



# MAZOWIECKIE BIURO PLANOWANIA REGIONALNEGO W WARSZAWIE

00-301 Warszawa, ul. Nowy Zjazd 1, tel. 22 518 49 00, fax 22 518 49 49, e-mail: biuro@mbpr.pl

Z-OA.26.06.10.2022

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na odnowienie wsparcia dla posiadanych i użytkowanych przez Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie licencji oprogramowania antywirusowego Trellix (dawniej McAfee) dla 150 stanowisk oraz opiekę serwisową na okres 12 miesięcy.

### ZAMAWIAJĄCY:

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie  
ul. Nowy Zjazd 1  
00-301 Warszawa  
REGON 016174756  
NIP 113-22-58-115  
tel. 22 518 49 00  
e-mail: biuro@mbpr.pl

**ZATWIERDZAM**

Warszawa, .....2022 r.

.....

Dyrektor

## **Rozdział I. Informacje wprowadzające.**

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie zaprasza do składania ofert na:

- 1) **odnowienie wsparcia dla posiadanych i użytkowanych przez Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie licencji oprogramowania antywirusowego Trellix (dawniej McAfee) dla 150 stanowisk;**
  - 2) **opiekę serwisową;**
- **na okres 12 miesięcy**, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wyłączzonego ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy. Postępowanie prowadzone jest na podstawie Zarządzenia nr 1/21 Dyrektora Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie *wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.*

## **Rozdział II. Nazwa oraz adres Zamawiającego**

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie  
ul. Nowy Zjazd 1  
00-301 Warszawa  
NIP 113-22-58-115  
REGON 016174756  
www: [www: www.mbpr.pl](http://www.mbpr.pl)  
e-mail: [biuro@mbpr.pl](mailto:biuro@mbpr.pl)  
tel.: 22 518 49 00  
fax: 22 518 49 49

## **Rozdział III. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest **odnowienie wsparcia dla posiadanych i użytkowanych przez Zamawiającego licencji oprogramowania antywirusowego Trellix (dawniej McAfee) dla 150 stanowisk (dalej jako „Oprogramowanie”) oraz opieka serwisowa - na okres 12 miesięcy.**
2. **Opis produktu:**  
Part numer: CEBYFM-AA  
LICENSE: Per Node.  
PRODUCT INCLUDES:  
MVISION Endpoint (for Windows 10 only), McAfee Endpoint Security (ENS) multiplatform (Windows, Mac, Linux) including Adaptive Threat Protection module with Dynamic Application Containment and Real Protect, McAfee Security for Email Servers, Device Control, Drive Encryption, File & Removable Media Protection, Management of Native Encryption, McAfee Security for Microsoft SharePoint, VirusScan Enterprise for Storage, McAfee Application Control for PCs and McAfee ePolicy Orchestrator (on-premises or public cloud).
3. Wykonawca wyłoniony do realizacji zamówienia zobowiązany będzie do zapewnienia wsparcia dla Oprogramowania oraz do opieki serwisowej - na okres 12 miesięcy.
4. W ramach wsparcia dla Oprogramowania Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu prawo do pobierania w okresie 12 miesięcy, uaktualnień bazy danych wirusów

Oprogramowania (tzw. subskrypcja aktualizacji bazy danych wirusów). Oprogramowanie jest i będzie wykorzystywane do ochrony oprogramowania Microsoft Server 2012 i nowszych, serwerów wirtualnych oraz stacji roboczych Windows 7 i nowszych.

5. Opieka serwisowa będzie obejmować w szczególności:

- 1) aktualizację Oprogramowania wynikającą z wprowadzonych przez Wykonawcę zmian funkcjonalnych;
- 2) telefoniczne wsparcie techniczne Oprogramowania w godzinach wskazanych przez Wykonawcę;
- 3) usuwanie usterek lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu Oprogramowania w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych licząc od następnego dnia od zgłoszenia usterki lub nieprawidłowości;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń Zamawiającego w sprawach, o których mowa w pkt. 2 i 3 powyżej, w godzinach 8-16, w dniach roboczych, poprzez: pocztę elektroniczną oraz telefon. Przez dni robocze należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 5) możliwość instalowania wszelkich aktualizacji Oprogramowania, które będą miały miejsce w czasie obowiązywania Umowy, w tym aktualizacji obejmujących przejście na kolejną wersję Oprogramowania (Upgrade);

- w okresie 12 miesięcy **od dnia 10 listopada 2022 r.**

#### **Rozdział IV. Termin realizacji zamówienia**

Zamawiający oczekuje, że przedmiot zamówienia będzie realizowany przez okres 12 miesięcy.

