GMINA
STARE BOGACZOWICE
ul. Główna 132
58-312 Stare Bogaczowice
NIP 8862572827, REG:890718283

pieczęć Zamawiającego

Stare Bogaczowice 11.05.2018 r.

Znak sprawy: RIG.271.15.2018-1

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm).

I. Zamawiający: *Gmina Stare Bogaczowice*

Adres do korespondencji: *ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice*

tel. 74 845 22 20, faks 74 845 22 66.

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na realizację zadania:

Obsługa informatyczna Urzędu Gminy w Starych Bogaczowicach

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na obsłudze informatycznej Urzędu Gminy w Starych Bogaczowicach

Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany będzie do:

- kompleksowej obsługi systemów informatycznych Urzędu Gminy,
- bieżącej administracji i zarządzania infrastrukturą informatyczną Urzędu Gminy,
- administracji, zarządzania i rozbudowy sieci teleinformatycznej Urzędu Gminy w miarę wystąpienia takiej potrzeby (koszty części zamiennych, podzespołów, urządzeń sieciowych oraz okablowania pokrywa Gmina),
- sporządzania i weryfikowania kopii zapasowej programów i danych oraz okresowego sporządzania kopii najważniejszych plików konfiguracyjnych,
- pomocy w wyborze, modernizacji i implementacji oprogramowania i sprzętu,
- zapewnienia nadzoru oraz serwisu urządzeń komputerowych w tym, wymiany uszkodzonych części i podzespołów urządzeń komputerowych (koszty części i podzespołów pokrywa Gmina),
- współpracy z organizacjami zewnętrznymi przy wdrażaniu projektów informatycznych, oraz wprowadzaniu nowych technologii,
- zagwarantowania stabilnej i bezpiecznej pracy wszystkich urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- administracji i zarządzaniu zewnętrznymi serwisami Urzędu Gminy (koszty domen oraz fizycznego utrzymania serwisów na serwerach zewnętrznych ponosi Gmina),
- zapewnienia nadzoru odnośnie zabezpieczenia: sieci, systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja,

- udzielenia pomocy pracownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, multimedialnego i programów,

- udzielania porad informatycznych w sprawach na bieżąco przedstawionych przez Zamawiającego,

- zapewnienia ochrony haseł i dostępu do sieci,

- możliwości korzystania z konsultacji telefonicznych i osobistych,

- sukcesywnego dostarczania przez Wykonawcę wszystkich nowych i udoskonalonych lub zmienionych wersji oprogramowania wprowadzanych przez jego producentów do sprzedaży,

- w razie konieczności wykonania prac serwisowych i administracyjnych związanych z utrzymaniem systemów po godzinach urzędowania i w dni wolne od pracy,

- zagwarantowania jak najszybszego przywrócenia pełnej sprawności systemów informatycznych w przypadku wystąpienia awarii,

- reakcji na zgłoszoną awarię w określonym czasie od czasu zgłoszenia (zgłoszenia telefoniczne lub osobiście),

- wydania opinii technicznej dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,

- realizowania i przestrzegania zapisów regulaminów i instrukcji dotyczących polityki informatycznej urzędu,

- dokonywania cotygodniowego przeglądu stanu urządzeń teletransmisyjnych i serwerowych,

- pomocy przy wdrażaniu nowych usług elektronicznych.

Szczegółowa struktura informatyczna urzędu:

1) Liczba komputerów - 30
2) Liczba serwerów- 4
3) Liczba drukarek – 23
4) Liczba tabletów - 20
5) Wykaz oprogramowania:
    a. Pakiet programów RADIX:
        - EBUD+ – System Ewidencji Budynków,
        - ELBUD+ - System służący do prowadzenia rejesturu mieszkańców oraz udostępniający te dane pozostałym systemom z pakietu RADIX,
        - FKB+ - System Księgowości Budżetowej,
        - GOK+ - System Gospodarowania Odpadami,
        - KADRY+ - System służący do rejestracji danych osobowych pracowników,

prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej itp.

- NDM+ - System Naliczania Dodatków Mieszkaniowych,
- PŁACE+ - służący do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych,
- POGRUN+ - System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości,
- STW+ - System Środki Trwałe,
- WIP+ - System Windykacji Opłat i Podatków,
- WYP+ - System Rejestru Wyborców.

b. „MIS Partner 21",

c. „Źródło",

d. „BESTIA",

e. „PŁATNIK",

f. „eSesja".

1. **Termin wykonania zamówienia: od 01.06.2018 r. do 31.05.2019 r.**

III. Wymagania i uprawnienia:

1. Wykształcenie wyższe informatyczne lub odpowiednio stosowne uprawnienia zawodowe.
2. Znajomość i obsługa systemu „MIS Partner 21",
3. Znajomość i obsługa systemu „RADIX",
4. Znajomość i obsługa systemu „Źródło",
5. Znajomość i obsługa systemu „BESTIA",
6. Znajomość i obsługa systemu „PŁATNIK".
7. Min. 3 letnie doświadczenie na stanowisku informatyka w obsłudze jednostek samorządowych lub jednostek o zbliżonym zakresie.

W celu potwierdzenia tych warunków Wykonawca dostarczy:
- referencje
- CV oraz dokumenty potwierdzające wykształcenie osób, które będą sprawowały bezpośrednią obsługę informatyczną.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
   1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg załączonego wzoru (zał. nr 1),
   2) referencje,
   3) CV,
   4) dokumenty potwierdzające wykształcenie osób, które będą sprawowały bezpośrednią obsługę informatyczną (dyplomy, certyfikaty itp.)

IV. Osoby uprawnione do kontaktów z oferentami

1. W sprawach merytorycznych: Wiesław Ślawski tel. 74 845 25 50

2. W sprawach proceduralnych: Anna Karczmarz tel. 74 845 21 59
e\mail: rig@starebogaczowice.ug.gov.pl,

V. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego (osobiście lub listownie) : pokój nr 218 (sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Obsługa informatyczna Urzędu Gminy Stare Bogaczowice"

w terminie do dnia 21 maja 2018 r., godz. 14:00

VI. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.
5. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium : **cena 100 %.**

VII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
3. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.

Zatwierdził:
WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice
.....Mirosław Lech.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Stare Bogaczowice dnia 11.05.2017 r.

Załączniki:
1. Formularz cenowo – ofertowy (załącznik nr 1),
2. Projekt umowy (załącznik nr 2)