

PARK NARODOWY „UJŚCIE WARTY”

Chyrzyno 1, 69-113 Górzycyca

tel. + 48 95 752 40 27

fax + 48 95 752 40 27 w 16

sekretariat@pnujsciewarty.gov.pl

www.pnujsciewarty.4bip.pl/

Zapytanie ofertowe nr A.0411.5.2022

Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych /szacunkowo/ równowartości kwoty 130 000,00 zł netto.

Podstawa prawna: Zarządzenie nr 8/2022 Dyrektora Parku Narodowego „Ujście Warty” z dnia 18 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł netto.

I. ZAMAWIAJĄCY

PARK NARODOWY „UJŚCIE WARTY”

Chyrzyno 1, 69-113 Górzycyca

NIP: 5981629880, REGON: 081005974

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa informatyczna Parku Narodowego „Ujście Warty” w roku 2023.

Kompleksowa obsługa informatyczna obejmuje następujące czynności:

- administrowanie całą infrastrukturą sieciową,
- dobór, instalacje i przywracanie systemu operacyjnego,
- zarządzanie systemami operacyjnymi oraz usługami,
- doradztwo w doborze i instalacje oprogramowania,
- aktualizacje sterowników i oprogramowania,
- diagnozowanie i usuwanie uszkodzeń oprogramowania,
- dobór platformy sprzętowej, komponentów i urządzeń peryferyjnych,
- ocenę uszkodzeń komponentów jednostek centralnych,
- wstępny kosztorys rozbudowy, modernizacji sprzętu i sieci (w razie konieczności),
- instalacje i konfiguracje urządzeń peryferyjnych,
- naprawy konfiguracyjne,
- konfiguracje sieci, dostępu do internetu i poczty e-mail,
- nadzór nad sprzętem komputerowym i okresowa konserwacja całego sprzętu komputerowego oraz w razie konieczności jego naprawa,
- wstępna ocena uszkodzeń wszystkich urządzeń komputerowych będących własnością parku,
- wymianę uszkodzonych przyłączy sieciowych,
- diagnozę awarii sieci (zalecane działania, kosztorys wymiany sprzętu),
- doradztwo techniczne w zakresie bezpieczeństwa pracy sieci,
- tworzenie kopii bezpieczeństwa i archiwizacja,
- tworzenie dokumentacji zgodnie z procedurami obowiązującymi u Zamawiającego,
- opieka nad sprzętem komputerowym i sprzętem peryferyjnym – obecnym i zakupionym w trakcie trwania umowy (30 komputerów, 11 drukarek),
- stała współpraca z firmami zewnętrznymi (firma zarządzająca danymi osobowymi – Administrator Bezpieczeństwa Informacji),
- zarządzanie zasilaniem awaryjnym,
- ewidencja i zarządzanie licencjami i oprogramowaniem znajdującym się w parku,
- planowanie polityki IT w firmie (modernizacja i rozwój sieci – w razie konieczności),

Numer sprawy: A.0411.5.2022

- wykonanie końcowego raportu o stanie technicznym sieci komputerowej oraz sprzętu informatycznego.

Podane ilości posiadanego przez Zamawiającego sprzętu uwzględnia stan na dzień podpisania umowy. Liczba posiadanego sprzętu w czasie trwania umowy może ulec zwiększeniu, a Wykonawca zobowiązuje się do administrowania tym sprzętem w ramach umowy.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji przedmiotu zamówienia : od 01.01.2023 – 31.12.2023 r.

IV. ISTOTNE ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymywania stałej współpracy z firmami zewnętrznymi na dotychczasowych warunkach i/lub nawiązywania nowych kontaktów, jeżeli współpraca ta będzie korzystna dla Zamawiającego. Wykonawca zapewnia tzw. Help Desk, czyli telefoniczną pomoc techniczną w godzinach urzędowania Parku.
2. Poprzez Help Desk Zamawiający rozumie bieżące wsparcie pracowników w codziennej pracy z komputerem i sprzętem peryferyjnym, w godzinach pracy Zamawiającego.
3. Wykonawca zapewnia tzw. pogotowie serwisowe, w ramach którego gwarantuje maksymalny czas reakcji na usunięcie awarii systemu komputerowego lub innej awarii o charakterze krytycznym do 1h w trakcie dnia roboczego oraz gwarantuje do 48 h usunięcie innych awarii lub usterek, których powstanie nie spowoduje istotnych negatywnych następstw w funkcjonowaniu systemów i urządzeń, a ich naprawa nie musi następować niezwłocznie - licząc od momentu przyjęcia telefonicznego bądź pisemnego zgłoszenia o awarii.
4. Poprzez czas reakcji Zamawiający rozumie czasokres, w przeciągu którego nastąpi reakcja ze strony Wykonawcy w postaci fizycznego stawienia się do siedziby Zamawiającego celem zdiagnozowania powstałego problemu i usunięcia awarii, bądź przystąpienia do rozpoczęcia prac związanych z usuwaniem awarii.
5. Wykonawca zobowiązuje się do osobistego wstawiennictwa w obiekcie Zamawiającego, przynajmniej 1 raz na dwa tygodnie w ustalonym dniu.
6. Zamawiający dopuszcza również konsultacje telefoniczne w przypadku, gdy awarię uda się zdiagnozować zdalnie.
7. Jeżeli natomiast po konsultacji telefonicznej nie uda się zdiagnozować przyczyny awarii o charakterze krytycznym, nie zwalnia to Wykonawcy, w przeciągu 1h, z obowiązku fizycznego pojawienia się w siedzibie Zamawiającego celem zdiagnozowania i usunięcia awarii.
8. W ramach wszystkich czynności wchodzących w zakres obowiązków Wykonawcy, zapewni on bezpłatny dojazd swoich specjalistów do siedziby Zamawiającego.
9. Wykonawca w godzinach pracy Zamawiającego zapewni stały kontakt telefoniczny z osobami upoważnionymi do jego reprezentowania.

