

ZAPYTANIE OFERTOWE

Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, ul. Rydygiera 12A, 87-100 Toruń, zaprasza w formie Zapytania Ofertowego do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro.

Postępowanie prowadzone jest na podstawie "Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych”, wprowadzonego przez Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych Zarządzeniem nr 3/2017 z dnia 01.03.2017 r. na podstawie § 11 Regulaminu Organizacyjnego Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonywanie nadzoru, doradztwa i stałej obsługi z zakresu służby informatycznej dla Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

1. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało wykonywanie następujących czynności:

- a) Kompleksowa obsługa systemu informatycznego Toruńskiego centrum Usług Wspólnych
- b) Godziny wykonywania prac serwisowych w siedzibie urzędu: 2 razy w tygodniu w godzinach urzędowania minimum 4 godziny (dziennie).
- c) W razie konieczności wykonywanie prac serwisowych wykonywanie innych prac po godzinach urzędowania i w dni wolne od pracy
- d) Zagwarantowanie nieprzerwanej, stabilnej i bezpiecznej pracy wszystkich urządzeń komputerowych i programów,
- e) Zapewnienie stałego i bezpiecznego połączenia internetowego,
- f) Wymiana uszkodzonych części i podzespołów urządzeń komputerowych (koszty części zamiennych i podzespołów pokrywa Zamawiający),
- g) Sporządzanie kopii zapasowych programów i danych.
- h) Zagwarantowanie przyjazdu lub przywrócenia pełnej sprawności systemu informatycznego w przypadku wystąpienia jakiegokolwiek awarii w przeciągu 3 godzin od czasu zgłoszenia.

2. Wymagania i uprawnienia:

- a) Minimum 3 letnie doświadczenie w obsłudze informatycznej jednostek gminnych
- b) Doświadczona kadra informatyczna zapewniająca stałą i sprawną obsługę.
- c) Certyfikat Operatora PCC CertumUnizeto.
- d) Zaawansowana konfiguracja drukarek w sieci komputerowej
- e) Znajomość i obsługa oprogramowania
- f) VATKOM
- g) Pakiet VULCAN FINANSE
- h) Pakiet programów VULCAN OPTIVUM:
- i) KSIĘGOWOŚĆ, PLACE, KADRY, FAKTURY
- j) SIO - System Informacji Oświatowej
- k) BESTIA – System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego
- l) BUDŻET JST- sprawozdawczość
- m) PFRON
- n) GUS

3. Posiadana struktura informatyczna:

- a) Sieć komputerowa:
 - Technologia UTP kat.5. 84 łączy komputerowych i telefonicznych. Urządzenia Aktywne Switch'e zarządzalne 2x 48 x 1000 MBs, Wszystkie urządzenia zamontowane w stojącej szafie krosowniczej.
- b) Serwery:
 - Serwer DELL bazodanowy- szt. 1 Windows Server,

- Serwer DELL -SQL Windows server – szt. 1
- Serwer z maszynami wirtualnym VMware pracującymi pod kontrolą systemów operacyjnych: LINUX (Fedora Core), MS Windows-7. Serwer plików Samba, Windows Server 2012

c) Wymagania:

Zaawansowana obsługa, administrowanie, instalacje i konfiguracja, obsługa języka java, znajomość MSWindows Server

d) Stanowiska komputerowe

- 34 stacje robocze (w tym komputery przenośne) Zainstalowane oprogramowanie systemowe, użytkowe, biurowe, antywirusowe, klient sieci Windows, Linux

4. Zakres wykonywanych Prac

a) Serwery i sieć komputerowa

1. Administrowanie (w tym instalacja) serwerami pracującymi pod kontrolą systemów operacyjnych: LINUX (Fedora Core), IBM SERWER, CITRIX, WINDOWS SERWER
2. Administrowanie bazą danych SQL,
3. Wymiana uszkodzonych elementów sieci komputerowej (koszt materiałów i elementów zamiennych pokrywa Zamawiający),
4. Administrowanie strukturalną siecią komputerową,
5. Zagwarantowanie nieprzerwanej, poprawnej pracy serwerów i połączenia internetowego,
6. Blokowanie stron, adresów i programów wskazanych przez Zamawiającego,
7. Blokowanie (ograniczanie) dostępu do internetu z komputerów wskazanych przez Zamawiającego.
8. Administrowanie Systemem Bestia, nadawanie uprawnień, wczytywanie sprawozdań, edycja sprawozdań XML,

b) Komputery i urządzenia komputerowe, materiały

1. Okresowa konserwacja i czyszczenie sprzętu komputerowego (komputery, monitory, myszki, klawiatury, drukarki, itp.) - środki czystości zapewnia Zamawiający,
2. Wykonywanie drobnych napraw (wymiana podzespołów) oraz przekazywanie sprzętu do serwisu producenta i jego odbiór,
3. Kontakty z firmami gwarancyjnymi w celu jak najszybszego usunięcia usterek,
4. Dostarczanie części, podzespołów i materiałów eksploatacyjnych wraz z montażem,

c) Oprogramowanie

1. Usuwanie problemów z bazami danych i programami,
2. Obsługa, instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych MS Windows XP, oraz nowszych,
3. Konfiguracja skrzynek poczty elektronicznej i systemu antyspamowego,
4. Regularna instalacja aktualizacji programów, uzyskiwanie aktualizacji z płyt CD oraz z internetu,
5. Rozwiązywanie problemów merytorycznych z zainstalowanymi programami
6. Rozwiązywanie problemów związanych z działaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów, korygowanie błędnych zapisów oraz administracja środowiskiem bazodanowym (instalacja na serwerze linux Fedora Core)
7. Współpraca z autorami oprogramowania w celu maksymalnie szybkiego usuwania problemów związanych z oprogramowaniem,
8. Rozwiązywanie problemów z aplikacjami biurowymi: edytory tekstów oraz arkusze kalkulacyjne (Open Office, MS Office),
9. Tworzenie programów usprawniających pracę Urzędu (Visual Basic, MS Access) zgodnie z wymogami Zamawiającego.

