

Grębocice, dnia 09.04.2010 r.

.....
pieczęć zamawiającego

.....
(nazwa i adres wykonawcy)
.....
.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr sprawy RBiGK 2104/6/10

1. Zamawiający **Urząd Gminy w Grębocicach**

nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia oferty na

2. Przedmiot zamówienia: „**Obsługa informatyczna Urzędu Gminy Grębocice**”
zgodnie z opisem stanowiącym załącznik nr 1 - **wg załącznika nr 5** (formularz)
3. Termin realizacji zamówienia: **od 01.05.2010 r. do 30.04.2012 r.**
4. Miejsce lub sposób uzyskania zapytania ofertowego: **Urząd Gminy Grębocice, pok. nr 11**
5. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:.....-.....
6. Kryteria wyboru ofert: **najniższa cena**
7. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia): wg załącznika nr 2
8. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną w jej treści zawarte (jeżeli jest wymagana forma pisemna umów na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego):
.....**wzór umowy w załączeniu** załącznik nr 6
9. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu oraz formy jego wniesienia (jeżeli jest wymagany):
.....-.....
10. Warunki gwarancji:.....-.....
11. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej.
12. Miejsce i termin złożenia ofert:
- **ofertę wraz z oświadczeniami** należy złożyć do dnia **15.04.2010** roku, do **godziny 11⁰⁰** w sekretariacie Zamawiającego tj. w Urzędzie Gminy w Grębocicach, ul. Głogowska 3, 59-150 Grębocice pokój nr 2 lub przesłać faksem pod nr 076 831 50 77 bądź mailem na adres sekretariat@grebocice.com.pl

.....
podpis

* zaznaczyć właściwe

ZAŁĄCZNIK NR 1

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO FUNKCJONUJĄCEGO I WDRAŻANEGO
W URZĘDZIE GMINY W GRĘBOCICACH**
(Zadania i zakres pracy służb informatycznych)

Zakres obowiązków służb informatycznych:

- Kompleksowa obsługa systemu informatycznego Urzędu Gminy w Grębolicach,
- Godziny wykonywania prac serwisowych: 1 raz w tygodniu (8 godzin) lub 2 razy w tygodniu po 4 godziny
- W razie konieczności wykonywanie prac serwisowych wykonywanie innych prac po godzinach urzędowania i w dni wolne od pracy
- Zagwarantowanie nieprzerwanej, stabilnej i bezpiecznej pracy wszystkich urządzeń komputerowych i programów,
- Zapewnienie stałego i bezpiecznego połączenia internetowego,
- Wymiana uszkodzonych części i podzespołów urządzeń komputerowych (koszty części zamiennych i podzespołów pokrywa Zamawiający),
- Sporządzanie kopii zapasowych programów i danych,
- Okresowe sporządzanie kopii najważniejszych plików konfiguracyjnych,
- Zagwarantowanie jak najszybszego przywrócenia pełnej sprawności systemu informatycznego w przypadku wystąpienia jakiegokolwiek awarii,

Wymagania i uprawnienia:

1. Minimum 3 letnie doświadczenie w obsłudze informatycznej porównywalnych jednostek (załącznik nr 2)
2. Doświadczona kadra informatyczna zapewniająca stałą i sprawną obsługę (załącznik nr 3)
3. Posiadanie certyfikatów UNIX, SIGID, IBM LOTUS, NETASQ

STRUKTURA INFORMATYCZNA

Sieć komputerowa.

Technologia UTP kat.5. 104 łączy komputerowych i telefonicznych. Urządzenia Aktywne Switch'e zarządzalne 1x 48 x 1000 MBs i 2xSwitch 8x100 MBs, modem DSL, router oraz zaporę korporacyjną NETASQ (Firewall). Wszystkie urządzenia zamontowane w stojącej szafie krosowniczej. Szafa skrosowana z centralą telefoniczną

Wymagania: Zaawansowana obsługa, administrowanie, naprawa, konfiguracja.

Serwery.

- Serwer EOD – System Obiegu Dokumentów – szt.1
- Serwer Linux Fedora Backup. Zainstalowany motor bazy danych Firebird Serwer oraz Samba. – szt. 1
- Dysk twardy sieciowy – szt. 1

Wymagania: Zaawansowana obsługa, administrowanie, instalacje i konfiguracja, obsługa języka skryptów. Certyfikat UNIX/LINUX/ Certyfikat poświadczający znajomość MS Windows Server

Stanowiska komputerowe

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

Wymagania: Zaawansowana obsługa, naprawa, konfiguracja systemu i zabezpieczeń oraz dostępu do sieci komputerowej i serwerów, okresowa konserwacja

Drukarki.

