

Zapytanie na obsługę informatyczną Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniewie Dużym.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na obsługę informatyczną Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniewie Dużym

1. **Zamawiający:** Gmina Dobrzyniewo Duże, ul. Białostocka 25

16-002 Dobrzyniewo Duże

strona www.dobrzyniewo.pl, e-mail zampubl@dobrzyniewo.pl

godziny urzędowania: poniedziałek - 08:00 - 16:00.

wtorek-piątek - 07:30 - 15:30.

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.) oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 5/2014 Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże z dnia 16 kwietnia 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30000 euro.

3. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług z zakresu obsługi informatycznej Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniewie Dużym (zwanymi dalej Zamawiającym), z siedzibami przy ul. Białostocka 23 i 25, 16-002 Dobrzyniewo Duże. Wykonawca musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na realizację szczegółowego zakresu opisanego poniżej.

2. Podstawowe informacje:

- zawarcie umowy w terminie 3 dni roboczych od chwili wyboru oferty,
- przewidywany termin realizacji zamówienia – od 01.03.2018r. do 31.12.2018r.
- liczba stanowisk komputerowych:

1. Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże – 30 stanowisk komputerowych, 7 serwerów.

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – 8 stanowisk komputerowych, 1 serwer.

1. Zamówienie jest podzielone na dwie części:

Część I – obsługa informatyczna Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże.

Zamawiający zakłada, że obsługa będzie wykonywana na miejscu w urzędzie gminy dwa dni w tygodniu (np.: wtorek i czwartek po 6 godzin tj. łącznie 12 godzin w tygodniu) oraz dodatkowo w sytuacjach awaryjnych w pozostałych dniach. Poprzez sytuację awaryjną Zleceniodawca rozumie awarię uniemożliwiającą normalne funkcjonowanie Infrastruktury Informatycznej Zleceniodawcy. W zakres obsługi informatycznej wchodzi:

- administrowanie systemami informatycznymi Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże,
- przestrzeganie przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa uwzględnionych w przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych,
- instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów,
- opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym,
- diagnostyka i wykonywanie drobnych, bieżących napraw w przypadku awarii sprzętu komputerowego Urzędu naprawy, które będą nie będą wymagały większego nakładu pracy i będą mogły być wykonane w siedzibie Zleceniodawcy.
- obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże,
- zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym,
- bieżąca kontrola konfiguracji komputerów oraz legalności oprogramowania i usuwanie wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie,
- telefoniczna pomoc techniczna,
- koordynowanie organizacji przetwarzania danych,
- 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,
- archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzania danych archiwalnych
- w sytuacjach awaryjnych,
- prowadzenie kontroli antywirusowej,
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów, licencji itp.,
- pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
- wspomaganie Administratora Bezpieczeństwa Informacji w opracowaniu i aktualizacji Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych także wszelkiej dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
- edycja treści i obsługi strony internetowej dobrzyniewo.pl, serwisie BIP urzędu oraz wprowadzanie zmian programistycznych zgodnie z systemem zarządzania treścią;
- pomoc przy wdrażaniu i szkolenie pracowników z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów EKD;
- planowanie rozwoju systemu komputerowego (dobór optymalnych rozwiązań oraz sprzętu),
- planowanie wydatków na sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- wydawanie zaleceń i opinii dotyczących stanu technicznego i poprawności działania komputerów, sieci i oprogramowania,
- wydawanie opinii technicznych dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,
- obsługa procedur związanych z ochroną danych osobowych.

obsługa procedur związanych z ochroną danych osobowych;

- reprezentowanie Gminy na spotkaniach i szkoleniach dot. rozwoju i wdrożenia technik komputerowych,
- pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu (LAS) „Źródło”,
- sporządzanie raportów i opiniowanie wystąpień kierowanych do Gminy dotyczących rozwiązań komputerowych;
- udzielanie odpowiedzi na zapytania o dostęp do informacji publicznej w sprawach związanych z obsługą informatyczną,
- opracowywanie pism dotyczących systemu komputerowego,
- sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz dokonywanie zakwalifikowania dowodu do klasyfikacji, obszaru, kategorii i podkategorii wydatków strukturalnych,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym poprzez ustalenie prawidłowości ich danych, legalności, celowości, gospodarności, zastosowaniu przy zamówieniu i zakupie właściwych procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodności z przepisami operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a cen na dokumentach z umowami, cennikami lub taryfami, a także stwierdzeniem, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki,
- współpraca z podmiotami kontrolującymi oraz innymi podmiotami wykonującymi zadania w obszarze obsługi informatycznej,
- obsługa i utrzymanie strony internetowej oraz kont pocztowych,
- zachowanie poufności i tajemnicy służbowej

Część II – obsługa informatyczna Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniewie Dużym

