

.....
pieczęć Wykonawcy

Załącznik nr 1
do zapytania ofertowego M-GOPS.DAF.271.2.3.2023

FORMULARZ OFERTY CENOWEJ

1. Zamawiający

Gmina Gniewkowo

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewkowie

ul. Dworcowa 8c, 88-140 Gniewkowo

REGON 091494770 NIP 556-224-13-49

tel. (52) 35 85 360, (52) 35 85 362

e-mail: projekty@mgops-gniewkowo.pl

2. Wykonawca :

Nazwa.....

Adres

REGON.....NIP.....

Numer telefonu faxu:

Adres e-mail -

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe prowadzone na podstawie Regulaminu M-GOPS w Gniewkowie z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych na: **"Zapytanie ofertowe na obsługę informatyczną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie na 2024 roku"**

Oferuję/my wykonanie zamówienia za cenę jednostkową brutto za godzinę świadczonych usług w wysokości:

CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO -.....

(słownie:))

zgodnie z warunkami Zapytania ofertowego.

3. Oświadczam/y, że oferowana cena jednostkowo brutto zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia;

4. Oświadczam/y, że spełniam/y warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

5. Uważam/y się za związanym niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert (włącznie z tym dniem).
6. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z zapytaniem ofertowym, nie wnoszę/wnosimy zastrzeżeń oraz uzyskałem/liśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty.
7. Przyjmuję/my do realizacji postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
8. Zobowiązuję/emy się w przypadku wyboru naszej/mojej oferty do zawarcia umowy na warunkach, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

-
-

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis osoby/ osób uprawnionych
do reprezentowania Wykonawcy

UMOWA nr

**o świadczenie usług obsługi informatycznej i sieci LAN
oraz pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego**

Zawarta w dniu r. pomiędzy:

Gminą Gniewkowo

z siedzibą w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11; NIP: 5562563314

reprezentowaną przez:

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Gniewkowie przy ul. Dworcowej 8c
Kierownika Justynę Marek

zwanym dalej Zamawiającym

a

.....

z siedzibą w

reprezentowanym przez:

.....

zwanego dalej Wykonawcą

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

Zleceniodawca zleca, a Wykonawca, posiadając wiedzę, doświadczenie oraz niezbędne zaplecze sprzętowe, materiałowe oraz personalne zobowiązuje się wykonywać obsługę informatyczną i administracyjną oraz obsługę sieci LAN. Ponadto, zleca się Wykonawcy pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego.

§ 2

ZAKRES PRZEDMIOTOWY

1. Do obowiązków Wykonawcy należy bieżąca obsługa informatyczna oraz nadzór nad posiadanymi przez Zamawiającego urządzeniami wykazanymi ewidencji księgowej, które zostaną w każdej chwili udostępnione w Dziale Administracyjno – Finansowym oraz siecią LAN, poprzez świadczenie usług informatycznych oraz administracyjnych polegających w szczególności na:
 - a) świadczeniu nadzoru informatycznego oraz usuwaniu usterek i awarii dla sieci informatycznej, systemów serwerowych w biurach M-GOPS;
 - b) konserwacji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;

- c) nadzorze i administracji sieci komputerowej, serwerów, usług internetowych, baz danych M-GOPS, w tym tworzenie kopii bezpieczeństwa oraz przekazanie kopii Zamawiającemu w celu archiwizacji nośników;
- d) kontroli bezpieczeństwa sieci komputerowej;
- e) aktualizowaniu dokumentacji technicznej sieci LAN;
- f) bieżącej optymalizacji wydajności sieci komputerowej, pracy bazy danych, wykrywaniu sprawiających problemy zapytań oraz aplikacji, zarządzaniu zasobami (przebieg dysku, czas procesorów, przydziały pamięci itp.);
- g) zarządzaniu urządzeniami sieciowymi (routery, firewall, switchy);
- h) bieżącej kontroli wykorzystania zasobów (prowadzenie nadzoru nad eksploatacją urządzeń aktywnych);
- i) monitorowaniu zdarzeń dotyczących zabezpieczeń w obrębie sieci informatycznej;
- j) monitorowaniu wydajności serwerów, w tym także usług/procesów działających na poszczególnych serwerach;
- k) diagnozowaniu i usuwaniu przyczyn awarii sieci oraz awarii w posiadanym przez Zamawiającego oprogramowaniu oraz sprzęcie chyba, że do usunięcia awarii lub usterki oprogramowania lub sprzętu, w tym sieci informatycznej, poszczególnych zestawach komputerowych konieczna jest interwencja producenta bądź podmiotu posiadającego prawa autorskie;
- l) nadzorze nad prawidłową eksploatacją i administrowaniem serwerów domenowych oraz funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników, w tym zakładanie i usuwanie kont oraz nadawanie odpowiednich uprawnień;
- m) instalowaniu, aktualizowaniu i konfigurowaniu oprogramowania systemowego i aplikacyjnego oraz urządzeń, o ile czynności te nie są wykonywane przez upoważnionych przedstawicieli dostawcy systemu na podstawie zawartej umowy;
- n) reinstalacji systemów operacyjnych, optymalizacja pracy komputerów;
- o) instalowaniu i aktualizowaniu oprogramowania antywirusowego;
- p) usuwaniu awarii i przywróceniu prawidłowej pracy infrastruktury informatycznej oraz odtwarzaniu systemu po awarii
- q) obsłudze centrali telefonicznej;
- r) instalowaniu komputerów, terminali, drukarek, kserokopiarek, skanerów (fizyczne podłączenie do sieci teletechnicznej oraz instalacja właściwych sterowników);
- s) bieżącym dostosowywaniem środowiska do potrzeb użytkowników (konfiguracja drukarek, połączeń sieciowych, udostępnianie zasobów itp.);
- t) wsparciu użytkowników w zakresie użytkowania oprogramowania systemowego, aplikacyjnego oraz sprzętu komputerowego;
- u) doradztwie w zakresie planów modernizacji oraz zakupu nowego sprzętu oraz oprogramowania wraz z wydawaniem orzeczeń technicznych dotyczących sprzętu komputerowego użytkowanego przez Zamawiającego w celu przekazania go do likwidacji;
- v) zabezpieczaniu dysków i innych elektronicznych nośników informacji, zawierających dane osobowe przed przekazaniem sprzętu do likwidacji, przekazania innemu podmiotowi, konserwacji lub naprawy;
- w) analizie wymagań użytkowników dotyczących wprowadzenia zmian w użytkowanych systemach informatycznych oraz dostosowanie środowiska komputerowego do ich potrzeb;

