

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie *Regulaminu Udzielenia Zamówień Publicznych*, Zamawiający – Dom Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy zwraca się z zapytaniem ofertowym o cenę ~~dotyczącą~~ *dotyczącą* usług/robót budowlanych, których wartość netto nie przekracza kwoty 130000 złotych, określonych poniżej;

1. Zamawiający: Dom Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy
Wysockiego 11, 03-371 Warszawa
2. Przedmiot zamówienia: przedmiotem zamówienia jest obsługa IT wraz z pełnieniem funkcji Administratora Systemów Informatycznych w Domu Kultury „Świt”, 03-371 Warszawa ul. Wysockiego 11 oraz placówkach podległych:
 - Arteneum – Radzywińska 121 lok. 6, 03-549 Warszawa
 - Dom Otwarty – Radzywińska 123 lok 3, 03-549 Warszawa
 - Arthouse – Kołowa 18, 03-536 Warszawa
3. Termin realizacji zamówienia: 01.01.2025 r. - 31.12.2025 r.
4. Kryteria oceny ofert oraz ich znaczenie procentowe (*cena ewentualnie inne kryteria oceny składanych ofert*): 80% cena, 20% czas reakcji na awarię/zgłoszenie

Oferty oceniane będą według następujących wzorów:

Cena: $C = (C_{min} : C_n) \times 80$

gdzie C – liczba otrzymanych punktów za kryterium ceny

C_{min} – najniższa cena netto z uzyskanych ofert (zsumowana opłata roczna za abonament + 120 nadgodzin)

C_n – cena netto oferty badanej (zsumowana oferta roczna za abonament + 120 nadgodzin)

Czas reakcji na awarię/zgłoszenie: $R = (R_{min} : R_b) \times 20$

gdzie R – liczba punktów uzyskanych za kryterium czas reakcji

R_{min} - najkrótszy czas reakcji z uzyskanych ofert

R_b – czas reakcji badanej oferty

5. Inne istotne warunki zamówienia:
WYKONAWCA w ramach umowy zobowiązany jest do realizacji usług w ciągu 30 godzin miesięcznie. Niewykorzystany limit 30 godzinny w jednym miesiącu przechodzi na następny. Zadania przekraczające limit ustalony będą rozliczane dodatkową stawką godzinową. Maksymalny limit nadgodzin 120h/rok. Szczegółowy zakres obowiązków oraz wymagania znajdują się w **Załączniku nr 1 do konkursu ofert 2025**.
W ofercie należy wpisać kwotę za obsługę miesięczną oraz kwotę za godzinę w przypadku przekroczenia 30 godzinnego limitu.
Zamawiający wymaga 3 letniego udokumentowanego doświadczenia w obsłudze jednostek sektora finansów publicznych.

6. Sposób przygotowania oferty.



DOM · KULTURA · KINO

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej (można przestać mailem), na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na obsługę IT 2025 r.”. Ofertę złożyć można osobiście u Zamawiającego w Sekretariacie- pokój nr 17 w dni powszednie w godzinach 9-15, pocztą, pocztą elektroniczną na adres swit@dkswit.com.pl

6. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dnia 03.12.2024 r. godz 12:00

25.11.2024 r.

z-ca Kierownika
Działu Administracyjno-Gospodarczego
Domu Kultury „Świt”

Piotr Sytkon

(data, podpis osoby prowadzącej sprawę)

I. Szczegółowy opis sposobu świadczenia usług – serwis komputerów, urządzeń i sieci

WYKONAWCA w ramach umowy zobowiązany jest do świadczenia niżej wymienionych zadań (ilość komputerów 44, serwer Windows z domeną 1, dysk NAS 1, ilość drukarek 17)