#### **Miejsce realizacji zamówienia**

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie  
ul. Nowy Zjazd 1,  
00-301 Warszawa.

#### **Rozdział V. Miejsce i termin składania ofert**

Oferty należy składać na Formularzu ofertowym w jednej z dopuszczalnych form:

- 1) skanu przesłanego drogą elektroniczną na adres: zp@mbpr.pl;
- 2) w wersji pisemnej na adres siedziby Zamawiającego, Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, przy ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa, V piętro.

**Termin składania ofert: 19 października 2022 r. do godz. 10:00**

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za oferty złożone w innym miejscu niż wskazane w niniejszym rozdziale.

#### **Rozdział VI. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą.**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną**, przy czym każda ze stron niezwłocznie na prośbę drugiej strony potwierdza fakt ich otrzymania.
2. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcą są:
  - 1) Pan Zbigniew Beldyga - tel. 22 518 49 37; e-mail: zbeldyga@mbpr.pl;
  - 2) Pan Paweł Bujalski w zakresie zamówień publicznych – tel. 22 518 49 41, e-mail: pbujalski@mbpr.pl

#### **Rozdział VII. Opis sposobu przygotowania ofert.**

1. Wykonawca określi cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia według wzoru formularza ofertowo-cenowego – **Załącznik nr 1**.
2. Cena brutto powinna zawierać wszystkie koszty, jakie Zamawiający będzie musiał ponieść z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT i innych opłat i podatków – z uwzględnieniem ewentualnych opustów i rabatów.
3. Cena oferty będzie niezmienna w toku realizacji całej umowy.
4. Zamawiający informuje, że ryczałtowe wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszystkie koszty ponoszone w całym okresie realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie będzie ponosił innych niż cena oferty kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
5. Cena musi być podana w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Oferta musi być przygotowana w języku polskim.
7. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każda zmiana, przekreślenie, uzupełnienie, przesłonięcie korektorem, etc. powinno być parafowane przez przedstawiciela Wykonawcy upoważnionego do podpisywania oferty.
8. **Oferta musi być podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa/działają na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.**

#### **Rozdział VIII. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy:**

1. Podpisany formularz ofertowo - cenowy oferty z podaną całkowitą ceną zamówienia – Załącznik nr 1.
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca w ramach przedstawianej oferty zobligowany jest złożyć aktualne oświadczenie producenta potwierdzające posiadanie na rok 2022 statusu partnerskiego min. GOLD oraz autoryzacji do sprzedaży rozwiązań Endpoint Security (dołączyć do oferty).

4. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić aktualne certyfikaty dwóch inżynierów świadczących wsparcie techniczne dla (dołączyć do oferty):
- Certified Product Specialist: ePolicy Orchestrator (ePO)
  - Trellix Cyber League: Endpoint

Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w terminie składania ofert nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo, którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie.

Zamawiający może wezwać Wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonej oferty, oświadczeń lub dokumentów.

#### **Rozdział IX. Kryteria wyboru oferty:**

W odniesieniu do Wykonawców, którzy spełnili postawione warunki, oferta zostanie poddana ocenie w oparciu o następujące kryteria wyboru:

**a) cena – 100%**

W odniesieniu do kryterium, Zamawiający dokona obliczenia punktów w ofercie, w następujący sposób:

$$K_1 = \frac{C_{\min}}{C_x} \times 100 \text{ (waga)} \times 100\%$$

gdzie:  $K_1$  = liczba punktów  
 $C_{\min}$  = cena (wartość brutto) najtańszej oferty  
 $C_x$  = cena (wartość brutto) ocenianej oferty

#### **Rozdział X. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. Wzór umowy w przedmiotowym zamówieniu stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, na stronie internetowej **www.mbpr.pl zakładka BIP**.
3. Osoby reprezentujące wybranego Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisywania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
4. Umowa w sprawie przedmiotu zamówienia zostanie zawarta w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.