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca powinien stworzyć formularz ofertowy wg wzoru – **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania.
2. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni od daty złożenia oferty.
4. Oferta wraz z załącznikami winna być napisana w języku polskim, trwać i czytelną techniką, wypełniona i parafowana w całości oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy.
5. Oferta winna zawierać co najmniej:
 - nazwa wykonawcy / z pieczętką firmową/,
 - posiadać datę sporządzenia,
 - zawierać adres lub siedzibę wykonawcy, numer telefonu, numer NIP,
 - zawierać cenę brutto,
 - zawierać dokumenty wymagane w punkcie VII.
 - podpisana czytelnie przez wykonawcę.

VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

- Oferta /wg. wzoru w **załączniku nr 1**/w formie pisemnej powinna być przesłana:
 - pocztą lub kurierem lub dostarczony osobiście na adres: Chyrzyno 1, 69-113 Górzycza
 - elektronicznie na adres e-mail: sekretariat@pnujsciewarty.gov.pl do godziny **12.00 dnia 2 grudnia 2022 r.** W korespondencji należy powoływać się na tytuł zamówienia tj. „Kompleksowa obsługa informatyczna Parku Narodowego „Ujście Warty”
- Otwarcie ofert nastąpi o godzinie **12.30** w dniu **2 grudnia 2022** roku :
 - w siedzibie dyrekcji Parku w Chyrzynie
- Ocena ofert zostanie dokonana niezwłocznie, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostaną przesłane do wykonawców oraz ogłoszone w siedzibie Parku Chyrzynie 1, 69-113 Górzycza, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej pod adresem www.pnujsciewarty.4bip.pl/
- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
- W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- Zapytanie ofertowe zamieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Parku oraz na stronie: www.pnujsciewarty.4bip.pl/

VII. OFERTA I DOKUMENTY, KTÓRE SKŁADA WYKONAWCA

- Oferta wg wzoru - **załącznik nr 1**
- Projekt umowy - **załącznik nr 2**
- Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązku informacyjnego z art. 13 lub art. 14 RODO - **załącznik nr 4**

VIII. SPOSÓB I KRYTERIA OCENY

Wybór najkorzystniejszej oferty odbędzie się w oparciu o kryteria ustalone w zapytaniu ofertowym.

Wykonawca otrzymuje max 100 pkt.

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

Cena 100% - najniższa zaproponowana cena, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

$C = C_N / C_{CB} * 100$, gdzie:

C – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za cenę,

C_N – cena najniższa ze wszystkich ofert,

C_{CB} – cena badanej oferty.

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej lub strony internetowej znajdującej się pod adresem www.pnujsciewarty.4bip.pl/

Wykonawcy nie przysługuje odwołanie na wybór oferty.

X. DODATKOWE INFORMACJE

- Dodatkowych informacji udziela zespół ds. administracyjnych w dni robocze, godz. od 7.30 do 15.30, pod adresem email: anna.kula@pnujsciewarty.gov.pl oraz nr tel.: 095 752 40 27 wew. 223.
- Zamawiający może unieważnić postępowanie w trybie zapytania ofertowego w każdej chwili, bez podania przyczyny, jeżeli nie leży to w jego interesie.

Numer sprawy: A.0411.5.2022

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści zapytania do upływu terminu składania ofert, o każdej zmianie Zamawiający zobowiązany jest poinformować wykonawców, publikując zmiany na BIP.
4. Rozstrzygnięcie postępowania w trybie zapytania ofertowego nie podlega odwołaniu.

XI. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór formularza ofertowego.
2. Projekt umowy
3. Obowiązek informacyjny zgodnie z RODO
4. Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązku informacyjnego z art.13 lub art.14 RODO

Zatwierdzam
Dyrektor Parku Narodowego „Ujście Warty”
Konrad Wypychowski