1. konfiguracja, zabezpieczenie i utrzymanie sieci LAN/WAN/WLAN,
2. rozwiązywania problemów uniemożliwiających prawidłowe korzystanie z sieci LAN/WAN/WLAN oraz problemów z dostępem do Internetu,
3. wsparcia (on-site, on-line) dla pracowników DK Świt w przypadku pojawiających się problemów z aplikacjami/programami z uwzględnieniem czynności obejmujących ich bieżącą obsługę w tym usuwanie wirusów z urządzeń komputerowych,
4. bieżącego utrzymania urządzeń peryferyjnych (drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne) w ciągłej sprawności technicznej poprzez działania własnoręczne, jak i za pośrednictwem serwisów zewnętrznych,
5. konfiguracji i przeglądu prawidłowej pracy serwerów, urządzeń komputerowych i urządzeń dodatkowych, zarządzanie serwerami w tym tworzenie użytkowników, zarządzanie dostęпами, monitoring pracy serwerów, konfiguracja i zarządzanie siecią lokalną oraz usługami w chmurze
6. optymalizacji pracy serwerów oraz urządzeń komputerowych,
7. zapewnienie poprawności działania oraz aktualizacji aplikacji księgowych, biletowych w pośrednictwie między Zamawiającym a producentem danego oprogramowania,
8. zarządzania kontami (poczta e-mail) użytkowników systemów komputerowych,
9. usuwania wszelkich awarii sprzętu komputerowego (ceny części potrzebnych do napraw pokrywa Zleceniodawca),
10. migracji danych z komputerów na komputery, serwerów na serwery
11. ujednoczenia przenośnego i stacjonarnego sprzętu komputerowego i wypracowanie wspólnie z Zamawiającym standardów na przyszłość
12. doradztwa i wsparcia, przy realizacji zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, akcesoriów do sprzętu komputerowego, itp. niezbędnego do funkcjonowania tego sprzętu,
13. weryfikacji stanu faktycznego (na podstawie zestawienia dostarczonego przez Zamawiającego) sprzętu i oprogramowania na zasadach i w formie ustalonej z Zamawiającym nie więcej niż dwa razy do roku (bilans otwarcia i zamknięcia).
14. administracja i konfiguracja systemów serwerowych
15. zdalna pomoc w przypadku mniejszych awarii
16. wsparcie w razie awarii w godzinach 07.00-22.00, siedem dni w tygodniu (maksymalny czas reakcji na zgłoszenie 2h, naprawa 5 h, przy poważniejszych awariach do 24 h).
17. współpraca z dostawcami oprogramowania przy obsłudze programów: Finka (księgowy); Biletyna (sprzedaż biletów), BluSezam (środki trwałe)
18. instalacja nowego oprogramowania zakupionego przez Zleceniodawcę
19. rozbudowa systemu komputerowego
20. zmiana funkcjonalności systemu komputerowego
21. Wykonawca nie odpowiada za szkody spowodowane:

- infekcjami wirusowymi nie pochodzącymi ze źródeł Wykonawcy
 - uszkodzeniami i awariami sprzętowymi i programowymi wynikającymi z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy
 - zdarzeniami losowymi destrukcyjnymi dla sprzętu komputerowego i pracy Zleceniodawcy tj. wyładowaniami elektrostatycznymi i atmosferycznymi, kradzieżami, pożarami itp.
- Jednocześnie w przypadku wystąpienia w/w przypadków Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznej reakcji w celu maksymalnego złagodzenia skutków ich wystąpienia

22. Wymagane przez Zamawiającego dokumenty do opracowania i uzupełnienia w trakcie rocznej obsługi:

- polityka bezpieczeństwa informacji – podstawowy dokument opisujący zasady ochrony informacji w jednostce
- polityka zarządzania dostępami – zasady tworzenia kont, zarządzania hasłami, nadawania i odbierania uprawnień
- instrukcja backupu i przywracania danych – szczegółowe procedury tworzenia kopii zapasowych i ich weryfikacji
- procedury reagowania na incydenty – opis kroków, jakie należy podjąć w przypadku wykrycia incydentu bezpieczeństwa
- rejestr incydentów bezpieczeństwa – ewidencja incydentów wraz z opisem działań naprawczych

23. Raportowanie:

- raport zgłoszeń IT, ich liczba i rodzaje oraz liczba godzin wykorzystanych na obsługę IT w każdym miesiącu współpracy (raport z team viewer lub podobne)
- raporty dotyczące bezpieczeństwa IT- liczba i charakterystyka ataków na infrastrukturę IT, informacje o zablokowanych zagrożeniach oraz wdrożonych zabezpieczeniach

24. Analiza zgodności z wymaganiami NIS2 oraz plan wdrożenia NIS2 do jednostki

II. Szczegółowy opis sposobu świadczenia usług – pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI)

Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) w DK Świt celem wsparcia Zamawiającego we wdrożeniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. 2018 poz. 1000 a także Krajowymi Ramami Interoperacyjności czyli rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247 t.j.).

ASI zobowiązany jest do bezpośredniego (ewentualnie zdalnego) wsparcia technicznego użytkowników w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury systemowej, instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego, konfiguracji sieci, zarządzania uprawnieniami, dostępami i kontami, zarządzania aktualizacjami systemów i aplikacji, identyfikowania zagrożeń ciągłości pracy oraz przeciwdziałania awariom, współpracy z dostawcami usług serwisowych i wsparcia technicznego oraz dokumentowania konfiguracji systemów oraz jej zmian.

Ogólne założenia dot. świadczenia usługi (ASI)

1. Administrator Danych powierza Administratorowi Systemu Informatycznego sprawy z zakresu administrowania systemem informatycznym w Domu Kultury Świt, do których w szczególności należy:

- dbanie o prawidłowe funkcjonowanie sprzętu, oprogramowania oraz jego serwisowanie,
- opracowanie procedur odtwarzania systemu w przypadku wystąpienia awarii,
- należyte wywiązywanie się z obowiązków wynikających z Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w tym monitorowanie jej wdrażania
- aktualizacja Instrukcji zarządzania systemem informatycznym

z-ca Kierownika
Działu Administracyjno-Osobodarczego
Domu Kultury Świt
Dziór Sykson
Dziór Sykson