21 drukarek (atramentowych, laserowych, igłowych, urządzenia wielofunkcyjne), w tym urządzenie COM (kopiarka A3, fax i skaner sieciowy), Sieciowy skaner do elektronicznego obiegu dokumentów

Wymagania: Podstawowa obsługa, konserwacja. Zaawansowana konfiguracja drukarek w sieci komputerowej i dostępu przez kolejki serwerów.

Monitoring. Obsługa systemu monitoringu. Bieżąca konserwacja, usuwanie usterek, zgrywanie materiałów video na życzenie Zamawiającego

Info-Kiosk. Obsługa oprogramowania zarządzającego. Filtrowanie dostępu do internetu, monitorowanie pracy terminala, generowanie statystyk użytkownika kiosku

OPROGRAMOWANIE

- **Pakiet programów SIGID:**
- KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA JEDNOSTKI i/lub ZARZĄDU
- EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA
- EWIDENCJA I ROZLICZANIE PODATKU VAT
- PROGRAMY OBSŁUGI KASY
- KADRY I PŁACE PRACOWNIKÓW URZĘDU I OŚWIATY
- PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI DLA OSÓB FIZYCZNYCH
- PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI DLA OSÓB PRAWNYCH
- PODATEK ROLNY/LEŚNY/NIERUCHOMOŚCI DLA OSÓB FIZYCZNYCH
- PODATEK ROLNY/LEŚNY DLA OSÓB PRAWNYCH
- PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH
- PODATEK OD POSIADANIA PSÓW

- EWIDENCJA OPŁAT DZIERŻAWNYCH
- EWIDENCJA OPŁAT ZA WIECZYSTE UŻYTKOWANIE
- EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Wymagania: Podstawowa wiedza merytoryczna z zakresu systemów jednostek budżetowych. Specjalistyczna wiedza na temat budowy programu, baz danych, konfiguracja w sieci, usuwanie awarii.

- **ESTIMA** – program do wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie. Program sieciowy. Eksport danych na serwis WWW.
- **SIO** - System Informacji Oświatowej
- **BESTIA** – System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego
- **BUDŻET JST**- sprawozdawczość
- **STOCK** - System wspomagający zarządzanie majątkiem organizacji. Narzędzie do przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych. Czytniki kodów kreskowych, palmpoty
- **OKRESOWA OCENA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**
- **PFRON**
- **GUS**
- **EWIDENCJA LUDNOŚCI** - baza Btrieve
- **ESO Program USC** - Serwer MYSQL.
- **KOMUNIKATOR SKYPE wraz z telefonem USB**
- **Ewidencja OSP DRUCH**
- **Cyfrowa Ewidencja Gruntów i Map Geodezyjnych** – system ORACLE
- **Baza OC** Kompleksowe gromadzenie danych na szczeblu gminy, powiatu, województwa i transfer danych z gminy do powiatu i województwa dot. Zarządzania kryzysowego
- **Program Kosztorysowy NORMA** – Budownictwo
- **SYSTEM ANTYWIRUSOWY NOD32**
- **OUTLOOK EXPRESS**
- **PDF KREATOR** – „wydruk” dokumentów do pliku PDF

- **PAKIET MS OFFICE**

PROGRAMY ARCHIWIZUJĄCE DANE TYPU ZIP Programy: ZIP GENIUS, WINRAR, WINZIP.

- **PROGRAMY BACKUJUJĄCE DANE** Programy COBIAN BACKUP, NARZĘDZIA Z SYSTEMU WINDOWS XP.
- **PROGRAM MAGAZYNUJĄCY DANE NA NOŚNIKACH CD/DVD**
Programy NERO, HP RECORDER, systemowy z WINDOWS XP
- **PROGRAMY DO PRZEGLĄDANIA PLIKÓW PDF** *Programy: Acrobat Reader*
- **SYSTEM BANKOWY NETBANK** - System bankowy służący m.in. do wykonywania przelewów drogą elektroniczną, czytnik kart.
- **PŁATNIK** (z podziałem baz)
- **LEX-** sieciowy system pomocy prawnej
- **Serwis BIP.** – Obsługa i zarządzanie systemem BiP
- **Serwis WWW** – Obsługa i zarządzanie serwisem, modyfikacje i wprowadzanie danych, zmiana grafiki,
- **POCZTA ELEKTRONICZNA** Serwer poczty elektronicznej - tworzenie i administrowanie kontami oraz ustawieniami skanerów antywirusowych i antyspamowych
- **ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW** - Wymagania: zaawansowana wiedza na temat konstrukcji systemu, merytorycznych zasad obiegu dokumentów instytucji, zarządzania procesami przepływu i kontroli zatwierdzeń dokumentów. Czynności: zmiana typów i numeracji dokumentów, zarządzanie systemem replikacji na serwerze, rozwiązywanie problemów z obiegiem dokumentów. Instalacja i konfiguracja programów klienckich, szkolenie użytkowników.

Zakres wykonywanych Prac

I. Serwery i sieć komputerowa

1. Administrowanie (w tym instalacja) serwerami pracującymi pod kontrolą systemów operacyjnych: LINUX (Fedora Core), Lotus Notes,
2. Administrowanie bazą danych Lotus Notes,
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. Kontrola ruchu internetowego oraz okresowe tworzenie raportów na podstawie logów systemu NETASQ,
7. Konfiguracja i utrzymanie zapory ogniowej NETASQ,
8. Konfiguracja i utrzymanie filtrów NETASQ,
9. Blokowanie stron, adresów i programów wskazanych przez Zamawiającego,
10. Blokowanie (ograniczanie) dostępu do internetu z komputerów wskazanych przez Zamawiającego.

II. 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,

III. 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 (OpenOffice, MS Office),
9. Tworzenie programów usprawniających pracę Urzędu (Visual Basic, MS Access) zgodnie z wymogami Zamawiającego.

IV. Inne

1. Codzienne sporządzanie kopii zapasowych programów i baz danych (automatycznie)
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.

„OŚWIADCZENIA WYKONAWCY”

Wyrażamy chęć uczestnictwa w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego, organizowanym przez Zamawiającego na zadanie : **„Obsługa Informatyczna Urzędu Gminy Grębocice w okresie od 01.05.2010 r. do 30.04.2012 r.**

(przedmiot zamówienia)

w terminach i na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym.

1. Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania prac lub czynności określonych w zapytaniu ofertowym, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Oświadczamy, że posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie zapewniające wykonanie zadania.
3. Oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania na podstawie Art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Oświadczamy, że nie zalegamy z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami zamówienia zawartymi w zapytaniu ofertowym i że przyjmujemy je bez zastrzeżeń.
6. Zgadza się na warunki zawarte w projekcie umowy.

Upoważniony przedstawiciel Przedsiębiorstwa

.....
(podpis, pieczęć)

WYKAZ ZREALIZOWANYCH UMÓW

zrealizowanych w ostatnich 3 latach o charakterze i złożoności porównywalnym z zakresem przedmiotu zamówienia.

Rodzaj zamówienia	Wartość w PLN (brutto)	Czas realizacji	Nazwa zamawiającego

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

**WYKAZ ZATRUDNIONYCH PRACOWNIKÓW Z
UPRAWNIENIAMI**

Ilość osób	Wykształcenie	Doświadczenie

.....
(pieczęć i podpis)

Formularz ofertowy

A. Czynności Podstawowe. Obsługa informatyczna wykonywana 4 razy w miesiącu (32 godziny)

1. Wykonanie przeglądów i konserwacje baz danych.
2. Wykonywanie prac serwisowych.
3. Pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów w użytkowaniu programów biurowych i użytkowych.
4. Okresowa kontrola antywirusowa.
5. Archiwizowanie danych ze wszystkich systemów.
6. Ochrona informacji zgromadzonych w bazach danych zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych.

kwota netto zł podatek VAT kwota brutto miesięcznie

słownie złotych :

B. Naprawy pogwarancyjne komputerów, reinstalacja systemów operacyjnych wg potrzeb zamawiającego

(wykonanie potwierdzone stosownym protokołem)

1. Instalacje serwerów, komputerów i innego sprzętu komputerowego.
2. Konserwacja i naprawy oraz modernizacje pogwarancyjne komputerów w serwisie NSI.
3. Wdrożenia nowych programów, szkolenia użytkowników.
4. Usuwanie awarii sprzętu, sieci i oprogramowania

kwota netto zł podatek VAT= kwota bruttoza 1 godz. wykonywania w/w czynności

C. Aktualizacja i utrzymanie witryny internetowej

1. Aktualizacja witryny internetowej Gminy Grębocice jeden raz w miesiącu przez upoważnioną osobę z materiałów dostarczonych w formie elektronicznej do 10 dnia każdego miesiąca.

Kwota netto zł, podatek VAT kwota brutto

- Projekt-

UMOWA NR/2010

spisana w dniu2010 r. w Grębolicach pomiędzy :

Urzędem Gminy Grębocice z siedzibą w Grębolicach , ul. Głogowska 3
reprezentowanym przez

Romana Jabłońskiego - Wójta Gminy Grębocice
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Barbary Jurcewicz,
zwanym w dalszej treści umowy „ZLECENIODAWCĄ”

a.....reprezentowaną (ym) przez
..... zwany(a) w dalszej części umowy
„ZLECENIOBIORCĄ”

została zawarta umowa o następującej treści :

§ 1

Na podstawie art.4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zmianami) i niniejszej umowy
Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

A. Czynności Podstawowe. Obsługa informatyczna wykonywana 4 razy w miesiącu.

1. Wykonanie przeglądów i konserwacje baz danych.
2. Wykonywanie prac serwisowych.
3. Pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów w użytkowaniu programów biurowych i użytkowych.
4. Okresowa kontrola antywirusowa.
5. Archiwizowanie danych ze wszystkich systemów.
6. Ochrona informacji zgromadzonych w bazach danych zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych.

B. Naprawy pogwarancyjne komputerów, reinstalacja systemów operacyjnych
(wykonanie potwierdzone stosownym protokołem)

1. Instalacje serwerów, komputerów i innego sprzętu komputerowego.
2. Konserwacja i naprawy oraz modernizacje pogwarancyjne komputerów w serwisie NSI.
3. Wdrożenia nowych programów, szkolenia użytkowników.
4. Usuwanie awarii sprzętu, sieci i oprogramowania

C. Aktualizacja i utrzymanie witryny internetowej.

1. Aktualizacja witryny internetowej Gminy Grębocice jeden raz w miesiącu przez osobę upoważnioną z materiałów dostarczonych w formie elektronicznej do 10 dnia każdego miesiąca.

Szczegółowy zakres – zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia wg załącznika nr 1

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę oraz potencjał niezbędny do wykonywania przedmiotu umowy .

§ 3

1. Zleceniobiorca będzie wykonywał umowę w sposób najmniej kolidujący z pracą użytkowników systemów informatycznych.
2. Zleceniodawca udostępni wszelkie niezbędne pomieszczenia, sprzęt komputerowy oraz informacje na potrzeby wykonywania umowy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie wykonywał obowiązki związane z umową zgodnie z warunkami ustawy o ochronie danych osobowych oraz tajemnicy służbowej oraz zobowiązuje się do złożenia oświadczeń przez wszystkie osoby, które będą świadczyły usługi informatyczne w ramach niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania tajemnicy związanej z treścią umowy a w szczególności nieudostępniania innym podmiotom gospodarczym.

§ 4

1. Umowa zawarta jest na okres od dnia 01.05.2010 r. do 30.04.2012.

§ 5

1. Odpłatność za wykonanie § 1.A umowy ustala się w wysokości netto zł. Słownie /...../ miesięcznie
2. Odpłatność za wykonanie § 1.B umowy w cenie netto.....zł. za 1 godzinę / na podstawie odrębnego protokołu wykonania prac określonych w § 1.B
3. Odpłatność za wykonanie § 1.C umowy ustala się w wysokości netto..... zł. /...../ miesięcznie
4. Do cen, o których mowa w pkt.1-3 doliczany będzie podatek Vat w wysokości 22 %.
5. Zleceniodawca zobowiązuje się uregulować płatność za wykonanie umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury VAT. Płatność przelewem na konto **Zleceniobiorcy :**

.....

§ 6

.Za odstąpienie od umowy z winy jednej strony, przysługuje drugiej stronie kara umowna w wysokości 3 krotność kwoty określonej w § 5 ust. 1.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umowa mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

