

Oferenci Zapytania Ofertowego (wszyscy)

„Świadczenie usług w zakresie administracji systemów informatycznych”

Informacje o Zamawiającym

Zakład Gospodarki Komunalnej w Grodzisku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Chrzanowie Dużym (05-825) przy ul. Ekologicznej 1, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000444249, o numerze NIP 529 180 05 40, o kapitale zakładowym w wysokości 11.410.000,00 zł.

www.zgkgrodzisk.pl

I. Istotne informacje dotyczące niniejszego postępowania

1. Zamawiający informuje, że niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych Zamawiający w związku z treścią art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) – wartość zamówienia jest poniżej kwoty 130 000,00 zł.
2. Zamawiający nie dopuszcza:
 - 1) możliwości składania ofert częściowych.
 - 2) możliwości składania ofert wspólnych.
 - 3) składania ofert wariantowych.
3. W przypadku złożenia przez oferenta oferty zawierającej nieprawdziwe dane Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji przedmiotu Zapytania.
4. Wykonawca zostanie wykluczony na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835).
5. Zamawiający zatrudnia około 100 pracowników, w tym około 20 na stanowiskach biurowych (z użyciem sprzętu komputerowego). Zamawiający korzysta z następującego oprogramowania: Symfonia, ENOVA, Wywóz Nieczystości.

II. Definicje

Poniżej użyte definicje oznaczają tak jak je zdefiniowano w Zapytaniu Ofertowym, niezależnie od tego czy zostały użyte w liczbie pojedynczej czy w liczbie mnogiej:

1. **Formularz Ofertowy** – formularz, na którym Oferenci zobowiązani są składać Oferty w niniejszym postępowaniu, stanowiący Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego;
2. **Oferent** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która spełnia warunki określone w Zapytaniu Ofertowym oraz w wyznaczonym miejscu i czasie złoży Ofertę w ramach postępowania;
3. **Oferta** - dokument sporządzony w formie pisemnej, podpisany przez Oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji, złożony w odpowiedniej formie i czasie w odpowiedzi na przekazane przez Zamawiającego Zapytanie Ofertowe, złożona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 i 2 do Zapytania;
4. **Zapytanie ofertowe („Zapytanie”)** - niniejszy dokument opisujący przedmiot postępowania, sposób przygotowania i składania Ofert oraz zasady oceny i wyboru Ofert;
5. **Zamawiający (również „Spółka”)** – Zakład Gospodarki Komunalnej w Grodzisku Mazowieckim Sp. z o.o. z siedzibą w Chrzanowie Dużym przy ulicy Ekologicznej 1;
6. **Umowa** - umowa, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Zapytania Ofertowego regulująca zasady i warunki realizacji przedmiotu Zapytania, którą Zamawiający w wyniku postępowania zamierza zawrzeć z wybranym Oferentem na warunkach określonych w Umowie;
7. **Wykonawca** – podmiot z którym Zamawiający zawrze Umowę;
8. **Załącznik**– każdy dokument tak nazwany i stanowiący integralną część Zapytania.

III. Opis przedmiotu Zapytania

1. Przedmiotem Zapytania jest świadczenie usług w zakresie administrowania systemami informatycznymi (wykonywania zadań tzw. ASI), w szczególności:
 - 1) administracja i nadzór nad środkami trwałymi IT;
 - 2) stała opieka nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
 - 3) nadzór i wdrażanie programów antywirusowych;
 - 4) administrowanie środowiskiem Windows;
 - 5) zarządzanie urządzeniami sieciowymi;
 - 6) nadawanie uprawnień i weryfikacja dostępu w systemach informatycznych, prowadzenie ewidencji uprawnień użytkowników;
 - 7) prowadzenie okresowych przeglądów kont użytkowników;
 - 8) kontrola dostępu (rejestrwanie i wyrejestrowywanie użytkowników, zarządzanie hasłami, użycie uprzywilejowanych programów narzędziowych);
 - 9) obowiązki w zakresie ośrodków ochrony (polityka stosowania zabezpieczeń, zarządzanie kluczami);

- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 11) wykonywanie obowiązków w zakresie tworzenia kopii zapasowych;
- 12) zapewnienie, zgodnej z procedurą obowiązującą u Zamawiającego, pracy i konfiguracji systemów informatycznych;
- 13) dbanie o bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe oraz bezpieczeństwo eksploatacji (zarządzanie zmianami, zarządzanie pojemnością, zapewnienie ciągłości działania, rejestrowanie zdarzeń i monitorowanie);
- 14) utrzymywanie systemów tj. SAGE, ENOVA;
- 15) zarządzanie ciągłością działania;
- 16) współpraca przy przeprowadzaniu okresowych sprawdzeń;
- 17) współpraca podczas przeprowadzania procesu analizy ryzyka;
- 18) ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej;
- 19) zarządzanie active directory;
- 20) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku wystąpienia incydentu w zakresie naruszenia ochrony danych osobowych we współpracy z innymi pracownikami;
- 21) wypełnienie obowiązków wskazanych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji obowiązującym u Zamawiającego;
- 22) bieżący nadzór nad sprawnością sprzętu komputerowego i szybkiego reagowania w sytuacjach jego awarii;
- 23) umieszczanie treści na stronie internetowej Zamawiającego;
- 24) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego;
- 25) usuwanie awarii sprzętu informatycznego (koszty ew. części zamiennych pokrywa Zamawiający);
- 26) doradztwo w zakresie wyboru nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 27) instalacja nowego sprzętu, oprogramowania;
- 28) usuwanie zapisu danych z urządzeń komputerowych przeznaczonych do likwidacji;
- 29) przeprowadzenie instruktaży i konsultacji w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy;
- 30) prowadzenie inwentaryzacji (spisu) oprogramowania wykorzystywanego przez Zamawiającego;
- 31) nadzór i kontrola okresów abonamentowych, okresów ważności licencji programów i systemów.

2. Obowiązkiem Wykonawcy będzie zagwarantowanie przywrócenia pełnej sprawności systemu informatycznego w przypadku wystąpienia awarii w czasie, o którym mowa poniżej:
 - 1) Poziom ważności 1 – poziom ważności zgłoszenia serwisowego w przypadku wystąpienia tak poważnych zakłóceń w działaniu, że Zamawiający nie może kontynuować pracy (np. awaria oprogramowania księgowego); korzystanie z urządzeń/systemów/serwerów stało się niemożliwe, a ich działanie ma dla Zamawiającego znaczenie krytyczne i sytuacja wymaga natychmiastowej interwencji. Przystąpienie do usuwania awarii niezwłocznie, usunięcie awarii - do 2 godzin od godziny zgłoszenia;
 - 2) Poziom ważności 2 – praca Zamawiającego jest poważnie ograniczona z powodu wystąpienia awarii. Ważne funkcje urządzeń/systemów/serwerów są niedostępne i nie znaleziono żadnej akceptowalnej metody obejścia problemu; korzystanie z nich jest jednak nadal możliwe, choć w ograniczonym zakresie. Usunięcie awarii - do 4 godzin od godziny zgłoszenia;
 - 3) Poziom ważności 3 - działanie urządzeń/systemów/serwerów jest ograniczone w niewielkim stopniu. Efektem ograniczenia jest niedogodność, która może wymagać zastosowania metody obejścia problemu w celu kontynuacji pracy. Usunięcie awarii - do 6 godzin od godziny zgłoszenia;
 - 4) Poziom ważności 4 - Zamawiający prosi o informacje na temat urządzenia, wyjaśnienie treści dokumentacji, udzielenie instruktażu lub podobne, ale nie ma żadnych zakłóceń w wykonywaniu pracy Zamawiającego, urządzenia działają poprawnie. Czas obsługi zgłoszenia – do 8 godzin.
3. W przypadku konieczności dokonania naprawy oprogramowania bądź sprzętu bezpośrednio u podmiotu posiadającego prawa autorskie do oprogramowania lub u innego uprawnionego podmiotu, wówczas do czasu naprawy oprogramowania nie wlicza się okresu oczekiwania przez Wykonawcę na świadczenie w/w podmiotu, które konieczne jest do usunięcia awarii. Okres oczekiwania przez Wykonawcę na świadczenie w/w podmiotu winien być przez Wykonawcę udokumentowany pod rygorem uznania, iż awaria nie została usunięta.
4. Miejsce usługi: 05-825 Chrzanów Duży ul. Ekologiczna 1.
5. Wymiar usługi: w dni robocze obecność w siedzibie Zamawiającego wymagana jest przez 5 godzin w godzinach pracy Zamawiającego tj. 7.00-15.00. Godziny obecności będą uzgadniane pomiędzy stronami. W pozostałym zakresie tj. maksymalnie przez 3 godziny dziennie Zamawiający dopuszcza wykonywanie usług zdalnie (telefonicznie

lub drogą elektroniczną), w miarę potrzeb, jeżeli to wystarczy do usunięcia awarii lub wykonania usługi.

