

Znak sprawy: GCUW.261.1.2022

Zapytanie ofertowe na świadczenie usług informatycznych w 2022 roku

- I. Na podstawie par. 3 ust. 2 litery b) i d) załącznika nr 1 do Uchwały nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu, Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33, zaprasza do złożenia oferty w zapytaniu ofertowym **na świadczenie usług informatycznych w roku 2022** dla następujących jednostek organizacyjnych:
 1. Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słupi Kapitulnej,
- II. Opis przedmiotu zamówienia:
 1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług informatycznych podstawowych i dodatkowych dla jednostki organizacyjnej Gminy Rawicz wymienionej w pkt. I.
 2. Zadanie zostało podzielone na 1 Pakiet, a oferta zostanie wybrana na podstawie kryteriów określonych w punkcie VII. zapytania ofertowego.
 3. **Pod pojęciem „Pakietu”** należy rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w pkt. I pod poz. 1. Numer Pakietu oraz nazwę jednostki organizacyjnej przypisanej do danego Pakietu przedstawia Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
 4. W zapytaniu ofertowym przez:
 - 1) Zamawiającego należy rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Rawicz wymienionego w pkt. I zapytania ofertowego, do którego Wykonawca złożył ofertę na świadczenie usług informatycznych w 2022 roku.
 - 2) Jednostkę obsługiwaną – należy przez to rozumieć Zamawiającego.
 - 3) Cenę - należy rozumieć **cenę brutto** (cena zawiera podatek VAT), a w przypadku złożenia oferty przez osobę fizyczną **cena musi zawierać wszystkie obciążenia wynikające z przepisów prawa**, tj. np. składki ZUS, Fundusz Pracy, składki na Pracownicze Programy Kapitałowe, podatek PIT, podatek CIT itp.,
 5. Zakres świadczonych usług podstawowych i dodatkowych dla każdego „Pakietu” został określony w Załączniku nr 1 oraz w zapytaniu ofertowym.
 6. Wynagrodzenie za pracę wynikające z realizacji usług podstawowych i dodatkowych, ustalone będzie na **podstawie rzeczywistego czasu zużytego przez Wykonawcę za wykonaną usługę** (czas usunięcia awarii lub pracy z oprogramowaniem razy stawka godzinowa ustalona w postępowaniu o udzielenie zamówienia na świadczenie usług informatycznych w 2022 roku).
 7. Planowaną maksymalną ilość godzin do obsługi czynności podstawowych i dodatkowych w 2022 roku oraz ilość posiadanych komputerów w salach dydaktycznych oraz pomieszczeniach administracyjnych przedstawia tabela:

Lp.	Nazwa jednostki obsługiwanej	Planowana maksymalna ilość godzin do obsługi czynności podstawowych i dodatkowych w roku 2022	Ilość posiadanych komputerów w salach dydaktycznych oraz pomieszczeniach administracji
1.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słupi Kapitulnej	80	44 / 2

8. W 2022 roku dopuszcza się zwiększenie ilości godzin świadczonych usług do 20% w stosunku do liczby godzin wskazanych w tabeli lub zwiększenie kwoty zaplanowanych wydatków.
9. Wymagania w stosunku do Wykonawcy świadczonych usług informatycznych:
 - 1) Wykształcenie wyższe informatyczne lub posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania usług,
 - 2) Zarejestrowana lub niezarejestrowana działalność gospodarcza.
10. **Termin realizacji zamówienia: od dnia 01 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.**
11. Szczegółowe wymagania świadczenia usługi:
 - 1) Usługa podstawowa została określona w Pakiecie, winna być świadczona w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach otwarcia jednostki obsługiwanej.
 - 2) W przypadku kiedy planowany dzień wykonania usługi przypadać będzie na czas wolny od pracy, świadczenie usługi należy wykonać za zgodą dyrektora jednostki obsługiwanej metodą zdalną lub w siedzibie jednostki obsługiwanej.
 - 3) Usługi dodatkowe określone w Pakiecie winny być świadczone **niezwłocznie** po otrzymaniu zgłoszenia o awarii systemu lub w terminie uzgodnionym przez Wykonawcę z dyrektorem jednostki obsługiwanej. Usługi dodatkowe mają zostać wykonane przez Wykonawcę nie później niż w terminie od 1 do 3 dni roboczych licząc od daty zgłoszenia awarii (zgodnie ze złożoną ofertą).
 - 4) Awarie systemu dyrektor jednostki obsługiwanej zgłosi Wykonawcy na podany przez niego numer telefonu lub drogą elektroniczną, na podany przez Wykonawcę adres poczty elektronicznej.
 - 5) Zgłoszenie awarii (telefoniczne lub drogą elektroniczną) musi zostać odnotowane w prowadzonym u Zamawiającego rejestrze zgłoszonych awarii. Zgłoszenie awarii drogą elektroniczną wymaga potwierdzenia otrzymania przez Wykonawcę odebrania poczty elektronicznej.
 - 6) W przypadku kiedy Wykonawca nie może usunąć awarii w trybie natychmiastowym lub w terminie ustalonym przez dyrektora jednostki obsługiwanej, a wydatek na jej usunięcie jest kosztowny - w takim przypadku dyrektor jednostki obsługiwanej **nie zleca** usunięcia awarii Wykonawcy.
 - 7) Fakt powstania awarii dyrektor jednostki obsługiwanej zgłasza do Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych UMG Rawicz wraz z wnioskiem o dodatkowe środki finansowe na usunięcie awarii.

III. Sposób przygotowania oferty.

1. **Wykonawca sporządzi ofertę dla danego Pakietu.**
2. Wykonawca sporządzi ofertę w języku polskim, w formie pisemnej na załączonym druku „FORMULARZ OFERTY”, który stanowi **załącznik nr 2** do zapytania ofertowego na świadczenie usług informatycznych w 2022 roku.
3. Oferta winna być podpisana przez Wykonawcę lub Wykonawców.

4. Wymaga się, aby oferta została podpisana przez Wykonawcę zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej.
5. Pełnomocnictwo do podpisywania oferty winno być załącznikiem do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty. Pełnomocnictwo należy zgłosić w oryginale lub kopii poświadczonej przez notariusza.

IV. Sposób płatności za wykonane usługi.

1. Umowa na świadczenie usług informatycznych będzie zawierana z dyrektorem jednostki, wymienionej w pkt I. pkt 1.
2. Faktury za wykonane usługi należy wystawić do 5 następnego dnia miesiąca za wykonane usługi podstawowe i dodatkowe za miesiąc poprzedni.
3. W miesiącu grudniu faktura za wykonane usługi powinna zostać wystawiona do przedostatniego dnia roboczego miesiąca grudnia 2022 roku za miesiąc grudzień.
4. Do faktury należy dołączyć zestawienie wykonanych usług podstawowych oraz dodatkowych, a także podać czas wykonania usługi przez Wykonawcę.
5. Jeżeli do faktury nie zostanie dołączone zestawienie wykonanych usług, o którym mowa w pkt 4. **faktura będzie traktowana jako dokument niekompletny** i nie będzie podstaw do jej zapłaty.
6. W przypadku kiedy Wykonawca jest czynnym podatnikiem podatku VAT, jego konto bankowe, na które zostanie przekazana należność pieniężna za wykonane usługi musi być zgodne z wykazem kont zamieszczonym na tzw. „Białej Liście podatników VAT”.
7. W przypadku braku zgodności danych płatnik Zamawiającego, tj. Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, będzie postępował zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zapłata za wykonane usługi nastąpi przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy w terminie **do 14 dni**, licząc od daty wpływu do jednostki obsługiwanej **kompletnego dokumentu do zapłaty**.
9. Za kompletny dokument do zapłaty należy rozumieć fakturę VAT, fakturę, rachunek oraz wykaz wykonanych usług za dany miesiąc.
10. Zamawiający wyraża zgodę na przekazywanie faktur, rachunków, faktur VAT, wykazu świadczonych usług w danym miesiącu drogą elektroniczną. Zamawiający wskaże adres poczty elektronicznej, na który należy przysyłać dokumenty określone w zapytaniu ofertowym.
11. Przesyłane dokumenty drogą elektroniczną powinny być podpisane przez Wykonawcę w sposób umożliwiający jego identyfikację.

V. Miejsce i termin złożenia oferty.

1. Oferty należy złożyć w formie elektronicznej na adres e-mail: gcuw@rawicz.eu, uprzednio je szyfrując i przysyłając **hasło na nr telefonu 573208392**.
2. **Oferty należy składać do dnia 10 stycznia 2022 roku do godziny 10.00.**

VI. Odrzucenie oferty

Oferta Wykonawcy zostanie odrzucona, jeżeli złożona oferta nie odpowiada wymogom i zapisom zawartym w zapytaniu ofertowym.

VII. Kryterium oceny:

1. **Cena**, która zostanie wyliczona według następującego wzoru:
$$C = C_n / C_o \times 80$$
gdzie:
C – przyznane punkty
C_n – najniższa cena ofertowa (cena brutto) spośród ważnych ofert dla danej jednostki organizacyjnej,
C_o – cena oferty ocenianej dla danej jednostki organizacyjnej

W kryterium tym Wykonawca może uzyskać maksymalnie 80 punktów.

