

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
ul. Św. Antoniego 41  
97-200 Tomaszów Maz.  
Tel./ fax (044) 725-14-60  
e-mail: zamowienia@pcpr-tm.pl

## **ZAPYTANIE OFERTOWE** **NA ŚWIADCZENIE USŁUGI INFORMATYCZNEJ**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Św. Antoniego 41, 97-200 Tomaszów Maz., zwanej dalej "Zamawiającym" zaprasza do złożenia oferty cenowej na **świadczenie usługi informatycznej** dla 17 stanowisk komputerowych, w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2022 r., zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).

### **I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług z zakresu obsługi informatycznej w siedzibie Zamawiającego, w tym:

1. zarządzanie siecią komputerową udostępnioną dla PCPR oraz czuwanie nad jej bezpieczeństwem,
2. udzielanie porad informatycznych w sprawach na bieżąco przedstawionych przez Zamawiającego,
3. nadzór i niezbędna pomoc w obsłudze programu "POMOST oraz innych aplikacji używanych w PCPR pod względem technicznym,
4. wsparcie w rozwiązywaniu problemów ze standardowymi aplikacjami biurowymi,
5. szkolenie stanowiskowe pracowników PCPR dotyczące obsługi komputerów i oprogramowania,
6. rozbudowa i utrzymanie systemów informatycznych,
7. doradztwo i pomoc w zakupie sprzętu komputerowego,
8. instalowanie aktualizacji baz danych systemu "POMOST,
9. usuwanie usterek i awarii powstałych przy obsłudze programów komputerowych,
10. wsparcie w rozwiązywaniu problemów z urządzeniami peryferyjnymi (drukarki, monitory, itp.),
11. dostosowanie sprzętu komputerowego do potrzeb organizacyjnych PCPR,
12. bezpłatnej pomocy telefonicznej w przypadku awarii,
13. kontrola zabezpieczeń sieci komputerowej - kreowanie polityki bezpieczeństwa,
14. innych czynności niezbędnych do prawidłowej obsługi informatycznej,
15. tworzenie dokumentacji technicznej związanej z obsługą i modernizacją sieci komputerowej,
16. współpraca przy instalacji lub konserwacji programów dostarczanych przez inne firmy (udostępnianie praw)
17. wydawanie opinii w zakresie zużytego lub zbędnego sprzętu, oprogramowania i innych urządzeń komputerowych będących własnością Zamawiającego,
18. prowadzenie wszelkich spraw związanych z instalowaniem, konfigurowaniem, konserwacją urządzeń komputerowych oraz oprogramowaniem.
19. wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych wg procedur opisanych w Instrukcji zarządzania systemów informatycznych PCPR w Tomaszowie Maz,

## **II. WYMOGI NIEZBĘDNE DO REALIZACJI USŁUGI ORAZ ICH POTWIERDZENIE:**

1. wykształcenie wyższe informatyczne lub odpowiednio stosowne uprawnienia zawodowe - kserokopie dyplomów, świadectw lub stosowne certyfikaty i uprawnienia,
2. doświadczenie zawodowe w obsłudze informatycznej jednostek samorządu terytorialnego minimum 5 lat – wykaz wykonywanych usług u innych podmiotów w ciągu ostatnich 5 lat wraz z okresem ich realizacji,
3. znajomość programów: POMOST, Open Office, Microsoft Office – stosowne szkolenia, certyfikaty,
4. znajomość systemów operacyjnych Windows - stosowne szkolenia, certyfikaty.

## **III. ZAMAWIAJĄCY ZOBOWIĄDUJE SIĘ DO:**

1. udostępnienia stanowisk komputerowych, infrastruktury fizycznej sieci komputerowej oraz pomieszczeń, w których znajdują się te urządzenia,
2. zapewnienia dostępu do telefonicznej sieci publicznej oraz Internetu znajdujące się w miejscu siedziby Zamawiającego,
3. informowanie Wykonawcy o zamiarach wprowadzenia zmian organizacyjnych, które mają wpływ na wykonanie zamówienia,
4. zapewnienie personelowi Wykonawcy możliwości wykonania pracy w uzgodnionych z Wykonawcą godzinach.

## **IV. WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY BĘDZIE DO:**

1. niezwłocznego (u ciągu 24 godz.) przystąpienia do usuwania awarii zgłoszonych przez Zamawiającego,
2. co najmniej czterech wizyt 4-godzinnych w miesiącu w siedzibie PCPR w Tomaszowie Maz.

## **V. OFERTA POWINNA ZAWIERAĆ:**

1. dane identyfikacyjne wykonawcy - nazwę, adres, nr Regon, nr NIP, nr telefonu, e - mail,
2. cenę jednostkową netto i brutto w polskich złotych wg obowiązujących przepisów na dzień sporządzenia oferty i określać wartość usługi za miesiąc kalendarzowy w sposób kompletny i jednoznaczny.
3. ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
4. rozliczenie następować będzie w okresach miesięcznych po uprzednio prawidłowo wystawionej fakturze przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego.

## **VI. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:**

Termin realizacji zadania obejmuje okres od 01.01.2020 r. do 31.12.2022 r.

## **VII. KRYTERIA OCENY OFERT:**

1. Cena – 60%

$$C = \frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 60\% \times 100 \text{ pkt}$$

2. Doświadczenia – 40%

- 10 pkt za sześćoletnie doświadczenia w obsłudze informatycznej,
- 20 pkt za siedmioletnie doświadczenie w obsłudze informatycznej,
- 30 pkt za ośmioletnie doświadczenie w obsłudze informatycznej,
- 40 pkt za dziewięcioletnie i więcej doświadczenie w obsłudze informatycznej.

### **VIII. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY:**

Oferty z dopiskiem „usługa informatyczna” należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego lub na adres e-mailowy [zamowienia@pcpr-tm.pl](mailto:zamowienia@pcpr-tm.pl) do dnia 16.12.2019 r.

*Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
ul. Św. Antoniego 41  
97-200 Tomaszów Maz.  
Pokój 27  
Tel./fax.: 44 725-14-60*

Bliższej informacji udziela osoba uprawniona Aneta Adamiec pod nr tel. (44) 725-14-60 wew. 425.

W przypadku przesłania oferty pocztą datą złożenia oferty będzie data wpływu do PCPR w Tomaszowie Maz.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Tomaszowie Maz.  
*mgr Jan Andrzej Więckowski*