## **Rozdział XI. Treść wypełniania obowiązku informacyjnego dla uczestników postępowań o zamówienia publiczne.**

### **1. Informacje dotyczące administratora danych**

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie. Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

- 1) listownie na adres: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa
- 2) poprzez e-mail: [biuro@mbpr.pl](mailto:biuro@mbpr.pl)
- 3) telefonicznie: (22) 518 49 00

### **2. Inspektor ochrony danych**

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem ochrony danych mogą się Państwo kontaktować w następujący sposób:

- 1) listownie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa
- 2) poprzez e-mail: [iod@mbpr.pl](mailto:iod@mbpr.pl)

### **3. Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawa prawna**

Państwa dane będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Podstawą prawną ich przetwarzania jest Państwa zgoda wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu.

### **4. Okres przechowywania danych**

Państwa dane będą przechowywane do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane, a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.) – przez czas określony w tych przepisach.

### **5. Komu przekazujemy Państwa dane?**

1. Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
2. Ograniczenie dostępu do Państwa danych, o których mowa wyżej może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności lub interesem publicznym
3. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty z którymi MBPR zawarło umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych.

Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

## **6. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy**

W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Państwa dane mogą być przekazywane do państw z poza EOG z zastrzeżeniem, o którym mowa w punkcie 5 ppkt 2).

## **7. Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych**

W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego praw,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są w punktach 1 i 2).

## **8. Obowiązek podania danych**

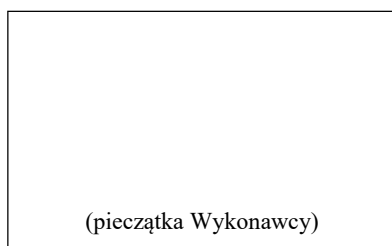
Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału. W szczególności podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział XII. Wzory załączników.**

**Wymienione poniżej załączniki stanowią integralną część dokumentacji:**

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowo-cenowy;

Załącznik nr 2 – Wzór umowy.



**Mazowieckie Biuro Planowania  
Regionalnego w Warszawie  
ul. Nowy Zjazd 1  
00-301 Warszaw**

### FORMULARZ OFERTOWO-CENOWY

....., dnia ..... 2022 r.

Nazwa Wykonawcy:

.....  
Adres siedziby: ....., kod ....., miejscowość .....

REGON ....., NIP.....

Adres do korespondencji: ....., kod ..... miejscowość.....

Telefon kontaktowy: ....., fax .....

E-mail ..... Osoba wyznaczona do kontaktu

po stronie Wykonawcy (imię, nazwisko; nr tel.)

.....

Uczestnicząc w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego na odnowienie wsparcia dla posiadanych i użytkowanych przez Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie licencji oprogramowania antywirusowego Trellix (dawniej McAfee) dla 150 stanowisk oraz opiekę serwisową na okres 12 miesięcy.

**oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym za cenę:**

Przedmiot zamówienia	Wartość netto PLN	Stawka VAT	Wartość podatku VAT	Wartość brutto PLN
odnowienie wsparcia dla posiadanych i użytkowanych przez Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie licencji oprogramowania antywirusowego Trellix (dawniej McAfee) dla 150 stanowisk oraz opiekę serwisową na okres 12 miesięcy				
<b>RAZEM (cena oferty):</b>		<b>x</b>		

**Łączna cena oferty słownie: .....zł brutto.**

**Oświadczamy, że:**

- a. Zobowiązuję się do zrealizowania przedmiotu zamówienia w terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym;



- b. Zobowiązuję się do realizacji zamówienia za cenę określoną w ofercie, oraz że oferowana cena zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia;
- c. Zapoznałem się z warunkami zapytania ofertowego i umowy oraz opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę co do ich treści uwag;
- d. Zapytanie ofertowe zawiera wszelkie niezbędne informacje do wykonania przedmiotu zamówienia;
- e. W przypadku wyboru mojej oferty podpiszę umowę w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

.....  
Czytelny podpis osoby  
uprawnionej do  
składania oświadczeń  
woli w imieniu  
Wykonawcy / podpis z  
pieczętką imienną