2. **Czas reakcji przystąpienia do zleconych prac (R)**, będzie ustalona według następującego wzoru:

$$R = R_n/R_o \times 20$$

gdzie:

R - ilość przyznanych punktów

R_n - najkrótszy zaproponowany przez Wykonawcę/Wykonawców czas reakcji,

R_o - czas reakcji badanej oferty

- 1) Ustala się maksymalny czas (reakcji) przystąpienia do wykonania zleconych prac jaki może zaproponować wykonawca na 3 dni od dnia przekazania informacji, natomiast minimalny czas (reakcji) na 1 dzień,
- 2) Wykonawca winien zaoferować czas (reakcji) przystąpienia do wykonania zleconych prac w pełnych dniach w przedziale od 1 dnia do 3 dni,
- 3) Oferta Wykonawcy zostanie odrzucona na podstawie zapisów pkt. VI zapytania ofertowego, w sytuacji gdy Wykonawca w ofercie wyznaczy czas (reakcji) przystąpienia do wykonania zlecenia prac dłuższy niż 3 dni,
- 4) W przypadku kiedy Wykonawca nie określi w ofercie czasu (reakcji) przystąpienia do wykonania zleconych prac przyjmuje się, że Wykonawca zaoferował czas (reakcji) przystąpienia – 3 dni.

W kryterium tym Wykonawca może uzyskać maksymalnie 20 punktów.

3. Zamawiający informuje, że fakt przesłania ofert cenowych będących odpowiedzią na zapytanie ofertowe **nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia umowy** z jednym z oferentów, także w przypadku kiedy jego oferta będzie najkorzystniejsza.
4. **Zastrzega się prawo negocjacji ceny** z wybranym Wykonawcą na świadczenie usług informatycznych w 2022 roku. Ostateczna cena ustalona z wybranym wykonawcą po zakończeniu negocjacji będzie mogła być uwzględniona przy podpisaniu umowy na świadczenie usług.
5. Nie przewiduje się zwrotu kosztów za przygotowanie i przesłanie oferty.
6. Informuję, że Zamawiający skontaktuje się tylko z wybranymi Oferentami.
7. Wykonawca składający ofertę oświadcza, że rozumie treść zapytania ofertowego i nie wnosi do niej zastrzeżeń.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy będzie można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzi konieczność unieważnienia postępowania.
9. W toku badania ofert można zarządzać od Wykonawcy wyjaśnień treści złożonej oferty.
10. Dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zawiadamiając równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się od udzielenie zamówienia /złożyli oferty.

- VIII.** Przetarg na świadczenie usług informatycznych w roku 2022 dla jednostki, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słupi Kapitulnej, jest ponowiony ze względu na brak ofert na jej obsługę. Pomimo ponownego rozstrzygnięcia przetargu oraz podpisanie umowy w terminie późniejszym niż 10 stycznia 2022 r. obsługa tejże jednostki będzie obejmowała cały rok kalendarzowy począwszy od dnia 01 stycznia 2022 roku do dnia 31 grudnia 2022 r.

Do zapytania ofertowego na świadczenie usług informatycznych w 2022 roku.

Zakres świadczonych usług informatycznych w 2022 roku dla danego Pakietu oraz przypisanej do Pakietu numeracji i nazwie jednostki organizacyjnej wymienionej w pkt. I zapytania ofertowego obejmuje:

Pakiet 1 – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słupi Kapitulnej,

1. Usługi podstawowe w zakresie pomocy w obsłudze następującego oprogramowania:
 - 1) Program PFRON – program sprawozdawczy Warszawa (w zakresie aktualizacji systemu),
 - 2) Oprogramowanie: Windows, Microsoft, programy antywirusowe, Open Office, Wolters Kluwer,
 - 3) Darmowe wersje oprogramowania.
2. Usługi dodatkowe obejmują między innymi:
 - 1) Usunięcia awarii systemów informatycznych lub posiadanego sprzętu informatycznego (np. komputerów, tabletów, tablic multimedialnych, monitorów interaktywnych, projektorów, serwerów, kserokopiarek lub innych urządzeń), które znajdują się w jednostce obsługiwanej lub współpracują z urządzeniami informatycznymi znajdującymi się w tej jednostce.
 - 2) Usunięcie awarii w jednostce obsługiwanej metodą zdalną lub bezpośrednio w siedzibie jednostki.
 - 3) Sporządzanie baz kopii danych.
 - 4) Diagnozowanie przyczyn powstałych awarii w zakresie świadczonych usług oraz pisemne przedstawianie wniosków dyrektorowi jednostki obsługiwanej.
 - 5) Branie udziału w pracach komisji inwentaryzacyjnej w jednostce obsługiwanej, jako pomoc przy wykonywaniu czynności spisu z natury sprzętu informatycznego oraz oprogramowania zamontowanego na sprzęcie informatycznym.
 - 6) Na koniec roku sporządzenie zestawienia oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie informatycznym znajdującym się w jednostce obsługiwanej i potwierdzanie legalności oprogramowania.
 - 7) Branie udziału w wewnętrznych lub zewnętrznych audytach bezpieczeństwa systemów informacyjnych, o której mowa w przepisach prawa.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