Zamawiający zakłada, że obsługa będzie wykonywana na miejscu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej jeden dzień w tygodniu (np.: piątek - 4 godziny) oraz dodatkowo w sytuacjach awaryjnych w pozostałych dniach. Poprzez sytuację awaryjną Zleceniodawca rozumie awarię uniemożliwiającą normalne funkcjonowanie Infrastruktury Informatycznej Zleceniodawcy. **W zakres obsługi informatycznej wchodzi:**

- administrowanie systemami informatycznymi GOPS-u w Dobrzyniewie Dużym,
- przestrzeganie przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa uwzględnionych w przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych,
- instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów,
- opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym,
- diagnostyka i wykonywanie drobnych, bieżących napraw w przypadku awarii sprzętu komputerowego GOPS-u naprawy, które będą nie będą wymagały większego nakładu pracy i będą mogły być wykonane w siedzibie Zleceniodawcy.
- obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrzyniewie Dużej,
- zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym,
- bieżąca kontrola konfiguracji komputerów oraz legalności oprogramowania i usuwanie wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie,
- telefoniczna pomoc techniczna,
- koordynowanie organizacji przetwarzania danych,
- 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,
- archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzania danych archiwalnych
- w sytuacjach awaryjnych,
- prowadzenie kontroli antywirusowej,
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów, licencji itp.,
- pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
- wspomaganie Administratora Bezpieczeństwa Informacji w opracowaniu i aktualizacji Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych także wszelkiej dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
- edycja treści i obsługi strony internetowej <http://www.dobrzyniewoduze.naszops.pl/>, oraz wprowadzanie zmian programistycznych zgodnie z systemem zarządzania treścią;
- pomoc przy wdrażaniu i szkolenie pracowników z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów EZD;
- planowanie rozwoju systemu komputerowego (dobór optymalnych rozwiązań oraz sprzętu),
- planowanie wydatków na sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- wydawanie zaleceń i opinii dotyczących stanu technicznego i poprawności działania komputerów, sieci i oprogramowania,
- wydawanie opinii technicznych dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,
- obsługa procedur związanych z ochroną danych osobowych,
- reprezentowanie Ośrodka na spotkaniach i szkoleniach dot. rozwoju i wdrożenia technik komputerowych,
- sporządzanie raportów i opiniowanie wystąpień kierowanych do GOPS-u dotyczących rozwiązań komputerowych;
- udzielanie odpowiedzi na zapytania o dostęp do informacji publicznej w sprawach związanych z obsługą informatyczną,
- opracowywanie pism dotyczących systemu komputerowego,
- sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz dokonywanie zakwalifikowania dowodu do klasyfikacji, obszaru, kategorii i podkategorii wydatków strukturalnych,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym poprzez ustalenie prawidłowości ich danych, legalności, celowości, gospodarności, zastosowaniu przy zamówieniu i zakupie właściwych procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodności z przepisami operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a cen na dokumentach z umowami, cennikami lub taryfami, a także stwierdzeniem, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki,
- współpraca z podmiotami kontrolującymi oraz innymi podmiotami wykonującymi zadania w obszarze obsługi informatycznej,
- obsługa i utrzymanie strony internetowej oraz kont pocztowych,
- zachowanie poufności i tajemnicy służbowej.

4. Osoby upoważnione do kontaktu:

Wojciech Cybulski - Sekretarz Gminy Dobrzyniewo Duże, tel.: 857428155 wew. 21

1. Opis sposobu przygotowania oferty:

- Ofertę należy sporządzić zgodnie z formularzem oferty stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego zaproszenia.
- W ofercie należy podać cenę brutto za całość przedmiotu zamówienia oraz czas reakcji na zgłoszenie serwisowe.
- Oferta może być złożona w formie pisemnej lub przesłana mailowo na pocztę elektroniczną i być podpisana przez osobę (osoby) uprawnione

do występowania w imieniu Wykonawcy.

- W przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba inna niż wynika to z dokumentów rejestrowych do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, zgodne z wymaganiami Kodeksu cywilnego upoważniające do wykonania tej czynności.
- Wszystkie załączniki do oferty, stanowiące oświadczenia powinny być również podpisane przez upoważnionego przedstawiciela. Zakres reprezentacji przedsiębiorcy musi wynikać z dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę.
- Do oferty należy dołączyć:
- aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej – dotyczy Wykonawców prowadzących działalność gospodarczą,
- (dotyczy wersji pisemnej) Wykonawca winien zamieścić ofertę w kopercie lub innym opakowaniu, szczelnie zamkniętym, które będzie zaadresowane na Zamawiającego i będzie posiadać oznaczenia: „na obsługę informatyczną Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże **oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrzyniewie Dużym**” oraz nazwę i adres lub pieczęć firmową Wykonawcy.
- Koszty opracowania i złożenia oferty ponosi Wykonawca.
- Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę.

1. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

- Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla każdej części przedmiotu zamówienia zgodnie z kalkulacją ceny ofertowej zawartej w Załączniku nr 1 Formularzu ofertowym.
- Jeżeli ofertę złoży osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej w cenie oferty należy wliczyć składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy, które to Zamawiający, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zobowiązany byłby naliczyć i odprowadzić.
- Cena opisana w pkt 6 ppkt 1) lub pkt 6 ppkt 2) jest ceną ostateczną dla danej części zamówienia, jaką zapłaci Zamawiający.
- Cenę oferty należy podać w PLN.

1. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert:

Oferta powinna zostać sporządzona według wzoru Formularza ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego.

Ofertę należy przesłać w wersji elektronicznej (skan Formularza ofertowego, skan Oświadczenia Wykonawcy, skan pełnomocnictwa) na adres:

zampubl@dobrzyniewo.pl lub pisemnie na adres: Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże, ul. Białostocka 25, 16-002 Dobrzyniewo Duże **aw terminie do dnia 06 lutego 2018 r. do godz. 10:00.**

1. Kryteria oceny ofert.

Wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu zostanie przeprowadzony w oparciu o następujące kryteria:

Nr	Nazwa kryterium	Waga
1.	Łączna cena za wykonanie przedmiotu zamówienia w okresie od 1 marca 2018 roku do 31 grudnia 2018 roku	80%
2.	Czas reakcji na zgłoszenie Zamawiającego w przypadku wystąpienia awarii	20%

1) Cena (C) – 80%, maksymalna liczba punktów: 80

Liczba punktów w tym kryterium zostanie obliczona wg następującego wzoru:

$$C_n$$
$$C = \frac{C_n}{C_{bo}} \times 80$$
$$C_{bo}$$

gdzie:

C – liczba punktów w kryterium „Cena”

C_n – najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert

C_{bo} – cena brutto badanej oferty

2) Czas reakcji na zgłoszenie Zamawiającego (CzR) w przypadku wystąpienia awarii krytycznej – 20%, maksymalna liczba punktów: 20

Czas reakcji na zgłoszenie Zamawiającego w przypadku wystąpienia awarii to czas, w którym Wykonawca zobowiązany jest podjąć czynności mające na celu jej usunięcie.

Przez awarię należy rozumieć awarię uniemożliwiającą normalne funkcjonowanie infrastruktury informatycznej Zamawiającego.

Zamawiający wymaga, aby czas reakcji na zgłoszenie Zamawiającego nie był dłuższy niż 4 godziny (pod rygorem odrzucenia oferty), licząc od momentu przekazania przez Zamawiającego takiego zgłoszenia.

W ramach tego kryterium (CzR), oferty będą ocenione w taki sposób, że Zamawiający przyzna następującą ilość punktów:

1. a) za zaoferowany czas reakcji do dwóch godzin od przekazania zgłoszenia Zamawiającego: 20 pkt,
2. b) za zaoferowany czas reakcji do trzech godzin od przekazania zgłoszenia Zamawiającego: 10 pkt,
3. c) za zaoferowany czas reakcji do czterech godzin od przekazania zgłoszenia Zamawiającego: 5 pkt,

3. c) za zaoterowany czas reakcji do czterech godzin od przekazania zgłoszenia Zamawiającego: 0 pkt.

Oceny punktowe uzyskane w wyżej wymienionych kryteriach sumuje się, a uzyskana łączna liczba punktów stanowić będzie całkowitą oceną punktową oferty (L).

Łączna ocena punktowa liczona będzie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Liczba punktów zostanie obliczona według następującego wzoru:

$$L = C + CzR$$

Wybrana zostanie oferta, która uzyska największą (łącznie we wszystkich kryteriach) liczbę punktów (L).

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych

1. Zawarcie umowy:

- Gmina Dobrzyniewo Duże oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej będą zawierały umowy osobno według wzorów zawartych w **Załącznikach Nr 2 i 2A** z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
- Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana przed zawarciem Umowy zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu kserokopię dowodu osobistego (dotyczy Wykonawcy będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej).

1. Wynik postępowania:

O wyniku postępowania Zamawiający poinformuje Wykonawców przysyłając zawiadomienie na podane w ofertach adresy mailowe Wykonawców.

1. Unieważnienie postępowania:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Formularz ofertowy,

Załącznik Nr 2 i 2A– Wzór umowy,

Dobrzyniewo Duże, dnia 29.01.2018 r.

Bogdan Zdanowicz

Wójt Gminy Dobrzyniewo Duże

Informacja o wyborze oferty.pdf (30.97 KB)

załącznik_nr_1_do_zapytania_ofertowego_-_formularz_ofertowy.doc (47 KB)

Załącznik nr 2 i 2A - wzory umów.docx.pdf (114 B)

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Dobrzyniewo Duże**

Wytwarzający/odpowiadający: Wojciech Cybulski

Data wytworzenia: **2018-01-29**

Wprowadzający: **Wojciech Cybulski**

Data modyfikacji: **2018-02-14**

Opublikował: **Wojciech Cybulski**

Data publikacji: **2018-01-29**