**Umowa Nr \_\_\_\_\_**  
zawarta w Warszawie w dniu \_\_\_\_\_ 2022 r. pomiędzy:

**Województwem Mazowieckim** z siedzibą w Warszawie, przy ul. Jagiellońskiej 26, 03-719 Warszawa, NIP 1132453940, REGON 015528910 reprezentowanym przez **Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie**, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa, w imieniu którego występuje:

Pani dr Elżbieta Kozubek – Dyrektor Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie, zwanym w dalszej treści umowy „**Zamawiającym**”,

a

- 1) W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej

**Panem/ią \_\_\_\_\_**, prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą \_\_\_\_\_, z siedzibą w \_\_\_\_\_, NIP \_\_\_\_\_, REGON \_\_\_\_\_, zgodnie z wydrukiem z CEIDG z dnia \_\_\_\_\_, stanowiącym **Załącznik nr 1**, działającym osobiście,

- 2) W przypadku, gdy stroną umowy jest spółka prawa handlowego.

\_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_, ul. \_\_\_\_\_, NIP \_\_\_\_\_, REGON \_\_\_\_\_, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w \_\_\_\_\_ Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS \_\_\_\_\_, reprezentowaną przy zawieraniu niniejszej umowy przez: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, zgodnie z odpisem z KRS z dnia \_\_\_\_\_, którego wydruk stanowi **Załącznik nr 1**, zwanym w dalszej treści umowy „**Wykonawcą**”

zwanymi w dalszej treści umowy „**Stronami**”.

*Umowa została zawarta na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), o następującej treści, zwana dalej „Umową”.*

## **§ 1**

### **Przedmiot Umowy**

1. Na podstawie Umowy oraz zgodnie z formularzem ofertowo-cenowym Wykonawcy z dnia ....., którego kopia stanowi **Załącznik nr 2** do Umowy Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania odnowienie wsparcia dla

- posiadanych i użytkowanych przez Zamawiającego licencji oprogramowania antywirusowego Trelix (dawniej McAfee) dla 150 stanowisk wraz z opieką serwisową - na okres 12 miesięcy, zwane dalej „Wsparciem dla Oprogramowania”.
2. Oprogramowanie, o którym mowa w ust. 1 powyżej charakteryzuje się poniższymi parametrami i zwane jest w dalszej części Umowy „Oprogramowaniem”:
- Part numer: CEBYFM-AA
- 1) LICENSE: Per Node.
  - 2) PRODUCT INCLUDES:  
MVISION Endpoint (for Windows 10 only), McAfee Endpoint Security (ENS) multiplatform (Windows, Mac, Linux) including Adaptive Threat Protection module with Dynamic Application Containment and Real Protect, McAfee Security for Email Servers, Device Control, Drive Encryption, File & Removable Media Protection, Management of Native Encryption, McAfee Security for Microsoft SharePoint, VirusScan Enter-prise for Storage, McAfee Application Control for PCs and McAfee ePolicy Orchestrator (on-premises or public cloud).
3. W ramach Wsparcia dla Oprogramowania Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu:
- 1) prawo do pobierania uaktualnień bazy danych wirusów Oprogramowania (tzw. subskrypcja aktualizacji bazy danych wirusów) przy czym Oprogramowanie jest i będzie wykorzystywane do ochrony oprogramowania serwerów Microsoft Server 2012 i nowszych, oraz stacji roboczych Windows 8 i nowszych;
  - 2) opiekę serwisową obejmującą w szczególności:
    - a) aktualizację Oprogramowania wynikającą z wprowadzonych przez Wykonawcę zmian funkcjonalnych;
    - b) telefoniczne wsparcie techniczne Oprogramowania w godzinach 8-16 w dni robocze (dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy),
    - c) prawidłowe działanie Oprogramowania, w tym poprzez usuwanie usterek lub nieprawidłowości w Oprogramowaniu w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych licząc od następnego dnia od zgłoszenia usterki lub nieprawidłowości,
    - d) przyjmowanie zgłoszeń Zamawiającego w sprawach, o których mowa pod lit. b i c powyżej, w godzinach i dniach określonych pod lit. b powyżej, poprzez: pocztę elektroniczną: ..... oraz telefon: ..... przy czym zgłoszenie po godz. 16 traktowane jest jako dokonane następnego dnia roboczego,
    - e) możliwość instalowania wszelkich aktualizacji Oprogramowania, które będą miały miejsce w czasie obowiązywania umowy, w tym aktualizacji obejmujących przejście na kolejną wersję Oprogramowania (Upgrade).

