

Znak sprawy: RIG.271.12.2021

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 2. ust. 1. pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze 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 usługi:

Obsługa informatyczna Urzędu Gminy w Starych Bogaczowicach

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na obsłudze informatycznej Urzędu Gminy w Starych Bogaczowicach w okresie od 01 czerwca 2021 r. do 31 maja 2022 r.

1) Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany będzie do:

1. Kompleksowej obsługi systemów informatycznych Urzędu Gminy oraz pełnienia funkcji administratora systemów informatycznych (obejmującej konserwację i nadzór nad sprzętem komputerowym i siecią wewnętrzną).
2. Bieżącej administracji i zarządzania infrastrukturą informatyczną Urzędu Gminy.
3. Administracji, zarządzania i rozbudowy sieci teleinformatycznej Urzędu Gminy w miarę wystąpienia takiej potrzeby (koszty części zamiennych, podzespołów, urządzeń sieciowych oraz okablowania pokrywa Gmina).
4. Sporządzania i weryfikacji kopii zapasowej programów i danych oraz okresowego sporządzania kopii najważniejszych plików konfiguracyjnych.
5. Wsparcia organizacyjnego poprzez: proponowanie kierunków rozwoju infrastruktury informatycznej; doradztwo w zakresie planowanych zakupów i wyboru sprzętu.
6. Realizacji podstawowego serwisu i nadzoru urządzeń komputerowych: wymiana uszkodzonych podzespołów komputerowych np.: mysz, klawiatura, dysk, płyta główna, karty pamięci; reinstalacja systemu; reinstalacja aplikacji; ocena i opis uszkodzeń i przygotowanie urządzeń do napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych (drukarki, monitory); prowadzenie ewidencji w tym zakresie (serwis realizowany dwa razy do roku, koszty części podzespołów pokrywa Gmina).
7. Współpracy z organizacjami zewnętrznymi przy wdrażaniu projektów informatycznych, oraz wprowadzaniu nowych technologii.

8. Zagwarantowania stabilnej i bezpiecznej pracy wszystkich urządzeń komputerowych i oprogramowania.
 9. Administracji i zarządzania zewnętrznymi serwisami Urzędu Gminy (koszt domen oraz fizycznego utrzymania serwisów na serwerach zewnętrznych ponosi Gmina).
 10. Zapewnienia nadzoru odnośnie zabezpieczenia: sieci, systemów bazodanowych Microsoft SQL i Postgre SQL, aplikacji oraz archiwizacji kopii baz danych.
 11. Udzielania pomocy pracownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, multimedialnego i programów.
 12. Udzielania porad informatycznych w sprawach na bieżąco przedstawianych.
 13. Zapewniania ochrony haseł i dostępu do sieci.
 14. Umożliwienia korzystania z konsultacji telefonicznych i osobistych.
 15. Sukcesywnego dostarczania przez Wykonawcę wszystkich nowych i udoskonalonych lub zmienionych wersji oprogramowania, wprowadzonych przez jego producentów, do sprzedaży.
 16. W razie konieczności wykonywania prac serwisowych i administracyjnych związanych z utrzymywaniem systemów po godzinach urzędowania Urzędu Gminy lub w dni wolne od pracy.
 17. Zagwarantowania jak najszybszego przywrócenia pełnej sprawności systemów informatycznych w przypadku wystąpienia awarii.
 18. Reakcji na zgłoszoną awarię w określonym czasie od zgłoszenia (do 6 godzin, a w uzasadnionych przypadkach do uzgodnienia), telefonicznego lub osobistego.
 19. Wydania opinii technicznej dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego.
 20. Realizowania i przestrzegania zapisów regulaminów i instrukcji dotyczących polityki informatycznej urzędu.
 21. Dokonywania cotygodniowego przeglądu stanu urządzeń teletransmisyjnych i serwerowych.
 22. Pomocy przy wdrażaniu nowych usług elektronicznych.
 23. Wsparcia użytkowników: w obsłudze systemów operacyjnych i aplikacji biurowych MS Office; pomocy przy obsłudze aplikacji specjalistycznych (programy bankowe i inne); pomocy przy wymianie materiałów eksploatacyjnych.
 24. Obsługi informatycznej w sytuacjach awaryjnych. Wykonawca zobowiązuje się do usuwania awarii nadzorowanych systemów przez całą dobę (dyspozycyjność pod telefonem komórkowym).
 25. Obsługi informatycznej gminnego monitoringu wizyjnego.
 26. Pomocy przy obsłudze i nagrywaniu Sesji Rady Gminy, zdalnej lub stacjonarnej.
- 2) Wykonawca zobowiąże się również do wyznaczenia spośród swoich pracowników Administratora Systemu Informatycznego - pomocnika Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice.
- 3) Do obowiązków Administratora Systemu Informatycznego – pomocnika Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice będzie należało:

1. Prowadzenie monitoringu przetwarzania danych osobowych.
 2. Administrowanie systemem informatycznym.
 3. Nadawanie haseł użytkownikom.
 4. Stosowanie środków ochrony w ramach oprogramowania użytkowego, systemów operacyjnych, urządzeń transmisyjnych, programów antywirusowych oraz ochrony sprzętowej.
 5. Kontrola mechanizmów uwierzytelniających użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrola dostępu do danych osobowych.
 6. Kontrola systemu antywirusowego.
 7. Kontrola awaryjnego zasilania komputerowego (co najmniej 2 razy w roku).
 8. Kontrola i wykonywanie kopii awaryjnych.
 9. Konserwacja oraz uaktualnienie systemów informatycznych.
 10. Prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania (co najmniej 2 razy w roku).
 11. Informowanie na bieżąco Administratora Danych Osobowych i Inspektora Ochrony Danych osobowych o przypadkach awarii programów wynikających z posługiwania się przez użytkowników nieautoryzowanym oprogramowaniem, nieprzestrzegania zasad użytkowania programów antywirusowych, niewłaściwego wykorzystywania sprzętu komputerowego.
 12. Pomoc Inspektorowi Danych Osobowych w przeprowadzaniu, co najmniej raz w roku, analizy ryzyka oraz przeprowadzenia sprawdzenia.
- 4) Szczegółowa struktura informatyczna urzędu:
- Liczba komputerów – 36 (w tym 15 laptopów)
 - Liczba serwerów- 5
 - Liczba drukarek – 22
 - Liczba tabletów - 14
 - Wykaz oprogramowania:
 - a. Pakiet programów RADIX:
 - EBUD+ – System Ewidencji Budynków,
 - ELBUD+ - System służący do prowadzenia rejestru 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,
 - POST+ - System Naliczania Podatków od Środków Transportowych.
- b. „MIS Partner 21”,
 - c. „Źródło”,
 - d. „BESTIA”,
 - e. „PŁATNIK”,
 - f. „e Sesja”,
 - g. „Legislator”,
 - h. „Bankowość Elektroniczna”

5) Okres realizacji zamówienia: **od 01 czerwca 2021 r. do 31 maja 2022 r.**

6) Obsługa informatyczna, w trakcie bezawaryjnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej urzędu, będzie świadczona w siedzibie Zamawiającego 2 razy w tygodniu po 4 godziny osobiście lub w sposób równoważny, zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego.

III. Wymagania i uprawnienia:

1. Wykształcenie wyższe zawodowe informatyczne lub odpowiednio stosowne uprawnienia i certyfikaty 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. Mile widziane doświadczenie na stanowisku informatyka, w tym w obsłudze jednostek samorządowych lub jednostek o zbliżonym zakresie.

IV. 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 (załącznik nr 1),

- 2) oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – wg załączonego wzoru (załącznik nr 2),
- 3) wykaz wykonanych bądź realizowanych usług – wg załączonego wzoru (załącznik nr 3) wraz z informacjami, że usługi te zostały wykonane należycie (referencje itp.) lub informacja o braku takiego doświadczenia.

V. Osoby uprawnione do kontaktów z oferentami

1. W sprawach merytorycznych: Magdalena Barecka - Hajduk, tel. 74 845 25 50
e\mail: m.barecka-hajduk@starebogaczowice.ug.gov.pl
2. W sprawach proceduralnych: Zbigniew Oryl, tel. 74 845 21 59
e\mail: rig@starebogaczowice.ug.gov.pl

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego (osobiście lub listownie) w pokoju nr 218 (sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Obsługa informatyczna Urzędu Gminy Stare Bogaczowice”

w terminie do dnia 21 maja 2021 r., godz. 13:00

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową za wykonanie przedmiotu zamówienia: brutto, netto, VAT.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich liczbą – 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 %**.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Bogaczowice.
2. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.
4. **Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą uwzględniane i rozpatrywane.**

IX .Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w

sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Urząd Gminy Stare Bogaczowice z siedzibą w przy ul. Głównej 132, 58-312 Stare Bogaczowice*;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice jest *Pani Gabriela Roszczyk, tel. 74-8452220, e-mail urząd@starebogaczowice.ug.gov.pl*
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Obsługa informatyczna Urzędu Gminy w Starych Bogaczowicach”;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 2. ust. 1. Pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), dalej „ustawa Pzp.”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1. i 4. ustawy Pzp., przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

Stare Bogaczowice dnia 13..05.2021 r.

Zatwierdził:
Z up. Wójta Gminy
Zastępca Wójta Gminy
Stare Bogaczowice
Tomasz Haka
podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

1. Formularz cenowo – ofertowy (załącznik nr 1),
2. Wzór oświadczenia Wykonawcy (załącznik nr 2),
3. Wykaz wykonanych i realizowanych usług (załącznik nr 3),
4. Projekt umowy (załącznik nr 4)