

I. ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Celestynów
ul. Regucka 3
05-430 Celestynów
NIP: 532 – 105 – 76 – 50
REGON: 013268965
Tel. 22 789 70 60
Fax 22 789 70 11

Gmina Celestynów zwraca się z zapytaniem ofertowym o cenę usługi polegającej na obsłudze informatycznej Urzędu Gminy w Celestynowie.

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest obsługa informatyczna Urzędu Gminy w Celestynowie polegające na:

1. Zarządzaniu i administracji domeną Windows 2012 o nazwie celestynow.pl,
2. Zarządzaniu zasobami serwerowymi Urzędu, w tym:
 - 2.1. zarządzaniu i administracją 4 serwerami Linux (3 maszyny wirtualne i 1 serwer fizyczny) wraz z posadzonymi na nich aplikacjami,
 - 2.2. zarządzaniu 3 serwerami Windows 2012 (2 maszyny wirtualne i 1 serwer fizyczny) wraz z posadzonymi na nich aplikacjami,
 - 2.3. zarządzaniu 3 serwerami bazodanowymi (MYSQL, PostgreSQL i MSSQL),
 - 2.4. zarządzaniu platformą wirtualizacji HYPER-V,
 - 2.5. zarządzaniu platformą internetową ISPConfig,
 - 2.6. zarządzaniu portalem intranet,
 - 2.7. zarządzaniu systemem A/V, WSUS oraz jabber.
3. Zarządzaniu zabezpieczeniami sieci LAN oraz WAN Urzędu, w tym:
 - 3.1. podsieci dla jednostek podległych znajdujących się w budynku przy ul. Reguckiej 3,
 - 3.2. podsieci WI-FI Urzędu,
 - 3.3. nadzorowanie nad prawidłową pracą sieci informatycznej.
4. Serwisie technicznym lokalnych sieci komputerowych w zakresie:
 - 4.1. określania potrzeb zmian w okablowaniu sieciowym,
 - 4.2. projektowanie rozbudowy istniejących sieci lokalnych w budynku Urzędu.
5. Pełnieniu obowiązków lokalnego administratora systemu informatycznego.
6. Administracji i świadczeniu usługi helpdesk dla użytkowników Urzędu, w tym:
 - 6.1. doradztwo informatyczne dla pracowników,
 - 6.2. zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych,
 - 6.3. zarządzanie, administrowanie, nadzór nad urzędowymi kontami pocztowymi,
 - 6.4. pomoc w instalacji nagłośnienia w związku z sesjami Rady Gminy Celestynów.
7. Zarządzaniu zasobami informatycznymi Urzędu w zakresie:

- 7.1. naprawy i konserwacje sprzętu komputerowego,
 - 7.2. prowadzenie inwentaryzacji sprzętu,
 - 7.3. kwalifikowanie sprzętu do wymiany i likwidacji,
 - 7.4. określanie potrzeb w zakresie zakupu materiałów eksploatacyjnych do drukarek,
 - 7.5. określanie potrzeb w zakresie zakupu części komputerowych,
 - 7.6. określanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego (komputery, drukarki, urządzenia peryferyjne), serwerowego oraz sieciowego,
 - 7.7. nadzorowanie nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów,
 - 7.8. zapewnienie bezpieczeństwa danych w komputerowych zbiorach danych Urzędu (wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych, kontrola dostępu),
 - 7.9. kontrolowanie oprogramowania pracującego w Urzędzie w zakresie jego ważności (wygasające licencje) oraz legalności,
 - 7.10. nadzorowanie nad prawidłową pracą aplikacji niezbędnych do pracy urzędu (takich jak portal sprawozdawczy GUS, płatnik, pakiet programów dla administracji publicznej, LEX, Kancelaria BIP, inne aplikacje w tym wykorzystujące podpis elektroniczny).
8. Przygotowywaniu specyfikacji technicznej dla potrzeb przeprowadzanych przetargów i postępowań ofertowych na zakup sprzętu, programów i akcesoriów komputerowych dla Urzędu.
 9. Prowadzeniu dokumentacji sieci informatycznej w tym topologii sieci, polityki backupu dla baz danych, wykazu haseł oraz procedur instalacji oprogramowania itp.
 10. Pełnieniu roli administratora infrastruktury technicznej z dostawcami aplikacji w ramach wdrożonych projektów realizowanych ze środków zewnętrznych.
 11. Doradztwie w zakresie rozbudowy systemu oraz opracowywanie, testowanie i wdrażanie nowych rozwiązań z dziedziny informatyki.
 12. Serwisie sprzętu komputerowego (90 zestawów komputerowych) zakupionego w ramach projektu 8.3 POIG „Internet szansą rozwoju mieszkańców Gminy Celestynów”.
- 12.1. Specyfikacja sprzętu
Komputer: DELL Optiplex 390
System operacyjny: Windows 7 Professional 64bit.
Komputer wyposażony jest w oprogramowanie, m.in. pakiet biurowy Open Office, antywirus G Data Internet Security.
 - 12.2. W ramach serwisu wykonawca jest zobowiązany do:
 - 12.2.1. przystąpienia do realizacji usunięcia awarii sprzętu objętego serwisem w terminie nie dłuższym niż do 2 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia awarii,
 - 12.2.2. zapewnienia części zamiennych niezbędnych do usunięcia awarii (koszt części po stronie zamawiającego),
 - 12.2.3. aktualizowania sterowników do najwyższych wersji oraz aktualizacji systemu operacyjnego komputerów zgłoszonych do serwisu;
 - 12.2.4. konserwacji sprzętu: czyszczenie zewnętrzne (obudowy zestawów komputerowych i klawiatur i myszy) i wewnętrzne (odkurzanie elementów elektroniki, wentylatorów, elementów mechanicznych), w przypadku zgłoszenia sprzętu do serwisu (awaria).
 - 12.3. Awarie będą zgłaszane w siedzibie zamawiającego w dniach dyżurów (dwa razy w tygodniu zgodnie z pkt. 13.1. zapytania ofertowego);
 - 12.4. Wykonawca usunie awarię sprzętu objętego serwisem w miejscu siedziby zamawiającego.

W przypadku braku możliwości usunięcia awarii w siedzibie zamawiającego, przekazanie sprzętu do naprawy oraz odbiór sprzętu odbywać się będzie w siedzibie zamawiającego. Wykonawca zapewni transport we własnym zakresie i na własny koszt;

- 12.5. Z każdej czynności serwisowej zostanie sporządzony „Protokół wykonania usługi serwisowej”, potwierdzony przez zamawiającego, zawierający opis wykonanych czynności serwisowych, specyfikację wymienionych części.
- 12.6. Sprzęt został zmodernizowany w 2015 roku (wymieniono dysk, rozbudowano pamięć), jeśli wystąpi awaria sprzętu zmodernizowanego wykonawca zgłosi awarię Gwarantowi sprzętu.
13. Czynności wchodzące w zakres przedmiotu Umowy, będą wykonywane w następujący sposób przez wykonawcę:
 - 13.1. w siedzibie zamawiającego w ramach dyżurów dwa razy w tygodniu, w godzinach pracy Urzędu Gminy Celestynów (preferowany: wtorek, czwartek), w ilości 8 godzin dziennie,
 - 13.2. w formie pomocy telefonicznej/mailowej świadczonej w dniach roboczych tj.: poniedziałek w godz. 9⁰⁰ - 17⁰⁰ i we wtorek – piątek w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰,
 - 13.3. w formie wizyty serwisowej, w oparciu o zgłoszenie awarii dokonane przez pracownika Urzędu telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Rozpoczęcie usuwania awarii musi nastąpić nie później niż w terminie 1 godziny od zgłoszenia awarii.
14. Przed podpisaniem umowy Zamawiający żąda załączenia wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wraz z aktualną informacją z Krajowego Rejestru Karnego wystawioną nie wcześniej jak 2 (dwa) tygodnie przed dniem zawarcia umowy wyznaczonym przez zamawiającego.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA: od 01 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2018 r.

IV. ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

1. Oferta powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 – formularz oferty do niniejszego zapytania ofertowego oraz podpisana przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji wykonawcy/ów.
2. Jedynym kryterium oceny ofert będzie cena brutto za całość realizacji zamówienia.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w której może być zaproponowana tylko jedna cena.
5. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim. Wszelkie dokumenty składane w trakcie postępowania sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
7. Wszelkie miejsca w ofercie, w których wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez

siebie treści muszą być parafowane przez osobę uprawnioną do reprezentacji wykonawcy.

8. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze lub rachunku w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku przez wykonawcę. Wykonawca zobowiązany będzie do wystawienia faktury lub rachunku w ciągu 10 dni – po zakończeniu każdego miesiąca. Opłata będzie dokonywana miesięcznie.
9. Wynagrodzenie należne wykonawcy będzie wynagrodzeniem ryczałtowym.
10. Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni roboczych. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
11. Przed upływem terminu składania ofert, w szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może zmodyfikować treść zapytania ofertowego. Dokonana modyfikacja zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali zapytanie ofertowe lub zgłosili się do zamawiającego oraz zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego.
12. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez zamawiającego.
13. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
14. Zamawiający może wezwać wykonawcę do wyjaśnień lub uzupełnień złożonej oferty w zakresie dokumentów dotyczących przedmiotu zamówienia.
15. Ofertę w postaci **załącznika nr 1** do zapytania ofertowego (formularz oferty) należy złożyć do dnia **17 grudnia 2015r. do godz. 10:00** w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy w Celestynowie. Oferta musi być złożona w trwale zamkniętym opakowaniu zaadresowanym na adres zamawiającego z napisem na kopercie „**Obsługa informatyczna Urzędu Gminy w Celestynowie**” oraz nazwą i dokładnym adresem wykonawcy wraz z numerami telefonów wykonawcy (dopuszcza się pieczętkę wykonawcy).
16. Zamawiający powiadomi o wyniku postępowania, zamieszczając stosowne ogłoszenie na stronie internetowej zamawiającego, zaś wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zostanie powiadomiony telefonicznie/ mailowo.
17. W celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu zamawiający żąda załączenia do oferty:
 - 17.1. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do zapytania ofertowego,
 - 17.2. 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,
 - 17.3. dokumenty potwierdzające posiadanie wiedzy i doświadczenia: ocena spełnienia warunku udziału w postępowaniu nastąpi na podstawie wykazania, że wykonawca wykonuje (w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych) lub wykonał w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie co najmniej 2 usługi, świadczone przez okres co najmniej 1 roku (12 miesięcy) każda, polegające na świadczeniu obsługi informatycznej na rzecz co najmniej 2 różnych jednostek organizacyjnych administracji rządowej lub samorządowej, co najmniej 1 posiadającej 30 stanowisk komputerowych.
W celu potwierdzenia spełnienia powyższego warunku wykonawca zobowiązany jest przedłożyć

wykaz wykonanych usług według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego** oraz załączyć dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie lub są wykonywane należycie (np. referencje).

17.4. W celu poprawnego wykonywania powyższych obowiązków wykonawca jest zobowiązany zapewnić obsługę informatyczną przez personel posiadający co najmniej poniższe uprawnienia:

17.4.1. Certyfikat techniczny dla dowolnego systemu Linux,

17.4.2. Certyfikat administratora dla systemu MS Windows na poziomie MCITP dla Windows 2008 lub MCSE dla Windows 2012.

18. Osobami uprawnionymi do kontaktu z oferentami są:

Karolina Gąsowska tel. 22 789-70-60 wew. 114, e-mail: k.gasowska@celestynow.pl

Aneta Wyglądała tel. 22 789-70-60 wew. 105, e-mail: a.wygladala@celestynow.pl

ZATWIERDZAM

Wójt

/-/ Witold Kwiatkowski

(pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 1
do zapytania ofertowego na obsługę informatyczną
Urzędu Gminy w Celestynowie

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na ogłoszenie Gminy Celestynów w trybie zapytania ofertowego o cenę usługi polegającej na obsługę informatyczną Urzędu Gminy w Celestynowie, składamy niniejszą ofertę oświadczając, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w zapytaniu ofertowym.