## **§ 2**

### **Zobowiązania i oświadczenia Wykonawcy**

1. Wykonawca oświadcza, że jest autoryzowanym partnerem handlowym producenta oprogramowania Trelix Complete EndPoint Protection – Business o statusie min. GOLD.

2. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać Umowę z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy technicznej, nowoczesnością rozwiązań technologicznych oraz obowiązującymi przepisami.
3. Wykonawca zobowiązany jest współpracować z Zamawiającym oraz uwzględniać jego uwagi i zastrzeżenia, co do sposobu wykonywania Umowy.
4. Wykonawca nie może powierzyć wykonywania Umowy podmiotom trzecim bez zgody Zamawiającego. Za działania i zaniechania podmiotów i osób, którymi Wykonawca posługuje się przy realizacji Umowy, Wykonawca odpowiada jak za działania lub zaniechania własne.
5. Zamawiający na żądanie Wykonawcy zobowiązany jest dostarczyć dane niezbędne do wykonywania Umowy.
6. Wykonawca zapewnia, że zarówno on, jak też wszystkie osoby, którymi się posłuży przy wykonywaniu Umowy, posiadają niezbędne kwalifikacje, uprawnienia oraz dają rękojmię należytego wykonania Umowy.

### **§ 3**

#### **Miejsce i termin wykonywania Umowy**

Wsparcie dla Oprogramowania będzie realizowane w biurze Zamawiającego w Warszawie tj. ul. Nowy Zjazd 1 lub zdalnie, przez okres 12 m-cy od zawarcia Umowy, we wszystkie dni robocze, w godzinach 8.00-16.00. Przez zdalne Wsparcie Oprogramowania Strony rozumieją umożliwienie Wykonawcy pracy w systemach Zamawiającego poza biurem Zamawiającego, przy użyciu łącza teleinformatycznego.

### **§ 4**

#### **Osoby do kontaktów**

1. W celu zapewnienia bieżącego przepływu informacji oraz sprawnej realizacji Umowy Strony wyznaczają następujące osoby do kontaktu i bieżącej współpracy:
  - 1) Zbigniew Bełdyga - ze strony Zamawiającego, tel. 22 518 49 37, e- mail: zbeldyga@mbpr.pl
  - 2) .....- ze strony Wykonawcy tel....., e-mail:.....
2. Osoby wyznaczone do kontaktu i bieżącej współpracy będą współpracować w zakresie wymaganym do prawidłowego wykonywania Umowy w formie uzgodnionej na roboczo przez Strony, przy czym, każda ze Stron może żądać spotkania roboczego w dni robocze, w godzinach 8:00 – 16.00.
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 powyżej lub danych adresowych nie stanowi zmiany Umowy i wymaga jedynie poinformowania drugiej Strony w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

### **§ 5**

#### **Wynagrodzenie**

1. Z tytułu udzielonego Wsparcia dla Oprogramowania Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych)  
 netto, co stanowi kwotę brutto ..... zł

