



Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewkowie

88 – 140 Gniewkowo, ul. Dworcowa 8c

tel. 52 3585362, e-mail: mgops@mgops-gniewkowo.pl



M-GOPS.DAF.271.2.3.2023

Gniewkowo, 14.12.2023 r.

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

Zapytanie ofertowe

na obsługę informatyczną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie na 2024 roku

Postępowanie wyłączone z zakresu przedmiotowego ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., 1605 ze zm.), 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.

**Kierownik M-GOPS
Justyna Marek**

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

1.Nabywca: Gmina Gniewkowo, Odbiorca: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewkowie ul. Dworcowa 8c, 88-140 Gniewkowo
tel. (52) 35 85 360; (52) 35 85 362
e-mail: projekty@mgops-gniewkowo.pl

2. Oznaczenie postępowania

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem:

M-GOPS.DAF.271.2.3.2023

Wykonawcy winni we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

II. Tryb postępowania:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wyłączone jest z zakresu przedmiotowego ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., 1605 ze zm.), prowadzone jest na podstawie Regulaminu M-GOPS Gniewkowo z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych.

2. Informacje uzupełniające: Zamawiający w szczególnie uzasadnionych przypadkach - zastrzega sobie prawo zmiany lub uzupełnienia treści Zapytania ofertowego. Zmiana lub uzupełnienie może mieć miejsce w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim Wykonawcom i będzie dla nich wiążąca.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. **Przedmiotem zamówienia** jest 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 (przestrzeń dyskowa, czas procesorów, przydziały pamięci itp.);
 - g) zarządzaniu urządzeniami sieciowymi (routery, firewall, switche);
 - 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 dostosowywaniu 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) zabezpieczeniu 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.

2.Sposób realizacji zamówienia:

1. 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.
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.Wymagania i kwalifikacje:

- 1.Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2.Sytuacja ekonomiczna i finansowa umożliwiająca wykonanie zamówienia.

4.Miejsce i termin realizacji zamówienia:

1. Zamówienie będzie realizowane w okresie od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r.
Umowa z Wykonawcą podpisana będzie na okres od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r.
2. Miejscem realizacji zamówienia jest siedziba Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie ul. Dworcowa 8C, 88-140 Gniewkowo.
5. Pozostałe warunki realizacji zadania określone zostały w projekcie umowy (załącznik nr 2).

IV. Termin wykonania zamówienia

od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r.

V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy mogą przekazywać drogą pisemną lub e-mailem na adres: projekty@mgops-gniewkowo.pl
- 2.Przesłanie dokumentu e-mailem bez względu na włączenie czy wyłączenie opcji potwierdzenia uznane będzie jako dokonane tj. wysłane i otrzymane w tej samej chwili.

3. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest: - p. Paulina Bębenek w dni robocze w godzinach urzędowania Ośrodka tj. poniedziałek, środa, czwartek w godzinach od 7.00 do 15.00, wtorek w godzinach od 7.00 do 16.00, piątek od 7.00 do 14.00.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienia dotyczące przedmiotu zamówienia, kierując swoje zapytania w formie podanej w pkt 1. Wniosek o wyjaśnienie przedmiotu zamówienia można składać do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania wynikające z treści złożonego wniosku, jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert.
6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści przedmiotu zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 4 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrywania.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

VI. Wymagania dotyczące wadium.

W przedmiotowym postępowaniu wadium nie jest wymagane.

VII. Termin związania ofertą.

Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

VIII. Termin realizacji zamówienia: od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r.

IX. Kryteria oceny ofert zamówienia:

1. Kryteriami oceny ofert są:
 - 1) cena jednostkowa brutto o znaczeniu 100 %;
2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta zawierająca najniższą cenę
3. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

X. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferta musi zawierać następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) wypełniony formularz ofertowy sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **załącznik nr 1**
 - 2) Zaakceptowany wzór umowy stanowiący **załącznik nr 2**
 - 3) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – wg. wzoru na **załączniku nr 3**
 - 4) Klauzula informacyjna RODO
2. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę/osoby upoważnione/ą do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku osób upoważnionych należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
3. Zaoferowana w ofercie cena jednostkowa brutto musi uwzględniać wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia zgodnie z zapisami niniejszego zapytania, w tym wszelkie składki, opłaty i podatki, które mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu zamówienia.

