



Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni

Września, 23 grudnia 2022 r.

OR.2422.6.2022.MT

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

na świadczenie obsługi informatycznej w okresie od 02.01.2023 r. do 31.12.2023 r.

1. Zamawiający

Powiat Wrzesiński – Powiatowy Urząd Pracy
ul. Wojska Polskiego 2
62-300 Września
NIP: 789-132-66-74

2. Przedmiot zamówienia:

Świadczenie obsługi informatycznej Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni w okresie od 02.01.2023 r. do 31.12.2023 r. stacjonarnie oraz zdalnie, w wymiarze minimum 25 godzin, w tym 15 godzin miesięcznie w siedzibie Zamawiającego, z czego przynajmniej połowa zgodnie z harmonogramem ustalonym comiesięcznie z Zamawiającym.

Zakres świadczonej usługi obejmować będzie:

- 1) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego:
 - a) rozmieszczenie i podłączanie sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych zgodnie z potrzebami organizacji pracy w urzędzie,
 - b) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
 - c) zgłaszanie potrzeb oraz doradztwo w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego,
 - d) tworzenie nowych stanowisk, konfigurowanie i instalowanie sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
 - e) serwis sprzętu komputerowego, diagnostyka problemów oraz udział w ich rozwiązywaniu.
- 2) Administrowanie systemami informatycznymi, infrastrukturą i serwerami baz danych:
 - a) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej,
 - b) rozpoznawanie nowych technologii pod kątem możliwości ich wykorzystania,
 - c) monitorowanie konfiguracji systemów komputerowych i zasobów sieciowych,
 - d) właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,
 - e) porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych,
 - f) administracja systemów operacyjnych MS Windows Server, Suse Linux,
 - g) nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego,
 - h) realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora, w tym m. in. ustalanie praw dostępu i haseł nowym użytkownikom oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
 - i) ustalanie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji i kontroli dostępu,
 - j) utrzymanie i monitorowanie ciągłości pracy sieci teleinformatycznej.
- 3) Konserwacja sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń, z wyłączeniem urządzeń będących w dzierżawie.
- 4) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania:
 - a) wskazywanie propozycji zmian w oprogramowaniu,
 - b) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
 - c) aktualizacja oprogramowania,
 - d) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,

- e) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
 - f) nadzór nad rozwojem, eksploatacją oraz prawidłową pracą programów użytkowych Syriusz^{Std}, e-Dok, Płatnik,
 - g) nadzór nad rozwojem, eksploatacją oraz prawidłową pracą systemu SEPI (Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna).
- 5) Instalowanie oprogramowania i konfigurowanie urządzeń do podpisu elektronicznego.
 - 6) Pomoc pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych
 - 7) Zapewnienie wsparcia technicznego pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy (do 30 komputerów).
 - 8) Obsługa systemów ochrony antywirusowej.
 - 9) Obsługa serwera poczty elektronicznej MS Exchange i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem.
 - 10) Nadzór nad prawidłową transmisją elektronicznych dokumentów do ZUS.
 - 11) Zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności.
 - 12) Wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych.
 - 13) Dbalność o bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
 - 14) Podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie.
 - 15) Ochrona danych przed niepowołanym dostępem, modyfikacją, zniszczeniem lub ujawnieniem.
 - 16) Utrzymanie standardów oraz procedur dotyczących bezpieczeństwa, zgodnych z obowiązującymi normami prawnymi.

3. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym:

W celu realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca winien posiadać i udokumentować minimum 3-letnie doświadczenie w pracy informatycznej.

4. Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: 02.01.2023 r. do 31.12.2023 r.

5. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Pracownicy Zamawiającego uprawnieni do bezpośredniego kontaktu:

Maciej Gomuła tel. 61 640-35-33, Małgorzata Talarczyk tel. 61 640-35-61, w godzinach 8:00 – 13:00.

6. Opis sposobu obliczenia ceny:

- 1) Cena powinna być podana:
 - a. cyfrowo i słownie w złotych polskich,
 - b. zgodnie z załączonym formularzem oferty, tj.: cena netto, podatek VAT, cena brutto.
- 2) Dla porównania ofert Zamawiający przyjmie cenę brutto obejmującą podatek od towarów i usług.
- 3) Cena musi zawierać wszelkie koszty, jakie Wykonawca będzie musiał ponieść w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.

7. Kryterium wyboru oferty:

1. Cena brutto za cały miesiąc usługi – 75%

Ilość punktów w kryterium cena zostanie wyliczona wg wzoru:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty badanej}} \times 75 \text{ pkt}$$

2. Okres rozliczeniowy – 15%.

Ilość punktów w kryterium: okres rozliczeniowy przedstawia się następująco:

Okres rozliczeniowy	Ilość punktów
3 miesiące	10 pkt
2 miesiące	5 pkt
1 miesiąc	1 pkt

3. Cena dodatkowej godziny świadczenia usługi – 10%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty badanej}} \times 10 \text{ pkt}$$

8. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

- 1) Ofertę cenową należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni, ul. Wojska Polskiego 2, pok. nr 13 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „*Obsługa informatyczna Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni*” w terminie do **29.12.2022 r., do godz. 09:00 (decyduje data wpływu do urzędu)**. Otwarcie ofert nastąpi 29.12.2022 r. o godz. 09:15.
- 2) Do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający posiadane kwalifikacje (np. świadectwo pracy, wypis z CEIDG)
- 3) Oferty złożone po terminie i niekompletne nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia negocjacji w zakresie oferowanej ceny z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.
- 2) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi telefonicznie lub pisemnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
- 3) W przypadku wybrania najkorzystniejszej oferty Wykonawca zostanie poinformowany odrębnym pismem lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.
- 4) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 5) Na realizację zadania zostanie zawarta umowa, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zaproszenia.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 – Projekt umowy