- x) prowadzeniu analiz wyjaśniających nietypowe błędy bądź niezgodne z założeniami zachowanie systemów informatycznych;
 - y) inwentaryzacji sieci, oprogramowania i sprzętu;
 - z) nadzorze nad sprzętem informatycznym;
 - aa) usłudze hostingowej – utrzymaniu poczty elektronicznej i strony www na serwerze.
2. Pełnienie funkcji Administrator Systemu Informatycznego w tym :
- a) koordynacja działań i bieżący nadzór w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danym osobowym przetwarzanych w systemach informatycznych MGOPS, a w szczególności :
 - b) administrowanie systemami, w których przetwarzane są dane osobowe;
 - c) nadawanie identyfikatorów osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
 - d) reagowanie w przypadku naruszenia bądź powstania zagrożenia bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie;
 - e) tworzenie, rejestrowanie, przechowywanie i archiwizowanie kopii zapasowych baz danych osobowych.
3. Czynności wymienione w punkcie 1 będą realizowane w wymiarze 10 godzin roboczych miesięcznie w ramach wizyt w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy Zamawiającego, tj.: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:00 – 15:00; wtorek 7:00 – 16:00 oraz piątek w godz. 7:00 – 14:00, bądź też, gdy zachodzi taka możliwość, poprzez zdalne połączenie między siedzibami Zamawiającego i Wykonawcy.

§ 3

POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Jeżeli w związku z wykonywaniem usług, o których mowa w § 2 wystąpi potrzeba nabycia dodatkowego sprzętu lub oprogramowania, Wykonawca zobowiązuje się przedstawić Zamawiającemu, z zachowaniem szczególnej staranności, zestawienie zawierające wersję najtańszą rozwiązania oraz najkorzystniejszego rozwiązania, wraz z ceną na piśmie zgodnie z obowiązującymi procedurami u Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć swoje usługi, w zależności od potrzeb i zaleceń Zamawiającego, w szczególności poprzez: podjęcie swoich działań w dni powszednie z czasem reakcji od 3 do 4 godzin, w dni świąteczne z czasem reakcji 8 godzin od wezwania przez użytkownika w celu usunięcia usterek i awarii.
3. W przypadku konieczności dokonania naprawy oprogramowania bądź sprzętu bezpośrednio u podmiotu posiadającego prawa autorskie do oprogramowania lub innego uprawnionego podmiotu, wówczas do czasu ich naprawy nie wlicza się okresu oczekiwania przez Wykonawcę na świadczenie producenta, które konieczne jest do usunięcia awarii. Powyższe nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zapewnienia rozwiązania zastępczego w terminach wskazanych w ust. 2. Okres oczekiwania przez Wykonawcę na świadczenie producenta

oprogramowania bądź sprzętu winien być przez Wykonawcę udokumentowany pod rygorem nieudokumentowanego braku usunięcia awarii.

4. Wykonawca zobowiązuje się do zastosowania rozwiązania tymczasowego na czas powrotu sprzętu bądź oprogramowania z serwisu w celu utrzymania ciągłości pracy pracowników M – GOPS.
5. Wszelkie naprawy i konserwacje sprzętu komputerowego będą przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego lub, w wyjątkowych okolicznościach, w siedzibie Wykonawcy po wcześniejszym pisemnym uzgodnieniu i przekazaniu pomiędzy stronami.
6. Przed podjęciem działań Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania Zamawiającego w przypadku usterki bądź awarii, przy której występuje możliwość utraty danych oraz dokonania zabezpieczenia przed ich utratą.