- (słownie: .....  
złotych)
2. Podstawą zapłaty wynagrodzenia będzie prawidłowo i zgodnie z Umową wystawiona faktura VAT (lub rachunek).
  3. Podstawą wystawienia faktury (rachunku) jest przesłanie przez Wykonawcę Zamawiającemu na adres e-mail przedstawiciela, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 Umowy, potwierdzenia producenta Oprogramowania realizacji przedmiotu Umowy przez Wykonawcę.
  4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 21 dni od dnia doręczenia faktury VAT (lub rachunku) przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
  5. Faktury należy wystawiać na następujące dane:
    - Nabywca:**  
Województwo Mazowieckie  
ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa  
NIP: 1132453940
    - Płatnik/Odbiorca:**  
Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie ul. Nowy Zjazd 1  
00-301 Warszawa
  6. Przez dzień zapłaty rozumie się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
  7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 zawiera wszelkie koszty wykonania przedmiotu Umowy.
  8. **Nabywcą wskazanym na fakturze VAT będzie: Województwo Mazowieckie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP: 113-24-53-940. Odbiorcą faktury i płatnikiem wskazanym na fakturze VAT będzie: Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa.**
  9. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany na fakturze widnieje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT prowadzonym przez Dyrektora Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tzw. biała lista podatników VAT).
  10. Zamawiający zachowuje prawo dokonania weryfikacji w dniu zlecenia płatności, czy numer rachunku bankowego Wykonawcy widnieje w wykazie podmiotów, o którym mowa w ust. 8 powyżej. W przypadku braku ujawnienia rachunku bankowego Wykonawcy w wykazie podmiotów VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Zamawiający uprawniony będzie do wstrzymania płatności do momentu pisemnego poinformowania przez Wykonawcę o ujawnieniu właściwego rachunku bankowego Wykonawcy w tym rejestrze, jednakże w takim przypadku Wykonawca nie będzie uprawniony do żądania zapłaty odsetek za opóźnienie spowodowane brakiem ujawnienia jego rachunku bankowego w rejestrze..

## § 6

### Kary umowne

1. Zamawiający może naliczyć Wykonawcy karę umowną w następujących przypadkach:

- 1) za każdy dzień zwłoki w realizacji obowiązku, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 lit. c Umowy - w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1 Umowy, przy czym kara umowna będzie naliczana osobno w odniesieniu do każdego dokonanego zgłoszenia;
  - 2) za każdy stwierdzony i udokumentowany przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków określonych w Umowie - w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1 Umowy;
  - 3) za rozwiązanie Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego - w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1 Umowy.
2. W sytuacji, w której szkoda, którą poniósł Zamawiający z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę przewyższa równowartość zastrzeżonej kary umownej, lub szkoda powstanie z innych przyczyn niż zastrzeżono karę, Zamawiający może się domagać dodatkowego odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

## **§ 7**

### **Siła Wyższa**

1. Żadna ze Stron nie będzie odpowiedzialna wobec drugiej Strony za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy w zakresie, w jakim wynika to z „Siły Wyższej”.
2. Przez „Siłę Wyższą” należy rozumieć okoliczność lub zdarzenie zewnętrzne, na którego zaistnienie Strona nie miała wpływu i któremu nie mogła zapobiec lub którego nie mogła przewidzieć, działając przy dołożeniu należytej staranności, które uniemożliwia lub istotnie ogranicza tej Stronie, w całości lub w części, należyte wykonywanie jej obowiązków. Do Zdarzenia „Siły Wyższej” zalicza się w szczególności trzęsienia ziemi, powódzie, pożary, huragany, klęski żywiołowe, epidemie, pandemie oraz ich skutki, działania organów administracji, jeżeli nie wynikają one z zachowania Strony, która powołuje się na Siłę Wyższą, zmianę przepisów prawa mających wpływ na wykonanie Umowy lub na świadczenia Stron, która wystąpi po zawarciu Umowy.
3. W przypadku, gdy którakolwiek ze Stron nie jest w stanie wywiązać się ze swych zobowiązań umownych w związku z okolicznościami „Siły Wyższej” zobowiązana jest poinformować o tym drugą Stronę w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od momentu zaistnienia w/w okoliczności.

## **§ 8**

### **Dane osobowe**

1. Każda ze Stron oświadcza, że jest administratorem (dalej również jako „Administrator”) w rozumieniu art. 4 pkt. 7 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, „RODO”) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), danych osobowych swoich reprezentantów i przedstawicieli określonych Umowie.

