

Głowno, dnia 04.10.2022 r.

Zapytanie ofertowe

dla zamówienia o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130 000 złotych, do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych w sprawie wyłonienia wykonawcy na zadanie: **„Obsługa informatyczna Urzędu Gminy Głowno wraz z jednostkami organizacyjnymi”**.

I. Zamawiający:

Gmina Głowno, ul. Jana Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

tel.: 42 719 12 91 / fax: 42 719 20 08

e-mail: sekretariat@gmina-glowno.pl,

strona internetowa: www.bip.gmina-glowno.pl

II. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług z zakresu obsługi informatycznej Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno wraz z jednostkami podległymi.

Jednostki Zamawiającego:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mąkolicach, Mąkolice 96, 95-015 Głowno;
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lubiankowie, Lubianków 45, 95-015 Głowno;
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Popowie Głowieńskim, Popów Głowieński 25, 95-015 Głowno;
- Ośrodek Upowszechniania Kultury w Bronisławowie, Bronisławów 10, 95-015 Głowno.

Liczba stanowisk komputerowych:

- Urząd Gminy Głowno - 21 stanowisk pracy wyposażonych w sprzęt komputerowy + serwer.
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – 4 stanowiska pracy wyposażone w sprzęt komputerowy.
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mąkolicach – 3 stanowiska pracy wyposażone w sprzęt komputerowy.
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lubiankowie – 3 stanowiska pracy wyposażone w sprzęt komputerowy.
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Popowie Głowieńskim – 3 stanowiska pracy wyposażone w sprzęt komputerowy.

- Ośrodek Upowszechniania Kultury w Bronisławowie – 2 stanowiska pracy wyposażone w sprzęt komputerowy.

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany łącznej liczby obsługiwanych stanowisk pracy wyposażone w sprzęt komputerowy o maksymalnie 4 szt. w ramach niniejszego zamówienia.

Zakres zamówienia:

Zamawiający wymaga zapewnienia obsługi informatycznej na miejscu w siedzibie urzędu gminy przez ustalone dwa dni w tygodniu po 6 godzin zegarowych (np.: wtorek i czwartek po 6 godzin tj. łącznie 12 godzin w tygodniu) oraz dodatkowo w sytuacjach awaryjnych w pozostałych dniach – na zgłoszenie Zamawiającego. Poprzez sytuację awaryjną rozumie się zdarzenie uniemożliwiające normalne funkcjonowanie infrastruktury informatycznej Zamawiającego.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał siedzibę lub filię położoną **nie dalej niż w promieniu 150 kilometrów od siedziby Zamawiającego.**

Zamawiający wymaga dyspozycyjności wykonawcy - aby czas reakcji na zgłoszenie Zamawiającego nie był dłuższy niż 4 godziny, licząc od momentu przekazania przez Zamawiającego takiego zgłoszenia. Czas reakcji na zgłoszenie Zamawiającego w przypadku wystąpienia awarii to czas, w którym Wykonawca zobowiązany jest podjąć czynności mające na celu jej usunięcie.

Obsługa informatyczna w jednostkach zamawiającego będzie wykonywana w zależności od potrzeb – wyłącznie na zgłoszenie zamawiającego.

Zakres obsługi informatycznej urzędu gminy obejmuje:

- administrowanie systemami informatycznymi urzędu wraz z bazami danych,
- pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
- pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu (LAS) „Źródło”,
- wspomaganie Administratora Bezpieczeństwa Informacji w opracowaniu i aktualizacji Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych także wszelkiej dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
- zapewnienie bezpieczeństwa danych, przestrzeganie przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa uwzględnionych w przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych,
- zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemach komputerowych,
- tworzenie kopii bezpieczeństwa, jej weryfikacja i aktualizacja,
- archiwizację systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- utrzymanie ciągłości pracy urządzeń komputerowych oraz oprogramowania komputerowego,
- bieżąca pomoc przy problemach pracowników pracujących na sprzęcie komputerowym,
- nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych prowadzonych przez zewnętrzne serwisy,
- obsługę techniczną wszystkich stanowisk komputerowych w urzędzie,
- bieżącą kontrolę konfiguracji komputerów oraz legalności oprogramowania i usuwanie wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie,
- współpraca z dostawcami oprogramowania i usług informatycznych dla gminy – pomoc i obsługa przy aktualizacjach, zamykaniu roku budżetowego,

- instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów,
- diagnostykę i wykonywanie drobnych, bieżących napraw w przypadku awarii sprzętu komputerowego, niewymagających specjalistycznego sprzętu i wiedzy,
- telefoniczną i zdalną pomoc techniczną – na zgłoszenie Zamawiającego,
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów, licencji itp.,
- przedstawianie propozycji zakupu środków technicznych i oprogramowania,
- wydawanie zaleceń i opinii dotyczących stanu technicznego i poprawności działania komputerów, sieci i oprogramowania,
- wydawanie opinii technicznych dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,
- wsparcie przy planowaniu rozwoju systemu komputerowego (dobór optymalnych rozwiązań oraz sprzętu) oraz planowaniu wydatków na sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- obsługa, edycja treści i zapewnienie prawidłowego działania strony internetowej gminy, serwisu BIP oraz kont pocztowych oraz ich aktualizacja zgodnie z wytycznymi dostawcy,
- pomoc przy wdrażaniu i szkolenie pracowników z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów EZD;
- reprezentowanie gminy na spotkaniach i szkoleniach dot. rozwoju i wdrożenia technik komputerowych,
- udzielanie odpowiedzi na zapytania w ramach ustawy o dostępie do informacji publicznej w sprawach związanych z obsługą informatyczną,
- sprawdzanie dokumentów księgowych dotyczących sprzętu i oprogramowania komputerowego pod względem merytorycznym poprzez ustalenie prawidłowości ich danych, legalności, celowości, gospodarności, zastosowaniu przy zamówieniu i zakupie właściwych procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- współpraca z podmiotami kontrolującymi oraz innymi podmiotami wykonującymi zadania w obszarze obsługi informatycznej,
- zachowanie poufności i tajemnicy służbowej,
- zapewnienie obsługi niezbędnej do przeprowadzenia wyborów (samorządowych, parlamentarnych itp.) – za dodatkowo uzgodnionym wynagrodzeniem.