Nazwa wykonawcy:.....

Adres:

Tel/ Fax: e-

mail:

REGON: NIP:

Oferujemy/oferuję wykonanie ww. przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami zapytania o cenę za 1 miesiąc wykonania przedmiotu zamówienia za kwotę: netto % VAT brutto..... słownie (.....),

Za całość wykonania przedmiotu zamówienia [suma punktów 1+2]¹, tj. 36 miesięcy za kwotę:
..... netto % VAT brutto..... słownie (.....),

w tym:

1. za obsługę informatyczną Urzędu Gminy, tj. 36 miesięcy za kwotę: netto % VAT brutto..... słownie (.....);
2. za serwis 90 zestawów komputerowych zakupionych w ramach projektu POIG, tj. 36 miesięcy za kwotę: netto % VAT brutto..... słownie (.....).

Oświadczenia i informacje dla wykonawcy:

1. W przypadku niezgodności ceny napisanej cyfrowo i ceny napisanej słownie rozstrzygająca będzie

¹ Zamawiający informuje, że nie dopuszcza składania ofert częściowych

cena napisana słownie.

2. Formularz ofertowy musi być podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy.
3. Oświadczamy, że:
 - 1) powyższe ceny zawierają wszystkie koszty jakie ponosi zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty;
 - 2) w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;
 - 3) dysponuje/my* środkami finansowymi niezbędnymi do realizacji całego zamówienia;
 - 4) zdobyłem/liśmy* konieczne informacje do przygotowania oferty;
 - 5) zapoznałem(y)* się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę/imy * do niej zastrzeżeń;
 - 6) zapoznaliśmy się z lokalnymi warunkami realizacji przedmiotu zamówienia oraz zdobyliśmy wszelkie informacje konieczne do właściwego przygotowania niniejszej oferty;
 - 7) oferujemy wykonanie w całości przedmiotu zamówienia w terminie **od 01 stycznia 2016 roku do 31 grudnia 2018 roku**;
 - 8) jeżeli nastąpią jakiegokolwiek znaczne zmiany przedstawione w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast powiadomimy o nich zamawiającego;
 - 9) faktury VAT/rachunki* będą płatne w terminie 14 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku* do siedziby zamawiającego;
4. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty :
 - 1)
 - 2)
5. Ja niżej podpisany/a zam. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z wykonywanym zamówieniem publicznym zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).**

.....
(miejscowość) (data)

.....
(podpis oraz pieczęć wykonawcy)

**/ niepotrzebne skreślić*

***/ oświadczenie powinno zostać wypełnione w przypadku, gdy wykonawcą jest osoba fizyczna*

(pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 2
do zapytania ofertowego na obsługę informatyczną
Urzędu Gminy w Celestynowie

ZAMAWIAJĄCY:
GMINA CELESTYNÓW

Składając ofertę w postępowaniu na **obsługę informatyczną Urzędu Gminy w Celestynowie**, spełniamy warunki udziału w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone w zapytaniu ofertowym i

OŚWIADCZAM(Y)*, ŻE:

wskazany(i) powyżej wykonawca(y) spełnia(ją) warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
(miejscowość) (data)

.....
(podpis oraz pieczęć wykonawcy)

*/ niepotrzebne należy skreślić

(pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 3
do zapytania ofertowego na obsługę informatyczną
Urzędu Gminy w Celestynowie

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

Wykaz usług należy sporządzić zgodnie z warunkiem opisanym w Rozdziale 4 pkt 17.3 zapytania ofertowego.

Lp.	Przedmiot usługi	Zamawiający	Data wykonania zamówienia		Liczba stanowisk komputerowych
			rozpoczęcie	zakończenie	

Do wykazu należy załączyć dokumenty określające czy usługi te zostały wykonane w sposób należyty.

.....

*data, miejscowość, podpis(y)**

Podpis(y)* i pieczęćka(i)* imienna(e)* osoby(osób)* uprawnionej(ych)* do reprezentowania wykonawcy

*/ niepotrzebne należy skreślić