2. Zamawiający oświadcza, że przed zawarciem Umowy spełnił obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 RODO wobec każdej osoby, o której mowa w ust. 1 powyżej.
3. Strona otrzymująca dane osobowe, których Administratorem jest druga Strona będzie je przetwarzać w celu zawarcia i wykonania Umowy, w szczególności w celu prowadzenia kontaktów operacyjnych pomiędzy Stronami, w celu wykonania ciężących na Stronie obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz w celu dochodzenia lub zabezpieczenia roszczeń, jeżeli ich źródłem będzie Umowa, z uwzględnieniem ustawowego okresu przechowywania dokumentacji dla celów podatkowych, a w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) – z uwzględnieniem okresu przechowywania określonego w tych przepisach.
4. Każda ze Stron zobowiązuje się przetwarzać dane zgodnie z przepisami RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. 2019 poz. 1781).
5. Każda ze Stron zobowiązuje się poinformować osoby, o których mowa w ust. 1 powyżej, o przekazaniu ich danych drugiej Stronie w zakresie i celach opisanych powyżej, w szczególności wskazując informacje wymagane na podstawie art. 13 i 14 RODO. Zamawiający realizuje obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO; stosowna klauzula informacyjna stanowi **Załącznik nr 3** do Umowy.
6. Wykonawca

## § 9

### Ochrona informacji

1. Wykonawca zobowiązany jest zachować poufność, co do informacji dotyczących Zamawiającego, które otrzymał lub uzyskał w trakcie i w związku z realizacją Umowy - zachowując należyta staranność.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, Wykonawca może wykorzystywać wyłącznie w celach, dla których informacje te pozyskał w ramach Umowy.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 powyżej, mogą być ujawnione jedynie pracownikom lub wykonawcom objętym przez Wykonawcę takimi samymi ograniczeniami w zakresie zachowania poufności i tylko dla celów, dla jakich zostały udzielone zgodnie z Umową.
4. Zobowiązania, o których mowa w ust. 1-3 powyżej, nie odnoszą się do informacji, które:
  - 1) Wykonawca uzyskał zgodnie z prawem bez naruszenia jakiegokolwiek zobowiązania do zachowania poufności;
  - 2) są lub stały się powszechnie znane bez jakiegokolwiek działania lub zaniechania przez Wykonawcę;
  - 3) ich ujawnienia wymagają powszechnie bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa;
  - 4) zostaną ujawnione w wyniku prawomocnego orzeczenia sądowego lub decyzji administracyjnej.
5. Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia stosownych działań zmierzających do zobowiązania osób, które będą miały dostęp do informacji, o których mowa w ust. 1

powyżej, którym zostanie powierzone wykonanie Umowy (w tym również pracowników), do stosowania postanowień Umowy.

6. Wykonawca zobowiązany jest zachować poufność informacji prawnie chronionych, w tym jako Administrator danych osobowych, do których miał dostęp w trakcie lub w związku z realizacją Umowy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie ww. informacji, w tym przepisów RODO oraz ustawy, o której mowa w § 8 ust. 4 Umowy - zachowując należyłą staranność.

## **§ 10**

### **Rozwiązanie Umowy**

1. Zamawiający ma prawo rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym (bez zachowania okresu wypowiedzenia) w następujących przypadkach:
  - 1) trzykrotnego wystąpienia okoliczności uprawniających Zamawiającego do naliczenia kary umownej;
  - 2) gdy Wykonawca realizuje Umowę niezgodnie z jej postanowieniami, pomimo wyznaczenia terminu na zmianę sposobu wykonywania Umowy.
2. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy wymaga zachowania formy pisemnej i podania przyczyny rozwiązania Umowy.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Jeżeli Umowa wyraźnie nie stanowi inaczej, korespondencja Stron związana z bieżącą realizacją Umowy będzie prowadzona w formie dokumentowej lub pocztą elektroniczną na adresy e-mailowe przedstawicieli Stron wskazanych w Umowie i będzie uważana za skutecznie doręczoną po uzyskaniu przez nadawcę potwierdzenia jej odbioru przez adresata.
2. Korespondencja w innych sprawach, w tym oświadczenia woli, powinny być kierowane w formie pisemnej na adresy Stron podane w komparycji Umowy lub inne podane do wiadomości drugiej Strony, w tym, w wykonaniu postanowienia ust. 3 poniżej.
3. Każda ze Stron zobowiązuje się do informowania drugiej Strony o zmianie adresów do korespondencji. W przypadku niewykonania tego obowiązku, korespondencję skierowaną na ostatni podany adres uznaje się za skutecznie doręczoną.
4. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o:
  - 1) zmianie nazwy;
  - 2) złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości;
  - 3) otwarciu likwidacji;
  - 4) zawieszeniu działalności.
5. Prawa lub obowiązki wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez pisemnej zgody drugiej Strony.
6. Wszelkie spory na tle Umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze polubownych negocjacji, podjętych w dobrej wierze. W przypadku braku możliwości polubownego załatwienia sporu, Strony poddadzą go pod rozstrzygnięcie przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
7. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.



8. Zmiana treści Umowy o charakterze informacyjno-instrukcyjnym, niezbędnych dla sprawnej realizacji Umowy, w szczególności dotyczących zmiany osób upoważnionych do kontaktów, w tym do podpisania protokołu odbioru, osób odpowiedzialnych za potwierdzenie prawidłowej realizacji Umowy wraz z numerami telefonów, faksów, adresów poczty elektronicznej, adresów korespondencyjnych, nie stanowi zmiany Umowy. Dla swej skuteczności wymaga powiadomienia drugiej Strony w formie pisemnej, dokumentowej lub w formie korespondencji elektronicznej, o zmianie i staje się skuteczna z chwilą doręczenia go drugiej Stronie, z zastrzeżeniem postanowienia ust. 1 powyżej, w zakresie uzyskania przez nadawcę potwierdzenia odbioru przez adresata korespondencji przesłanej w formie dokumentowej lub na adres e-mail.
9. Jeżeli Umowa nie doprecyzowuje zasad realizacji określonych w Umowie obowiązków Stron, Strony nie dokonując zmiany Umowy mogą doprecyzować jej postanowienia poprzez podpisanie protokołu uzgodnień.
10. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego, a w szczególności Kodeksu cywilnego.
11. Integralną część Umowy jako jej załączniki stanowią:
  - 1) wydruk z CEIDG/KRS z dnia ..... - jako **Załącznik nr 1**;
  - 2) kopia formularza ofertowo-cenowego Wykonawcy – jako **Załącznik nr 2**;
  - 3) informacja od Zamawiającego dotycząca przetwarzania danych osobowych – jako **Załącznik nr 3**.
6. Wszelkie dokumenty dostarczane drugiej Stronie w trakcie realizacji Umowy będą sporządzane w języku polskim.
7. Bieg i upływ terminów występujący w Umowie określone są zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.
8. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden egzemplarz dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

**Informacja w zakresie ochrony danych osobowych**

Wykonując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 Nr 119, str. 1) (dalej jako „RODO”), informujemy, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie (dalej jako „MBPR”) z adresem przy ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa;
- 2) w sprawach związanych z danymi należy się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem poczty elektronicznej: [IOD@mbpr.pl](mailto:IOD@mbpr.pl);
- 3) zakres przetwarzanych danych osobowych obejmuje te dane, które zostały przekazane na potrzeby zawarcia z MBPR umowy na „*Odnowienie wsparcia dla posiadanych i użytkowanych przez Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie licencji oprogramowania antywirusowego Trellix (dawniej McAfee) dla 150 stanowisk wraz z opieką serwisową - na okres 12 miesięcy*” (dalej jako „Umowa”) lub na potrzeby realizacji Umowy (imię nazwisko, adres e-mail, nr telefonu, a w przypadku wykonawców będących osobami fizycznymi – nr PESEL);
- 4) dane będą przetwarzane wyłącznie w celu zawarcia, wykonania Umowy wykonania ciążących na MBPR obowiązków wynikających z przepisów prawa lub dochodzenia lub zabezpieczenia roszczeń, jeżeli ich źródłem będzie Umowa;
- 5) podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi:
  - a. art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i f RODO (co dotyczy przetwarzania danych osobowych osób reprezentujących wykonawcę przy zawarciu Umowy);
  - b. art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO (co dotyczy przetwarzania danych osobowych osób wyznaczonych przez Wykonawcę do kontaktów);
- 6) dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 7) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 8) dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu czynności;
- 9) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania celu, dla którego zostały zebrane, , nie krócej jednak niż okres przedawnienia roszczeń, których źródłem jest Umowa i ustawowy okres przechowywania dokumentacji dla celów podatkowych, a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) – przez czas określony w tych przepisach.
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do usunięcia i przenoszenia danych;

- 11) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania do czasu wycofania zgody, w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;
- 12) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.