Zakres obsługi informatycznej jednostek Zamawiającego obejmuje:

- instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów,
- diagnostyka i wykonywanie drobnych, bieżących napraw w przypadku awarii sprzętu komputerowego
- zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym,
- bieżąca kontrola konfiguracji komputerów oraz legalności oprogramowania i usuwanie wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie,
- telefoniczna i zdalna pomoc techniczna,
- utrzymanie ciągłości pracy urządzeń komputerowych oraz oprogramowania komputerowego,
- bieżąca pomoc przy problemach pracowników pracujących na sprzęcie komputerowym,
- nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez zewnętrzne serwisy,
- wydawanie zaleceń i opinii dotyczących stanu technicznego i poprawności działania komputerów, sieci i oprogramowania,
- zachowanie poufności i tajemnicy służbowej.

III. Termin wykonania:

Zamówienie należy wykonywać w terminie 20 miesięcy od daty zawarcia umowy.

IV. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełniania tych warunków:

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- dysponują odpowiednim potencjałem oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie:

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże doświadczenie w wykonaniu obsługi informatycznej minimum 2 różnych podmiotów, w okresie pięciu lat przed dniem wszczęcia postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.

Ocena spełniania warunków dokonana zostanie w oparciu o informacje zawarte w złożonych dokumentach i oświadczeniach.

V. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

1. Wypełniony formularz ofertowy (**załącznik nr 1**). Niewypełnienie wszystkich pól formularza ofertowego będzie skutkować odrzuceniem oferty.
2. Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie obsługi informatycznej minimum dwóch różnych podmiotów – referencje wystawione przez obsługiwane podmioty.
3. Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień / pełnomocnictw osób składających ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub z dokumentów rejestrowych.

VI. Kryteria oceny ofert:

- **Cena oferty – 100%**

Punkty za kryterium Cena oferty brutto P_c zostaną obliczone wg następującego wzoru.

Cena najniższa brutto spośród badanych ofert

$P_c = \frac{\text{Cena brutto oferty badanej}}{\text{Cena najniższa brutto spośród badanych ofert}} \times 100 \text{ pkt.}$

Cena brutto oferty badanej

VII. Informacje administracyjne:

1. Termin składania ofert: **upływa w dniu 12.10.2022 r. godzina 12:00, miejsce: Urząd Gminy Głowno, ul. Jana Kilińskiego 2, 95-015 Głowno.**
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi oferentów e-mailem.
3. Dodatkowych informacji udziela: Sekretarz Gminy Głowno – Jolanta Szkup pod nr telefonu: 42 719 12 91 w. 125.
4. W przedmiotowym postępowaniu nie mają zastosowania zapisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

5. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na komputerze lub nieścieralnym atramentem bądź długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis:

„Oferta - obsługa informatyczna Urzędu Gminy Głowno wraz z jednostkami organizacyjnymi”

Ofertę złożyć można:

- osobiście w siedzibie zamawiającego;
- drogą pocztową/kurierem (za datę wpływu uważa się dzień zarejestrowania w jednostce zamawiającego);
- za pośrednictwem platformy ePUAP pod adresem skrytki: /gminaglowno/skrytka;
- e-mailem: sekretariat@gmina-glowno.pl (z zastrzeżeniem dostarczenia oryginału przed podpisaniem umowy).

Za datę wpływu oferty uważa się dzień zarejestrowania w jednostce zamawiającego.

6. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami umieszczonymi w zaproszeniu do złożenia oferty i na załączonych wzorach formularzy.
7. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
8. Sposób obliczenia ceny: w ofercie należy wskazać ryczałtową cenę za jeden miesiąc świadczenia usług oraz łączną cenę za wykonanie zamówienia brutto – po zsumowaniu wynagrodzeń miesięcznych brutto za okres 20 miesięcy.
9. Jeden wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
10. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
11. Warunkiem powierzenia usługi jest zawarcie z zamawiającym umowy w formie pisemnej, która zostanie podpisana po wyłonieniu wykonawcy.
12. Zamawiający stosuje zasady ochrony danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zapytania.

VIII. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. Dokonywania zmian w niniejszym zapytaniu ofertowym bez podania przyczyny;
2. Unieważnienia postępowania bez podania przyczyny;
3. Nie wybrania żadnej z przedstawionych ofert bez podania przyczyny;
4. Pozostawienia bez rozpatrzenia oferty niezgodnej z wymogami niniejszego zapytania.

IX. Załączniki:

1. Formularz ofertowy.


Wojt
Marek Józwiak