XI. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty (terminem ofert jest data i godzina otrzymania oferty)

przez Zamawiającego):

1.Oferty można składać w następującej formie:

a/ forma pisemna: ofertę sporządzoną na druku "Formularzu oferty cenowej"(załącznik nr 1), w języku polskim, w formie pisemnej, nieścieralnym atramentem lub długopisem, na maszynie, komputerze i podpisaną przez osobę upoważnioną należy umieścić w zamkniętej kopercie opisanej: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres oferenta, napis "Zapytanie ofertowe na obsługę informatyczną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewkowie na 2024 roku"

Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w siedzibie Zamawiającego lub przesłać pocztą w kopercie w sposób opisany wyżej na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej 88-140 Gniewkowo, ul. Dworcowa 8c, pok. nr 21.

b/ forma elektroniczna: ofertą w formie elektronicznej jest oferta złożona za pośrednictwem poczty elektronicznej. Oferta elektroniczna winna być przygotowana tak jak oferta składana w formie pisemnej – skany podpisanych dokumentów należy przesłać na adres mailowy pracownika Zamawiającego wskazanego do kontaktów w sprawie procedury zamówienia. W tytule maila powinna znaleźć się informacja o tym, że mail zawiera ofertę na zapytanie ofertowe. Należy wskazać również numer zapytania ofertowego.

2.Termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia **21.12.2023 r. do godz. 10.00**

3.Miejsce składania ofert pisemnych:

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego tj. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewkowie, ul. Dworcowa 8c, 88 – 140 Gniewkowo, pok. nr 21

4.Miejsce składania ofert w wersji elektronicznej:

Oferty w wersji elektronicznej należy wysłać na e-mail :

projekty@mgops-gniewkowo.pl

5.Oferty złożone po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Oferty złożone drogą pocztową, za datę jej złożenia uważa się datę wpływu do M-GOPS w Gniewkowie.

XII. Miejsce oraz termin otwarcia ofert.

1. Oferty zostaną otwarte w siedzibie Zamawiającego przy ul. Dworcowej 8c, 88-140 Gniewkowo, pokój nr 20, w dniu **21.12.2023 r.** o godzinie **10.20**.

2. Otwarcie ofert jest niejawne.

XIII. Udzielenie zamówienia.

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą po dokonaniu oceny zgodnie z kryterium oceny ofert opisanym w dziale IX.

2. O odrzuceniu ofert(y) oraz wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu.

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane lub uchylił się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze tę spośród pozostałych ofert, która uzyskała najwyższą ocenę zgodnie z kryterium oceny przedstawionym w dziale IX, o ile nie upłynął termin związania ofertą.

XIV. Unieważnienie postępowania

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny przed podpisaniem umowy.

XV. Uzupelnienie brakujących dokumentów

1.Zamawiający jeden raz wzywa Wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń i dokumentów, o których mowa w dziale X, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty o których mowa w dziale X, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie.

2. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

3. Zamawiający wzywa jeden raz w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w dziale X.

4. Nie ma zastosowania pkt 1 i pkt 3 zawarty w dziale XV w sytuacji, kiedy oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1

2. Wzór umowy - załącznik nr 2

3. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 3

4. Klauzula informacyjna RODO

Z up. Burmistrza Gniewkowa


mgr Justyna Marek
Kierownik

.....Miasto Graninego Ośrodka.....

Pomocy Społecznej w Gniewkowie
podpis Kierownika M-GOPS

