniem art. 91 ust 5 i 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z poz. zm.). Ewentualne negocjacje ceny będą prowadzone.

Oferta winna być złożona do dnia **27.12.2018 r.** do godz. **15⁰⁰** w siedzibie: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Kościelna 11, 41 – 260 Sławków w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**oferta – obsługa informatyczna**” Zamawiający bierze pod uwagę datę wpływu oferty do Ośrodka.

Oświadczenia i dokumenty wymagane:

- 1) Pisemna oferta zawierająca: cenę brutto za jeden miesiąc obsługi informatycznej;
- 2) Potwierdzenie kwalifikacji zawodowych z zakresu informatyki w administracji publicznej;
- 3) Wpis na listę kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego.

Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą:

1. Telefonicznie: 032/ 2608228 w dni robocze w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcą jest:

Pan/Pani: **p. o. Kierownik MOPS Pani Ewa Wrześniak**

tel.: **032/ 2608228**

fax: *j.w*

e- mail: mops@mops.slawkow.pl

p. o. Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Ewa Wrześniak

Klauzula informacyjna szczegółowa

W związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 w sprawie RPE. (RODO) oraz z ustawą.. informujemy, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie ul. Kościelna 11, 41-260 Sławków.
e-mail: mops@mops.slawkow.pl
Telefon: 32 260 82 28

II. 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. e-mail: iod@mops.slawkow.pl
2. pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I PODSTAWA PRAWNA.

Udzielenie zamówienia na przygotowanie i dostarczenie gorącego posiłku dla osób korzystających z pomocy społecznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie w okresie od 02 stycznia 2019 roku do 31 marca 2019 roku na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1603)

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającego z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Dane osobowe przetwarzane przez adresata przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 5 do 50 lat, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, 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.
6. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. 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.

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

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:
 - a. Ustawowym
 - b. Umownym
 - c. Warunkiem zawarcia umowydo których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.
4. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Jeśli w przyszłości zaistnieje sytuacja zautomatyzowanego podejmowania decyzji bądź profilowania zostanie Pani/Pan o tym niezwłocznie poinformowana/y.

p.o. Kierownik
Biuro Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stankowie
mgr Ewa Wrześniak