

Szczecinek 2018-11-28

ZAPYTANIE OFERTOWE NA ŚWIADCZENIE USŁUG INFORMATYCZNYCH

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku zaprasza do złożenia oferty cenowej na świadczenie usług informatycznych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

1. **Nazwa i adres Zamawiającego:** Powiat Szczecinecki - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 78-400 Szczecinek ul. Wiatraczna 1
2. **Opis przedmiotu zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług informatycznych w tym: usługi podstawowej oraz usługi świadczonej dodatkowo.

I. Zakres usługi podstawowej w szczególności obejmuje:

- 1) nadzór i niezbędna pomoc w obsłudze programów m.in.:
 - a) „PŁACE” - ZETO Koszalin,
 - b) System Finansowo Księgowy FK z obsługą JPK –ZETO Koszalin,
 - c) „BESTIA” – program sprawozdawczy,
 - d) „RODZINY ZASTĘPCZE” - ZETO Koszalin,
 - e) „PFRON” – Pracownia komputerowa Jarosław Chojnacki,
 - f) „PFRON” – Program sprawozdawczy Warszawa,
 - g) Majątek trwały – ZETO Koszalin
 - h) Statystyczna Aplikacja Centralna (SAC) – Sygnity,
 - i) „PŁATNIK”,
 - j) „E-DEKLARACJE”,
 - k) Platforma profilu zaufania (e-PUAP),
 - l) Bank BBS,
 - m) Programy i generatory wniosków o dofinansowanie i płatność Programów POWER, RPO,
 - n) Program Office,
 - o) Aplikacja Centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 i inne.
- 2) wsparcie w rozwiązywaniu problemów z aplikacjami,
- 3) szkolenie stanowiskowe pracowników centrum dotyczące obsługi komputerów i oprogramowania,
- 4) zarządzanie siecią komputerową,
- 5) rozbudowa i utrzymanie systemów informatycznych,
- 6) udzielanie porad informatycznych w sprawach na bieżąco przedstawionych przez Zamawiającego,

- 7) doradztwo i pomoc w zakupie sprzętu komputerowego,
- 8) instalowanie aktualizacji baz danych systemów i programów,
- 9) usuwanie usterek i awarii powstałych przy obsłudze programów komputerowych,
- 10) wsparcie w rozwiązywaniu problemów z urządzeniami peryferyjnymi (drukarki, monitory, skanery, kserokopiarki itp.),
- 11) archiwizacje baz danych,
- 12) sporządzanie inwentaryzacji baz danych i programów komputerowych,
- 13) dostosowanie sprzętu komputerowego do potrzeb organizacyjnych PCPR,
- 14) bezpłatnej pomocy telefonicznej w przypadku awarii,
- 15) kontrola zabezpieczeń sieci komputerowej - kreowanie polityki bezpieczeństwa,
- 16) innych czynności niezbędnych do prawidłowej obsługi informatycznej,
- 17) tworzenie dokumentacji technicznej związanej z obsługą i modernizacją sieci komputerowej,

II. Zakres usługi świadczonej dodatkowo obejmuje:

- 1) Każde działanie informatyka, na wniosek Zamawiającego, celem usunięcia awarii systemu informatycznego wywołanej przez czynniki zewnętrzne, których Zamawiający nie mógł wcześniej przewidzieć.

3. Wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe informatyczne lub odpowiednio stosowne uprawnienia zawodowe,
- 2) doświadczenie zawodowe w obsłudze informatycznej jednostek finansów publicznych – kompleksowo minimum przez 3 lata (**doświadczenie poświadczone poprzez dołączenie kopii: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji (w szczególności przy wykazywaniu doświadczenia zawodowego na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej)**),
- 3) znajomość programów wymienionych w pkt. I.1) ppkt. a) – m),
- 4) znajomość systemów operacyjnych Linux oraz Windows.

4. Termin realizacji zamówienia: od dnia 01 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.

5. Szczegółowe wymagania świadczenia usługi:

- 1) Usługa podstawowa określona w pkt. 2. I winna być świadczona w dni robocze tj. w każdy poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 10.00. W przypadku, kiedy planowany dzień wsparcia przypada na czas wolny od pracy, świadczenia usługi należy udzielić w najbliższy dzień roboczy w tych samych godzinach.
- 2) Usługa dodatkowa określona w pkt. 2. II winna być świadczona **niezwłocznie** od otrzymania zgłoszenia o awarii systemu drogą pisemną, faksem, telefoniczną bądź elektroniczną na wskazany adres, e-mail lub numer telefonu/faksu Wykonawcy w ofercie, jednakże **nie później niż w ciągu 1 dnia roboczego od chwili zgłoszenia**. Przewidujemy nie więcej niż 5 godzin awaryjnych w miesiącu.
- 2) Wykonawca ma prawo do 14 dniowej przerwy w świadczeniu usług podstawowych w okresie zaplanowanego urlopu, z wyjątkiem świadczenia usługi dodatkowej

w przypadku awarii. Przerwa w świadczeniu usługi winna być uzgodniona z Zamawiającym w terminie minimum na 14 dni przed planowaną przerwą.

- 3) W przypadku innej usprawiedliwionej nieobecności np. choroby, Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi podstawowej w najbliższy dzień roboczy ustalony z Zamawiającym po ustaniu nieobecności.

6. Sposób przygotowania oferty.

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „FORMULARZ OFERTY” stanowiącym załącznik nr 1 w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. Kompletna oferta powinna być zapakowana w kopertę z opisem „*Oferta - świadczenie usług informatycznych 2019,*”

7. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy w formie pisemnej osobiście w sekretariacie jednostki w godzinach od 8-⁰⁰ do 15-⁰⁰ lub pisemnie na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, 78-400 Szczecinek ul. Wiatraczna 1 **w terminie do godz. 15-⁰⁰ dnia 10.12.2018 r.**

8. **Sposób płatności** –Należność zostanie wypłacona Wykonawcy przelewem na wskazane konto bankowe, w ciągu 14 dni, od dnia przedstawieniu faktury lub rachunku. Rachunek lub fakturę należy dostarczyć w terminie nieprzekraczającym pierwszych 10 dni kalendarzowych następnego miesiąca po wykonaniu usługi w podziale na usługę podstawową i godziny dodatkowe.

9. Odrzucenie oferty Wykonawcy

Oferta zostanie odrzucona z niniejszego postępowania w przypadku:

- a) nie spełniania wymogów formalnych warunków udziału w postępowaniu;
- b) niezgodności oferty z niniejszym zapytaniem;

10. Kryteria oceny ofert:

- a) **Cena – 100% wagi oceny**

Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone według wzoru:

Cena oferty najtańszej

x 100 = liczba punktów

Cena oferty badanej

Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

- b) Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego ze względów formalnych.

- c) **O wyborze oferty zadecyduje jak największa liczba punktów.**

11. Unieważnienie postępowania

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

12. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami.

Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest: Starszy Księgowy – Joanna Mazur, tel. 94 71 37106 fax. 094 71 37101

W niniejszym postępowaniu zapytania, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub poprzez e-mail.

13. Ogłoszenie wyników postępowania

O wyniku postępowania każdy z Wykonawców zostanie niezwłocznie powiadomiony przez Zamawiającego listownie.

14. Wykaz załączników do niniejszego zapytania

Załącznikami do niniejszego zapytania są następujące wzory dokumentów

Załącznik nr 1 - Formularz oferty,

Załącznik nr 2 – Wzór umowy,

Załącznik nr 3 - Oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji,

Załącznik Nr 4 – Klauzula informacyjna – RODO.

.....
(pieczęć Oferenta)

FORMULARZ OFERTY

1. **Nazwa i adres Zamawiającego:** Powiat Szczecinecki - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 78-400 Szczecinek ul. Wiatraczna 1
2. **Opis przedmiotu zamówienia:** Świadczenie usług informatycznych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.
3. **Nazwa i adres Oferenta:**

.....
.....
Nr telefonu/faksu.....

Adres e-mail.....

4. Oferuję świadczenie usług informatycznych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku zgodnie z warunkami podanymi w zapytaniu ofertowym z dnia 28.11.2018 r. za cenę:

Lp.	Rodzaj usługi	Jednostka miary	Cena brutto*	Słownie cena brutto
1.	I. Usługa podstawowa	1 miesiąc		
2.	II. Usługa dodatkowa	1 godzina		

***UWAGA:** Cena brutto winna zawierać podatek VAT oraz w przypadku osób fizycznych wszelkie zaplanowane oraz niezaplanowane, a wynikające z obowiązujących przepisów podatki oraz składki ZUS ponoszone przez

Zamawiającego oraz Wykonawcę, w tym ewentualne koszty pracodawcy, które wystąpią po podpisaniu umowy.

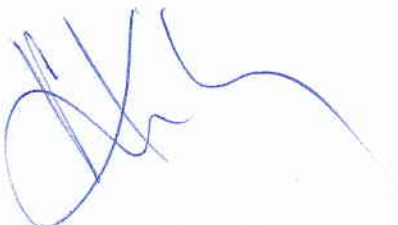
5. Deklaruję ponadto:

- a) Wykonanie usługi w terminie od dnia 8 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.
- b) Warunki płatności: przelew w ciągu 14 dni od dnia dostarczeniu faktury VAT lub rachunku.

6. Oświadczamy, że :

- Posiadamy znajomość programów wymienionych w pkt. I.1) ppkt. a) – m) zapytania;
- Posiadamy znajomość systemów operacyjnych Linux oraz Windows;
- Posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....
Podpis oferenta lub osoby
upoważnionej w imieniu oferenta



UMOWA NR

zawarta w dniu r. w Szczecinku, pomiędzy **Powiatem Szczecineckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie**, adres: **ul. Wiatraczna 1, 78-400 Szczecinek**, zwanym w dalszej treści umowy „Zamawiającym, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR Małgorzatę Kubiak-Horniatko, przy kontrasygnacie Teresy Bielawskiej, Głównej Księgowej PCPR

a,

..... zwaną/ym w dalszej treści umowy „Wykonawcą”

§ 1

Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania realizację usług w zakresie świadczenia **świadczenie usług informatycznych w tym: usługi podstawowej oraz usługi świadczonej dodatkowo** dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

§ 2

1. Cenę realizacji zadania ustala się na kwotę:

Lp.	Rodzaj usługi	Jednostka miary	Cena brutto*	Słownie cena brutto
1.	I. Usługa podstawowa	1 miesiąc		
2.	II. Usługa dodatkowa	1 godzina		

2. Cena wymieniona w ust. 1 zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do jego wykonania w tym między innymi (podatek VAT lub w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej wszelkie zaplanowane oraz niezaplanowane, a wynikające z obowiązujących przepisów podatki oraz składki ZUS ponoszone przez Zamawiającego oraz Wykonawcę, w tym ewentualne koszty pracodawcy, które wystąpią po podpisaniu umowy)¹

¹ Zastosować w zależności od tego, czy oferentem jest osoba prawna, czy osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej

3. Jako podstawę rozliczenia przyjmuje się cenę jednostkową brutto za 1 miesiąc świadczenia usługi podstawowej oraz cenę jednostkową brutto za 1 godzinę świadczenia usługi dodatkowej zgodnie z ceną przedstawioną w ofercie Wykonawcy .

§ 3

1. Termin rozpoczęcia realizacji zamówienia ustala się na dzień **01 stycznia 2019 r.**
2. Termin zakończenia realizacji zamówienia **do 31 grudnia 2019 r.**

§ 4

Nadzór formalny ze strony Zamawiającego będzie pełnić – Jacek Woynicz.

§ 5

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością,
- 2) czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.

§ 6

3. Zamawiający zastrzega sobie:

- 1) Prawo monitoringu przebiegu i sposobu prowadzenia usługi,
- 2) Prawo niezwłocznego rozwiązania umowy (ze skutkiem natychmiastowym bez ponoszenia kosztów ze strony Zamawiającego) w razie stwierdzenia nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu ze strony Wykonawcy wyjaśnień tych nieprawidłowości, które zaakceptuje Zamawiający.

§ 7

1. Zapłata wynagrodzenia zostanie dokonana przelewem na bankowy rachunek Wykonawcy w ciągu 14 dni od daty dostarczenia faktury lub rachunku. Rachunek lub fakturę należy dostarczyć w terminie nie przekraczającym pierwszych 10 dni kalendarzowych następnego miesiąca po wykonaniu usługi w podziale na usługę podstawową i godziny dodatkowe.

2. Nabywcą/Podatnikiem faktur/rachunków jest: **Powiat Szczecinecki, ul. Warcisława IV 16, 78-400 Szczecinek, NIP: 673-163-00-32, Odbiorcą/Płatnikiem faktur/rachunków jest: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, ul. Wiatraczna 1, 78-400 Szczecinek.**
Za datę zapłaty strony uważają dzień obciążenia konta bankowego Zamawiającego.**

3. W przypadku nie wykonania przedmiotu umowy w terminie 7 dni od upływu terminu zgłoszenia awarii w zakresie usługi dodatkowej lub świadczenia usługi podstawowej Zamawiający może odstąpić od umowy bez wyznaczenia dodatkowego terminu wykonania

przedmiotu umowy. Wykonawca w tym przypadku zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % ustalonej w umowie ceny brutto za usługę podstawową.

4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od wykonania umowy z winy zamawiającego w wysokości 10 % ustalonej w umowie ceny brutto za usługę podstawową.

5. Strony postanawiają, że Wykonawca nie może przenieść na osoby trzecie wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy.

6. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w sytuacji, gdy kary umowne nie wystarczą na pokrycie powstałej szkody.

7. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, zawiadamiając o tym wykonawcę na piśmie w terminie jednego miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. Wówczas Wykonawca otrzymuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wykonania części przedmiotu umowy. Postanowienia o karze umownej nie mają w tym przypadku zastosowania i Wykonawca nie może żądać odszkodowania.

§ 8

Zamawiający nie przewiduje możliwość istotnej zmiany umowy

§ 9

Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy rzeczowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

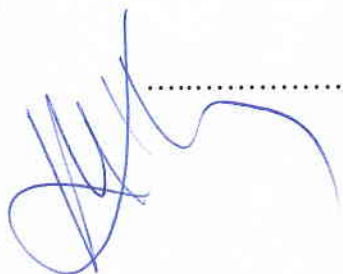
§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron. Integralną część umowy stanowią załączniki:

1. Oferta Wykonawcy - załącznik nr 1;
2. Zapytanie ofertowe z załącznikami - załącznik nr 2.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



.....

FKA.332.01.2018.AGS

.....
.....
.....

Wykonawca (Imię, nazwisko, adres, pesel)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku
ul. Wiatraczna 1
78-400 Szczecinek**

OŚWIADCZENIE

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych osobowych: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Szczecinku ul. Wiatraczna 1 reprezentowane przez Dyrektora Małgorzatę Kubiak - Horniatko; e-mail: pcprszczecinek@wp.pl , tel/fax: 094 71 37 101.
w celu przeprowadzenia rekrutacji na świadczenie usług informatycznych.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej (załącznik nr 4), w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis osoby składającej
oświadczenie



KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1) zwana – RODO- informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Szczecinku ul. Wiatraczna 1 reprezentowane przez Dyrektora Małgorzatę Kubiak - Horniatko; e-mail: pcprszczecinek@wp.pl, tel/fax: 094 71 37 101.
- 2) Inspektorem ochrony danych jest Pan Robert Kołodziejczak; e-mail: iod@powiat.szczecinek.pl; tel; 94 37 292 38.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 RODO natomiast dane wrażliwe będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust 2 a, b, c, g, h, j RODO w celu realizacji zadań ustawowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie stosownych przepisów ustaw i rozporządzeń krajowych:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - objęcie ubezpieczeniem społecznym oraz zdrowotnym na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych;
 - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - wspieranie rodziny na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;i innych aktów prawnych niewymienionych, niezbędnych do realizacji celów.
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby fizyczne lub prawne, organy publiczne, jednostki lub inne podmioty, którym mogą być ujawnione się dane osobowe niezbędne do realizacji celów.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.



6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji zadań ustawowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustaw i rozporządzeń.

7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia RODO.