d) Inne

1. Sporządzanie kopii zapasowych programów i baz danych,
2. Okresowe zabezpieczanie ważnych danych (plików) z dysków lokalnych komputerów,
3. Okresowe sporządzanie kopii najważniejszych plików konfiguracyjnych systemu (serwery, router),
4. Zagwarantowanie jak najszybszego uruchomienia systemu informatycznego w przypadku wystąpienia jakiegokolwiek awarii,
5. Planowanie rozwoju systemu komputerowego (dobór optymalnych rozwiązań oraz sprzętu),
6. Planowanie wydatków na sprzęt komputerowy i oprogramowanie z 3-letnim wyprzedzeniem,
7. Prowadzenie spisu sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania,
8. Wydawanie zaleceń i opinii dotyczących stanu technicznego i poprawności działania komputerów, sieci i

- oprogramowania,
9. Wydawanie opinii technicznych dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,
10. Obsługa procedur związanych z ochroną danych osobowych,
11. Reprezentowanie Gminy na spotkaniach dot. rozwoju i wdrożenia technik komputerowych,
12. Sporządzanie raportów i opiniowanie wystąpień kierowanych do Gminy a dotyczących rozwiązań komputerowych,
13. Opracowywanie pism dotyczących systemu komputerowego.

II. Termin wykonania zamówienia.

Termin realizacji zamówienia: od 01 maja 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.

III. KRYTERIA OCENY OFERT I WAGI PUNKTOWE

1. Cena będzie stanowiła 100% wartości oceny ogólnej.
Oferta najkorzystniejsza, to taka, która uzyska najwyższą ilość punktów. Punkty będą przyznawane zgodnie z poniższym algorytmem:

Kryterium 1:

Najniższa cena

----- x 100 = ilość punktów

Cena oferowana

IV. WYKLUCZENIE Z MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Do złożenia oferty nie mogą przystąpić Wykonawcy powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między TC UW lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
 - c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Wykonawca dołącza do oferty oświadczenie o braku ww. powiązań (ZAŁĄCZNIK 3)

2. Do złożenia oferty mogą przystąpić Wykonawcy, w stosunku do których nie zachodzą podstawy do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Wykonawca dołącza do oferty oświadczenie (ZAŁĄCZNIK 2)

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Ofertę należy złożyć w jednym egzemplarzu w biurze Zamawiającego:

Toruńskie Centrum Usług Wspólnych
Ludwika Rydygiera 12A
87 – 100 Toruń

osobiście lub pocztą w terminie do dnia 27.04.2017r. do godziny 14.00. Oferta powinna być sporządzona na „Formularzu oferty cenowej” – załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia.

VI. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe należy złożyć następujące dokumenty:

1. Formularz cenowy oferty

2. Wzór oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstawy do wykluczenia
3. Oświadczenie o braku powiązań

VII. POZOSTAŁE WARUNKI

1. Oferent/ci, którego propozycja usługi oceniona zostanie jako najkorzystniejsza, zobowiązany zostanie do podpisania z Zamawiającym umowy.
2. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy: zostanie przekazana telefonicznie i drogą elektroniczną Wykonawcy, którego ofertę wybrano.
3. Do kontaktów i wyjaśnień ze strony Zamawiającego upoważniony jest :

Adriana Zgolińska – Kuczyńska, Tel. 56-6118987

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA:

1. Formularz cenowy oferty
2. Wzór oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstawy do wykluczenia
3. Oświadczenie o braku powiązań

Dyrektor
Paweł Modrzyński
.....
podpis

.....
pieczęć firmowa lub dane teleadresowe Oferenta

FORMULARZ OFERTY

na wykonywanie nadzoru, doradztwa i stałej obsługi z zakresu służby informatycznej dla Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

Ja, niżej podpisany:.....

działając w imieniu i na rzecz Oferenta

.....

.....

pełna nazwa i dane teleadresowe Oferenta

Oferuję wykonanie zamówienia za cenę brutto za miesiąc: PLN.

Termin płatności: dni

1. Gwarantuję, że przedmiot zamówienia wykonam w terminach określonych w zapytaniu ofertowym przeprowadzonym zgodnie z zasadą konkurencyjności.
2. Oświadczam, że zapoznałem/am się z zapytaniem ofertowym i nie wnoszę do jej treści żadnych zastrzeżeń.
3. Oświadczam, że zapoznałem/am się z wzorem umowy, akceptujemy go bez zastrzeżeń i w wypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach w nim określonych, w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.

Załączniki do Oferty:

1.
2.
3.

Data

.....
Pieczęć i podpis Wykonawcy

.....
(dane Oferenta)

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Dane Oferenta:.....

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu, dotyczące w szczególności:

1. posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. posiadam wiedzę i doświadczenie,
3. dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,

Nie podlegam wykluczeniu z przedmiotowego postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

.....
podpis i pieczęć osoby/osób uprawnionej/ych
do reprezentowania Oferenta

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ

Oświadczam iż nie jestem powiązany z Zamawiającym osobowo ani kapitałowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku do pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli

.....
Podpis/ pieczęć