§ 4

WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wykonawcy za wykonane usługi w zakresie 10 godzin miesięcznie objętej umową przysługuje wynagrodzenie w wysokości (..... **zł brutto za godzinę**) w kwotę brutto jest wliczona obowiązująca stawka podatku VAT oraz koszty dojazdu.
2. Faktury za wykonaną usługę lub zakupiony od Wykonawcy sprzęt winny być dostarczone do siedziby Zleceniodawcy nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę lub przekazano towar.
3. Płatności będą realizowane w cyklu miesięcznym przelewem na konto **w terminie 14-dni** od daty wpływu do Zleceniodawcy faktury.
4. Faktury będą wystawiane na następujące dane:

Nabywca:

Gmina Gniewkowo
ul. 17 Stycznia 11
88-140 Gniewkowo
NIP 5562563314

Odbiorca:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej w Gniewkowie
ul. Dworcowa 8 c
88-140 Gniewkowo

5. Wykonawca niniejszym oświadcza, że jest płatnikiem podatku od towarów i usług VAT uprawnionym do wystawiania faktur.
6. Zleceniodawca upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy.

§ 5

OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia r. do r.

2. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem 1 – miesięcznego okresu wypowiedzenia, którego bieg rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym wypowiedzenie zostało złożone w formie pisemnej.

§ 6

ODPOWIEDZIALNOŚĆ STRON

1. Strony ustalają odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy poprzez zapłatę kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:
 - a) za opóźnienie Wykonawcy w zareagowaniu na awarie, w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 2 w wysokości 4% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 za każdą godzinę opóźnienia;
 - b) za opóźnienie Wykonawcy w usunięciu awarii, w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 2 w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 za każdą godzinę opóźnienia.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających zapłatę przez Wykonawcę kar umownych, Zamawiający może według własnego wyboru:
 - a) potrącać kary umowne z wynagrodzenia należnego Wykonawcy;
 - b) wezwać Wykonawcę do zapłaty kar umownych w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wezwania do ich zapłaty;
 - c) zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Niezależnie od możliwości domagania się zapłaty kar umownych Zamawiający może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany do powyższej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie niniejszej umowy z powodu siły wyższej takiej, jak: pożar, powódź, atak terrorystyczny.
3. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. We wszystkich sprawach nieregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Strony ustalają, że wszelkie spory powstałe w wyniku niewykonania niniejszej umowy strony są zobowiązane rozstrzygać na drodze polubownej, a w przypadku, gdy strony nie osiągną porozumienia w terminie 30 dni od daty rozpoczęcia takich rozmów, wszelkie spory rozstrzygać będzie Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 8

OSOBY DO KONTAKTU

1. Strony wskazują następujące osoby upoważnione, z którymi należy się kontaktować w sprawach związanych z wykonaniem niniejszej umowy:

a) po stronie Zamawiającego:, tel.

b) po stronie Wykonawcy:, tel.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

podpis i pieczęć wykonawcy

podpis i pieczęć zamawiającego

.....
pieczęć Wykonawcy

Oświadczenie Wykonawcy dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu

Oświadczam, że spełniam warunki w następującym zakresie:

- posiadania uprawnień do wykonywania działalności zawodowej, niezbędnej do realizacji zamówienia,
- zdolności zawodowych w zakresie m.in. posiadania wiedzy i doświadczenia niezbędnego do realizacji zamówienia,
- zdolności technicznej oraz dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
- sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia

....., dnia2023 r.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Oświadczenie o spełnianiu warunków w ubieganiu się o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli oferta jest składana wspólnie przez kilka podmiotów, oświadczenie takie powinno być złożone, jako jedno i podpisane przez wszystkich partnerów lub ich pełnomocnika.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanego dalej RODO informuję, że

1) Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewkowie** z siedzibą przy ul. Dworcowej 8c, reprezentowany przez **Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie**.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem telefonu 52 358 53 60, pod adresem poczty elektronicznej: mgops@mgops-gniewkowo.pl lub pisemnie pod adresem Administratora.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wyboru Wykonawcy na świadczenie obsługi informatycznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie zgodnie z prowadzonym postępowaniem na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.

4) W przypadku udostępniania danych osobowych odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą:

a) podmioty uprawnione do ich otrzymania w sytuacji kiedy udostępnienie jest obowiązkiem wprost określonym w przepisach obowiązującego prawa,

b) podmioty realizujące zabezpieczenia przetwarzania danych osobowych, sprawujące zadania w zakresie opieki autorskiej nad programami komputerowymi, realizujące zadania z zakresu obsługi prawnej - na podstawie umowy powierzenia.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, tj. wyboru wykonawcy, nawiązania umowy oraz jej realizacji, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gniewkowie.

6) Posiada Pani/Pan prawo:

a) dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania;

b) usunięcia danych osobowych;

c) ograniczenia przetwarzania;

d) prawo wniesienia sprzeciwu;

e) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

7) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją nie podania danych osobowych spowoduje niemożność zawarcia i realizacji umowy.

.....
podpis