



Znak sprawy: SE.271.1.2022

Domaniów, 30 listopada 2022 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Domaniów zaprasza do złożenia oferty na realizację zadania pod nazwą:
„Kompleksowa obsługa informatyczna Gminy Domaniów”

Gmina Domaniów działając jako Zamawiający planuje przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia kwotę, której wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł, w związku z tym zamówienie będzie realizowane na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz. 1710).

NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Gmina Domaniów, 55-216 Domaniów 56

NIP: 912-17-16-512, REGON: 931934851

tel.: 71 301 77 35,

http://ug_domaniow.bipgmina.pl

<http://www.gminadomaniow.pl>

e-mail: sekretariat@gminadomaniow.pl

Godziny urzędowania: poniedziałek, wtorek, czwartek 7:00 – 15:15, środa 8:00 – 16:15, piątek 7:00 – 14:00.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie na rzecz Zamawiającego kompleksowej obsługi informatycznej: Urzędu Gminy Domaniów, Gminnego Zespołu Oświaty, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Przedszkola Publicznego w Polwicy, Przedszkola Publicznego w Danielowicach, Klubu Malucha, Zakładu Gospodarki Komunalnej oraz Centrum Kultury i Czytelnictwa Gminy Domaniów.

W zakres obsługi informatycznej wchodzi w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej Urzędu i jednostek/podmiotów wymienionych powyżej
- 2) konfiguracja i zarządzanie siecią komputerową,
- 3) wdrażanie i zarządzanie systemami informatycznymi,
- 4) zapewnienie poufności danych gromadzonych w systemach informatycznych,
- 5) zabezpieczenie zbiorów danych od strony technicznej,
- 6) zarządzanie, sprawowanie nadzoru oraz serwis serwerów, urządzeń komputerowych oraz urządzeń peryferyjnych pracujących w Urzędzie,
- 7) określanie norm i standardów dotyczących urządzeń komputerowych oraz urządzeń peryferyjnych pracujących w systemie informatycznym,
- 8) wsparcie informatyczne dla pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
- 9) obsługa techniczna oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu, infokiosku,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu i wdrażaniu projektów informatycznych współfinansowanych ze środków unijnych,
- 11) obsługa techniczna oraz prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania dla Rady Gminy,
- 12) nadzór nad prawidłowością działania poczty e-mail, a także dodawanie nowych użytkowników, nadawanie adresów,
- 13) zaopatrzenie urzędu w środki techniczne i oprogramowanie,
- 14) aktualizacja oprogramowania użytkowego,
- 15) sprawozdawczość w zakresie spraw informatycznych (wsparcie),
- 16) współpraca z podmiotami kontrolującymi oraz innymi podmiotami wykonującymi zadania



w obszarze obsługi informatycznej,

- 17) wydania opinii technicznej dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,
- 18) realizowania i przestrzegania zapisów regulaminów i instrukcji dotyczących: „Polityki Bezpieczeństwa”, „Instrukcji Zarządzania Systemem Komputerowym” i „Regulaminu Ochrony Danych” urzędu i jednostek podległych,
- 19) pełnienie roli Administratora Systemów Informatycznych (ASI) Zamawiającego.
Do uprawnień i obowiązków Administratora Systemów Informatycznych należą m. in.:
 - nadawanie / nadzór nad nadawaniem uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
 - nadzór nad stosowaniem środków zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, a w szczególności przeciwdziałających dostępowi osób niepowołanych do tych systemów;
 - podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
 - identyfikacja i analiza zagrożeń oraz ocena ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych i tradycyjnych;
 - sprawowanie nadzoru nad przechowywanymi kopiami zapasowymi opisanymi w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 20) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO:

1. Czas reakcji nie dłuższy niż 4 godziny od momentu zgłoszenia usterki. W przypadku skomplikowanych napraw wymagających zabrania sprzętu do punktu serwisowego Zobowiązanie Wykonawcy, że dostarczy na okres naprawy inny zastępczy sprzęt, na który przeniesione zostaną wszystkie dane z naprawianego komputera (nie dotyczy serwerów sieciowych oraz komputerów osobistych objętych gwarancją, jeżeli dostawca sprzętu jest zobowiązany do zapewnienia sprzętu zastępczego).

Ustala się, że czasem reakcji jest okres od chwili zawiadomienia o konieczności wykonania pracy do rozpoczęcia jej wykonywania.

2. W celu zapewnienia właściwego poziomu obsługi Zamawiający wymaga:

a) wizyty przedstawiciela Wykonawcy 1 raz w tygodniu w urzędzie bądź w jednostkach w godzinach pracy w wymiarze 2 godzin. W sytuacji, gdy osobiste stawiennictwo przedstawiciela Wykonawcy nie będzie potrzebne, Zamawiający powiadomi o tym fakcie Wykonawcę telefonicznie lub email.

W cenie oferty należy uwzględnić osobiste stawiennictwo w siedzibie Zamawiającego, w wymiarze 8 godzin miesięcznie.

b) bieżącą pomocą zdalną dla użytkowników w wymiarze 6h dziennie.

WARUNKI WYMAGANE OD WYKONAWCÓW

Oświadczenie, że znane mu są przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania przy realizacji umowy.

Zobowiązanie do bezwzględnego zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem umowy.

Przez obowiązek zachowania poufności należy rozumieć w szczególności zakaz :

- a) zapoznawania się przez Wykonawcę z dokumentami, analizami, zawartością dysków twardych i innych nośników informacji i.t.p. - nie związanych ze zleconym zakresem prac,
- b) zabierania, kopiowania oraz powielania dokumentów i danych a w szczególności udostępniania ich osobom trzecim,
- c) informowania osób trzecich o danych objętych nakazem poufności.