6. Umowa z Wykonawcą zostanie zawarta na okres 12 miesięcy liczonych od dnia jej podpisania.

IV. Wymagania Zamawiającego w stosunku do Oferentów

1. O udzielenie Zamówienia może ubiegać się Oferent, który:
 - 1) posiada uprawnienia do wykonywania działalności obejmującej przedmiot Zapytania;
 - 2) złoży Ofertę, o treści zgodnej ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Zapytania, podpisaną przez osobę/osoby uprawnioną/e do reprezentacji, określoną/e w dokumencie rejestrowym lub pełnomocnictwie;
 - 3) złoży wypełniony i podpisany (zgodnie z zasadami reprezentacji) Formularz Asortymentowo-cenowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Zapytania;
 - 4) złoży parafowany zgodnie z zasadami reprezentacji wzór Umowy, który stanowi Załącznik nr 3 do Zapytania;
 - 5) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie do realizacji przedmiotu Zapytania oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu Zapytania;
 - 6) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie przedmiotu Zapytania.
2. Ocena spełnienia warunków określonych w ust. 1 powyżej, będzie dokonywana „metodą spełnia lub nie spełnia”, w oparciu o dokumenty i oświadczenia dołączone do Oferty.

V. Oferenci ubiegając się o udzielenie Zamówienia, zobowiązani są złożyć:

1. Formularz Ofertowy, zgodnie z wzorem przedstawionym w Załączniku nr 1 do Zapytania;
2. aktualny odpis z właściwego dla Oferenta rejestru albo zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzający, że Oferent jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym i uprawniony do prowadzenia działalności objętej przedmiotem Zapytania. Za aktualny uznawany będzie odpis / zaświadczenie wydane nie wcześniej niż 6 (sześć) miesięcy przed upływem terminu składania Ofert – jeżeli Wykonawca jest przedsiębiorcą;
3. pełnomocnictwo w przypadku, gdy Oferta będzie podpisana przez pełnomocnika niewskazanego jako osoba upoważniona do reprezentacji Oferenta we właściwym

rejestrze albo ewidencji. Oferent zobowiązany jest załączyć pełnomocnictwo (pełnomocnictwa) do reprezentowania Oferenta w Postępowaniu.

VI. Osoba do kontaktów oraz miejsce i termin składania Ofert

1. Osobą uprawnioną do kontaktów z Oferentami jest:
W zakresie przedmiotu zamówienia – Pan Piotr Parzych tel. 530-390-015;
W zakresie formalno - prawnym – Pani Katarzyna Soporek tel. 22/7555-197.
2. Oferty należy składać w terminie do dnia **24.10.2022 r.** do godz. **10:00**, w sposób określony w rozdziale VII poniżej.
3. Nie ma możliwości złożenia Oferty po terminie wskazanym w ust. 2 powyżej.

VII. Opis sposobu przygotowania Oferty

1. Oferent może złożyć tylko jedną Ofertę obejmującą całość przedmiotu Zapytania określonego w Zapytaniu.
2. Oferent sporządzi Ofertę w języku polskim w sposób czytelny i trwały.
3. Dokumenty składające się na Ofertę powinny być zszyte (oprawione, zbindowane itp.).
4. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć na adres e-mail: zapytania@zkggrodzisk.pl lub w formie pisemnej na adres siedziby Zamawiającego z dopiskiem:

„Świadczenie usług w zakresie administracji systemów informatycznych”

5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta.
6. Wymagane Zapytaniem dokumenty muszą być złożone w oryginałach albo w kserokopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta lub osobę/osoby upoważnione do podpisania Oferty.
7. Poprawki muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem/podpisami osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta.
8. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Oferenta kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
9. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymogami niniejszego Zapytania. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i ze złożeniem Oferty.

VIII. Termin związania Ofertą

Składający Ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 (trzydziestu) dni licząc od upływu terminu składania Ofert.

