

GMINA



CZARNA BIAŁOSTOCKA

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Przedmiot zamówienia:

**Świadczenie kompleksowej obsługi informatycznej  
w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej.**

Z up. BURMISTRZA

  
mgr Agnieszka Dyda  
Z-CA BURMISTRZA

Czarna Białostocka, dnia 28 listopada 2024 roku

## § 1

### *Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego*

Gmina Czarna Białostocka reprezentowana przez Pana Jacka Chrulskiego- Burmistrza Czarnej Białostockiej;  
ul. Torowa 14A; 16-020 Czarna Białostocka  
REGON: 000528801; NIP: 9660591437  
tel./fax (85) 713-13-40  
www.czarnabialostocka.pl;https://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl;  
Adres poczty elektronicznej: um@czarnabialostocka.pl.

## § 2

### *Tryb udzielenia zamówienia*

Postępowanie prowadzone jest w trybie przewidzianym dla postępowań o wartości poniżej 130 000,00 złotych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (Dz.U z 2021r., poz. 1129 ze zm.), zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza kwoty 130 000,00zł.

## § 3

### *Opis przedmiotu zamówienia*

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zamawiającego usług :

kompleksowej obsługi informatycznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej w okresie od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r. wykonywana na miejscu minimum **dwa razy w tygodniu** w wymiarze 12 godzin w tygodniu oraz dodatkowo w sytuacjach awaryjnych w pozostałych dniach roboczych i bieżąca pomoc zdalna pracownikom urzędu.

W zakres obsługi informatycznej wchodzi:

- administrowanie oraz dbałość o bezpieczeństwo gminnej sieci teleinformatycznej oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN, WLAN;
- zarządzanie uprawnieniami użytkowników (zabezpieczenia dostępu do danych, odpowiednia hierarchia użytkowników, system haseł);
- obsługę systemów zabezpieczających przed awarią sieci energetycznej;
- zarządzanie oprogramowaniem antywirusowym;
- diagnostykę mającą na celu wyeliminowanie słabych punktów Systemu i Sieci (optymalizacja konfiguracji oprogramowania oraz zmiany sprzętowe);
- prowadzenie aktualnej dokumentacji systemu, tworzenie procedur informatycznych i dbałość o ich przestrzeganie;
- administracja dostępem do Internetu i pocztą elektroniczną;
- obsługa programów wykorzystywanych do pracy w jednostce;
- administracja Systemami Państwowym SRP;
- zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa serwerów;
- serwis stacji roboczych i systemów na stacjach roboczych;
- aktualizacja systemów operacyjnych oraz oprogramowania;
- współpraca w opracowywaniu projektów dokumentów, instrukcji i regulaminów w zakresie ochrony danych osobowych, ich wdrażanie oraz monitorowanie prawidłowości wykonywanych przez pracowników czynności przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych oraz ochrona sieci teleinformatycznych;
- nadzór nad legalnością wykorzystywanego w Urzędzie sprzętu i oprogramowania;
- planowanie i wdrażanie zabezpieczeń przed udostępnieniem i utratą danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie powierzonych zadań;
- wdrażanie nowych funkcjonalności oraz bieżące wsparcie wdrożeniowe;

- udział w dedykowanych projektach informatycznych;
- nadzór nad formalnościami związanymi z dostępem do podpisu elektronicznego przez osoby uprawnione;
- modernizacja oprogramowania serwerowego, instalacja systemów, migracja danych, wirtualizacja systemów;
- pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu SRP, Administratora systemu Informatycznego;
- zaopatrzenie urzędu w środki techniczne i oprogramowanie;
- ewidencja sprzętu oraz oprogramowania;
- tworzenie kopii bezpieczeństwa i jej weryfikacja;
- administrowanie bazami danych MSSQL, MySQL, Postgres, Firebird;
- prowadzenie Dokumentacji Projektowych;
- pomoc techniczna w obsłudze posiedzeń rady gminy;
- pomoc w obsłudze i administrowaniu portalu BIP oraz strony WWW,
- administrowanie portalem sprawozdawczym GUS;
- zarządzanie centralą telefoniczną PBX Libra;
- zarządzanie systemem sygnalizacji włamania i napadu;
- nadzór i kontrola techniczna systemów monitoringu wizyjnego;
- Pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- współpraca z podmiotami kontrolującymi oraz innymi podmiotami wykonującymi zadania w obszarze obsługi informatycznej;
- zachowanie poufności i tajemnicy służbowej;
- udzielanie odpowiedzi w oparciu o Ustawę o dostępie do informacji publicznej

#### § 4

##### *Termin wykonania zamówienia*

1. Termin i realizacja zamówienia: **od dnia 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.**

#### § 5

##### *Opis sposobu przygotowania ofert oraz załączników do ofert*

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę stanowi prawidłowo wypełniony Formularz Ofertowy.
3. Formularz Ofertowy należy sporządzić na podstawie wzoru stanowiącego Załącznik nr 1.
4. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia. Uprawnienie osoby/osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty.
5. Wraz z ofertą należy złożyć:
  - a) stosowne Pełnomocnictwo/Pełnomocnictwa - w przypadku, gdy oferta lub inne dokumenty podpisane są przez Pełnomocnika/Pełnomocników Wykonawcy,
  - b) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - dokument/dokumenty ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego.
6. Oświadczenia i dokumenty składane przez Wykonawcę wraz z ofertą, dla których Zamawiający określił wzory w niniejszych warunkach zamówienia, powinny zostać sporządzone z ich wykorzystaniem lub być z nimi zgodne co do treści.
7. Oferta i załączniki do oferty muszą być sporządzone w języku polskim, w jednym egzemplarzu i muszą mieć formę pisemną.
8. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
9. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści, muszą być podpisane lub parafowane przez osobę/osoby uprawnioną do podpisania oferty.
10. Pełnomocnictwa składane przez Wykonawcę wraz z ofertą muszą być przedstawione w formie oryginałów lub notarialnie poświadczonych kopii. Treść pełnomocnictwa powinna wskazywać rodzaj czynności, do których upoważniony jest Pełnomocnik, tj. np.: podpisanie oferty, potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, składania oświadczeń woli i wiedzy, składania wyjaśnień, parafowania dokumentów, itp.

11. W zapytaniu ofertowym mogą wziąć udział oferenci, którzy posiadają niezbędne uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności.

## § 6

### *Miejsce, termin i sposób złożenia oferty oraz termin otwarcia ofert*

1. Miejsce, termin i sposób złożenia ofert

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w kancelarii podawczej p. 101, poprzez pocztę na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka z dopiskiem:

**„Świadczenie kompleksowej obsługi informatycznej  
w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej”**

**do dnia 10 grudnia 2024 r. do godz. 15:30.**

- b) Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej — w takim przypadku oferta powinna być opatrzona kwalifikowalnym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki oferty. Ofertę wraz z załącznikami należy spakować (zip), następnie zabezpieczyć hasłem. Hasło do złożonej elektronicznie oferty należy przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka ul. Torowa 14A, z dopiskiem:

**„Świadczenie kompleksowej obsługi informatycznej  
w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej”**

- c) Otwarcie ofert nastąpi **dnia 11 grudnia 2024 r. o godz. 12<sup>00</sup>** w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Torowej 14A w Czarnej Białostockiej.

- d) Koperta / opakowanie zawierające ofertę winno być zaadresowane do Zamawiającego i opatrzone nazwą, dokładnym adresem Sprzedającego oraz oznaczone w sposób następujący:

**„Świadczenie kompleksowej obsługi informatycznej  
w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej”.**

## § 7

### *Warunki udziału w postępowaniu*

O zamówienie mogą się ubiegać wykonawcy, którzy:

1. są zdolni do wykonania przedmiotu zamówienia i spełniają warunki:

- 1) posiadania kompetencji/ uprawnień do prowadzenia działalności zawodowej, o ile to wynika z odrębnych – złożą w tym zakresie oświadczenie na formularzu ofertowym;
- 2) posiadania sytuacji finansowej umożliwiającej realizację przedmiotu zamówienia – złożą w tym zakresie oświadczenie na formularzu ofertowym;
- 3) posiadania potencjału technicznego i osobowego niezbędnego do wykonania przedmiotu zamówienia – złożą w tym zakresie oświadczenie na formularzu ofertowym;
- 4) posiadania wiedzy i doświadczenia w wykonywaniu przedmiotu zamówienia i wykażą iż w okresie 4 lat świadczyli minimum 7 stałych usług informatycznych w zakresie administrowania siecią, serwerami, bazami danych oraz obsługi oprogramowania w tym minimum dwie usługi dla co najmniej 20 stanowisk komputerowych;
- 5) wykonawca wykaże że posiada ubezpieczenie OC na kwotę minimum 400 000,00zł.

## § 8

### *Opis sposobu obliczenia ceny*

Oferta powinna zawierać cenę netto jak i brutto za realizację całości zadania. Cena ryczałtowa brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia, zgodnie z zapytaniem ofertowym, w tym m. in. podatek VAT,

## § 9

### *Wybór najkorzystniejszej oferty*

1. Kryterium wyboru oferty:
  - a) Cena: 80%
2. Zamawiający przyzna maksymalną liczbę punktów tj. 80 Wykonawcy, który przedstawił ofertę najtańszą. Pozostałe oferty zostaną ocenione zgodnie ze wzorem:

$$C = \frac{\text{cena oferowana najniższa}}{\text{cena badanej oferty}} * 80$$

- b) Czas reakcji na zgłoszenie zamawiającego (CzR) w przypadku wystąpienia awarii – 20%, maksymalna liczba punktów: 20  
Czas reakcji na zgłoszenie Zamawiającego (CzR) w przypadku wystąpienia awarii to czas w którym Wykonawca jest zobowiązany podjąć czynności mające na celu jest usunięcie. Przez awarię należy rozumieć awarię uniemożliwiającą normalne funkcjonowanie infrastruktury informatycznej Zamawiającego.

**Zamawiający wymaga, aby czas reakcji na zgłoszenie Zamawiającego był nie dłuższy niż 4 godziny (pod rygorem odrzucenia oferty), licząc od momentu przekazania przez Zamawiającego takiego zgłoszenia.**

W ramach tego kryterium (CzR), oferty będą ocenione w taki sposób, że Zamawiający przyzna następująca ilość punktów:

- 1) za zaoferowany czas reakcji do 2 godzin od przekazania zgłoszenia Zamawiającego 20 pkt
  - 2) za zaoferowany czas reakcji do 3 godzin od przekazania zgłoszenia Zamawiającego 10 pkt
  - 3) za zaoferowany czas reakcji do 4 godzin od przekazania zgłoszenia Zamawiającego 3 pkt
4. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji cen z Wykonawcą.
  5. Po wybraniu najkorzystniejszej oferty zostanie podpisana umowa oraz umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
  6. Oferty które nie spełniają wymogów zapytania ofertowego będą odrzucane.
  7. Informacja o wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A.

## § 10

### *Postanowienie końcowe*

1. Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest Monika Rymarska, tel: 85-713-13-51, e-mail: kancelaria@czarnabialostocka.pl
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Wykaz załączników do zapytania ofertowego:

1. Załącznik nr 1 – formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 – projekt umowy
3. Załącznik nr 3 – projekt umowy powierzenia danych
4. Załącznik nr 4 – klauzula informacyjna dot. ochrony danych osobowych.