Wykonawca zobowiązuje się informować przedstawicieli Zamawiającego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji.

TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.

KRYTERIA OCENY OFERT

Wybór najkorzystniejszej oferty odbywał się będzie w oparciu o jedno kryterium: cena -100%.

TERMIN, SPOSÓB ORAZ MIEJSCE ZŁOZENIA OFERTY

Oferty należy składać **do 5 grudnia 2022 r. na dołączonym formularzu.**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą brane pod uwagę.

Zamawiający dopuszcza złożenie oferty w formie elektronicznej lub faksem. Oferta powinna zawierać oznaczenie: „Kompleksowa obsługa informatyczna Gminy Domaniów”.

W ofercie należy podać oczekiwaną kwotę miesięcznego wynagrodzenia ryczałtowego brutto za świadczoną usługę z uwzględnieniem wymagań zamawiającego.

Adresy do doręczeń w formie:

- a) pisemnej na adres: Gmina Domaniów, 55-216 Domaniów 56,
- b) w wersji elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@gminadomaniow.pl lub sekretarz@gminadomaniow.pl

INNE ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

1. Umowa zostanie podpisana z Wykonawcą oferującym najkorzystniejszą cenę.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
3. Płatność nastąpi na podstawie wystawionych faktur/rachunków na każdą jednostkę organizacyjną (podmiot) oddzielnie.
4. Do faktury/rachunku zostanie dołączony pisemny raport zawierający informację z wykonanych zadań.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY WYNIKAJĄCY Z ART. 13 RODO

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 Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Domaniów z siedzibą w Domaniowie, 55-216 Domaniów 56, REGON 931934851, NIP 912-17-16-512, reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: biuro@lege.olawa.pl, 501 225 081.
3. Do zakresu działania Urzędu Gminy Domaniów należy wykonywanie zadań publicznych, niezastrzeżonych ustawami na rzecz nadrzędnych organów samorządowych oraz organów administracji rządowej.



4. Urząd Gminy Domaniów gromadzi Państwa dane w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz Statutu Gminy Domaniów, a w szczególności z Ustawy o samorządzie gminnym.
5. Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych wynika z szeregu ustaw kompetencyjnych (merytorycznych) oraz obowiązków i zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Gminy Domaniów oraz na podstawie zgód wyrażonych przez osobę której dane są przetwarzane.
6. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.
7. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. inne jednostki gminne, wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej – m.in. ZUS, PFRON, GOPS/MOPS) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania (np. z podmiotami sektora teleinformatycznego i telekomunikacyjnego, przetwarzania danych) świadczących usługi na rzecz Administratora.
8. Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Gminy Domaniów przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:
 - dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
 - żądania ich sprostowania,
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres: Urząd Gminy Domaniów z siedzibą w Domaniowie, 55-216 Domaniów 56.
11. Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Gminę Domaniów. Organem właściwym dla ww. skargi jest: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**
13. W zależności od czynności przetwarzania, której poddawane są Państwa dane osobowe u Administratora Danych, podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym.
14. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez merytoryczną komórkę Administratora Danych prowadzącą przetwarzanie.
15. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia pn: „Kompleksowa obsługa informatyczna Urzędu Gminy Domaniów”



DODATKOWE INFORMACJE

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Gminy Domaniów do zawarcia umowy. W wyniku zapytania Zamawiający nie jest zobowiązany wybrać oferty najtańszej lub ma możliwość odrzucenia oferty, którą uzna za zbyt taną.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia zapytania bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać od Sekretarza Gminy Domaniów – Doroty Sala pod numerem telefonu: 71 301 73 72, e-mail: sekretarz@gminadomaniow.pl.

30.11.2022. 
[data i podpis osoby przeprowadzającej zapytanie ofertowe]

WÓJT  Zatwierdzam
mgr inż. Wojciech Głowicki
[podpis kierownika zamawiającego]

WYKAZ ILOŚCIOWY NAJWAŻNIEJSZEGO SPRZĘTU I OPROGRAMOWANIA

JEDNOSTKA	KOMPUTERY STACJONARNE W SZT.	LAPTOPY W SZT.	DRUKARKI W SZT.	SERWERY W SZT.	PLOTER W SZT.	MONITORING KPL.	UWAGI
Urząd Gminy Domaniów	20	45	15 (w tym dwie wielofunkcyjne)	2	1	1	Firewall FortGate 100F Ploter HP DESIGNJET T525 Macierz dyskowa TS-463XU- RP-4G Serwer DELL R740
Centrum Kultury i Czytelnictwa	2	5	1 (wielofunkcyjna)	0	0	0	-
Gminny Zespół Oświaty	6	0	3	0	0	0	-
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	5	1	4	0	0	0	-
Zakład Gospodarki Komunalnej	5	1	2	1	0	1	-
Klub Malucha	0	2	1 (wielofunkcyjna)	0	0	0	-
Przedszkole Polwica	3	2	1	0	0	0	-
Przedszkole Danielowice	3	2 (w tym jeden notebook)	1	0	0	0	-

Wykaz najważniejszego oprogramowania w urzędzie: pakiet RATUSZ, pakiet programów SIGID, (SIGID kadry i płace, SIGID środki trwałe, iarkusz, FK, Bestia, System Rejestrów Państwowych (źródło), Płatnik, eSesja, legislator, SELWIN, GIAP.