IX. Sposób obliczenia ceny

1. Ceny Oferty muszą być określone w złotych polskich. Określenie cen w innych walutach lub odwołanie się do tych walut spowoduje uznanie Oferty za nieważną i odrzucenie jej, bez dalszego rozpatrywania.
2. Ceny Oferty będą zawierały wszelkie koszty realizacji przedmiotu Zapytania.
3. Cena Oferty określa koszt realizacji całości przedmiotu Zapytania.

X. Kryteria oceny Ofert

1. Kryteria oceny ofert:

- 1) **Cena oferty (Cx) – waga kryterium - max 80 pkt.**

$$C_x = \frac{\text{najniższa cena brutto zaoferowana w Zapytaniu}}{\text{cena brutto Oferty rozpatrywanej}} \times 80$$

- 2) **Doświadczenie wykonawcy – waga kryterium – max 20 pkt.**

- doświadczenie wykonawcy w administrowaniu systemami informatycznymi 3 lata i powyżej – 20 pkt.
- doświadczenie wykonawcy w administrowaniu systemami informatycznymi do 2 lat – 0 pkt.

Na potwierdzenie tego kryterium wykonawca składa referencje.

2. Liczba punktów za w/w kryteria, będzie stanowić końcową ocenę danej Oferty.
3. Przez „cenę brutto Oferty rozpatrywanej” Zamawiający rozumie cenę podaną przez Oferenta w Ofercie.
4. Wybrana zostanie Oferta, która spełnia wszystkie wymagania Zapytania oraz otrzyma najwyższą sumaryczną liczbę punktów, zgodnie z kryteriami oceny Ofert.
5. W przypadku gdy dwie lub więcej Ofert przedstawią taki sam bilans ceny Zamawiający wezwie Oferentów, którzy złożyli te Oferty do złożenia ofert dodatkowych, zawierających jedynie zmianę cen.
6. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

XI. Formalności

1. W toku dokonywania oceny złożonych Ofert Zamawiający może zażądać udzielenia przez Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich Ofert i załączników oraz wezwać do uzupełnienia dokumentów w terminie określonym przez Zamawiającego.

2. Zamawiający pisemnie poinformuje Oferentów o wynikach Zapytania, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zamawiającego o wyborze Oferty lub o zamknięciu postępowania bez wyboru Oferty.
3. Jeżeli z winy Oferenta, którego Oferta została uznana za najkorzystniejszą nie dojdzie – w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego do realizacji przedmiotu Zapytania, Zamawiający może – wedle własnego wyboru – zamknąć Postępowanie bez wyboru Oferty albo zmienić wybór Oferenta i zlecić realizację przedmiotu Zapytania temu spośród Oferentów, którego Oferta uzyskała w kolejności najwyższą ocenę.

XII. Klauzula informacja o przetwarzaniu danych osobowych Wykonawców, odpowiednio osób reprezentujących Wykonawców oraz osób wskazanych przez Wykonawców w ofercie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Grodzisku Mazowieckim Sp. z o.o. 05-825 Chrzanów Duży ul. Ekologiczna 1, tel./fax. 22 / 755 51 97;
2. w sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Administratorem, e-mail: it@zgkgrodzisk.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia, w tym w celu weryfikacji prawidłowości umocowania do reprezentowania podmiotu, dokonywania wszelkich czynności prawnych oraz faktycznych w imieniu podmiotu oraz w celu archiwalnym wynikającym z art. 33 i 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym także pracownicy Zamawiającego;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat. Okres przechowywania liczony jest od dnia 1 stycznia roku następnego po ostatecznym zakończeniu sprawy. Po upływie okresu przechowywania, dokumentacja niearchiwalna, po uzyskaniu zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego, podlega brakowaniu;

6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest związany z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; w konsekwencji niepodania niemożliwe będzie zawarcie umowy;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany;
8. posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego).
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. nie przysługuje Pani/Panu:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

XIII. Unieważnienie Zapytania

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia Zapytania albo jego zamknięcia bez dokonania wyboru którejkolwiek z Ofert, bez podania przyczyny.

XIV. Załączniki

- Załącznik nr 1 – formularz ofertowy;
- Załącznik nr 2 – formularz asortymentowo-cenowy;
- Załącznik nr 3 – projekt Umowy.

Zatwierdził: