

Z.O.260.007.2019.RB

ZAPYTANIE OFERTOWE
NA ŚWIADCZENIE USŁUG INFORMATYCZNYCH

Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie zaprasza do złożenia oferty cenowej na świadczenie usług informatycznych dla Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich oraz dwudziestu Przedszkoli Miejskich w Koszalinie

1. Nazwa i adres Zamawiającego :

Gmina Miasto Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin NIP: 6692385366

Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich

ul. Jana Pawła II 17, 75 – 452 Koszalin

adres e-mail: sekretariat@zoeap.koszalin.pl

strona internetowa: zoeapm.koszalin.ibip.pl

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usług informatycznych dla Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich oraz dwudziestu Przedszkoli Miejskich w Koszalinie (obsługa podstawowa i interwencyjna):**

- 1) Przedszkole nr 3, ul. Zwycięstwa 188, 75-611 Koszalin,
- 2) Przedszkole nr 7, ul. Piłsudskiego 44, 75-512 Koszalin,
- 3) Przedszkole nr 8, im. Janusza Korczaka, ul. Bałtycka 44, 75-381 Koszalin,
- 4) Przedszkole nr 9, im. „Bursztynek“, ul. Tuwima 1, 75-442 Koszalin,
- 5) Przedszkole nr 10, im. „Misia Uszatka“, ul. Rzemieśnicza 6, 75-243 Koszalin,
- 6) Przedszkole nr 11, ul. Łużycka 14, 75-109 Koszalin,
- 7) Przedszkole nr 12, ul. Lechicka 45, 75-842 Koszalin,
- 8) Przedszkole nr 13 „Mała Akademia“, ul. Franciszkańska 120, 75-255 Koszalin,
- 9) Przedszkole nr 14, ul. Wańkowicza 15, 75-445 Koszalin,
- 10) Przedszkole nr 15, ul. Staszica 11, 75-449 Koszalin,
- 11) Przedszkole nr 16, ul. Kornela Makuszyńskiego 9, 75-442 Koszalin,
- 12) Przedszkole nr 19, ul. Giełdowa 20, 75-552 Koszalin,
- 13) Przedszkole nr 20, ul. Piaskowa 4, 75-621 Koszalin,
- 14) Przedszkole nr 21, ul. Potczyńska 55, 75-808 Koszalin,
- 15) Przedszkole nr 22, ul. Chałubińskiego 6, 75-581 Koszalin,

- 16) Przedszkole nr 23 „Stokrotka“, ul. Limanowskiego 33, 75-363 Koszalin,
- 17) Przedszkole nr 34, ul. Gen. Bema 9, 75-662 Koszalin,
- 18) Przedszkole nr 35, ul. Rodła 10, 75-361 Koszalin,
- 19) Przedszkole nr 37, ul. Bronisława Spasowskiego 14a, 75-451 Koszalin,
- 20) Przedszkole Integracyjne, ul. Władysława IV 143, 75-347 Koszalin

I. Zakres usługi podstawowej w szczególności obejmuje:

- 1) niezbędną pomoc w obsłudze programów m.in.:
 - a) „PLACE” -Optivum,
 - b) „Kadry” – Optivum
 - c) „Finanse” - Optivum
 - d) „SIGMA” - program sprawozdawczy,
 - e) „PŁATNIK”,
 - f) „PFRON”
 - g) „SIO”
 - h) „GUS”
 - m) Program Office
- 2) szkolenie stanowiskowe pracowników dotyczące obsługi komputerów i oprogramowania,
- 3) zarządzanie siecią komputerową,
- 4) rozbudowa i utrzymanie systemów informatycznych,
- 5) udzielanie porad informatycznych w sprawach na bieżąco przedstawionych przez Zamawiającego,
- 6) doradztwo i pomoc w zakupie sprzętu komputerowego,
- 7) instalowanie aktualizacji baz danych systemów i programów,
- 8) usuwanie usterek i awarii powstałych przy obsłudze programów komputerowych,
- 9) wsparcie w rozwiązywaniu problemów z urządzeniami peryferyjnymi (drukarki, monitory, skanery, kserokopiarki itp.),
- 10) dokonywanie przeglądu i czyszczenia sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych
w miejscu ich instalacji (środki czyszczące zapewnia zleceniodawca),
- 11) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- 12) archiwizacje baz danych, nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalsze przydatności,

- 13) sporządzanie inwentaryzacji baz danych i programów komputerowych,
- 14) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- 15) dostosowanie sprzętu komputerowego do potrzeb organizacyjnych,
- 16) kontrola zabezpieczeń sieci komputerowej - kreowanie polityki bezpieczeństwa,
- 17) dokonywanie na polecenie Zamawiającego diagnozy i pomiaru parametrów sieci logicznej i elektrycznej sieci zasilającej, w sytuacji tego wymagających zapewnione zostaną bez dodatkowych opłat usługi odpowiednich specjalistów,
- 18) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
- 19) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- 20) innych czynności niezbędnych do prawidłowej obsługi informatycznej,
- 21) tworzenie dokumentacji technicznej związanej z obsługą i modernizacją sieci komputerowej.

II. Zakres usługi świadczonej interwencyjnie obejmuje:

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, 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) - p),
- 4) znajomość systemów operacyjnych Linux oraz Windows.

4. Termin realizacji zamówienia: od dnia 01 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.

5. Szczegółowe wymagania świadczenia usługi:

- 1) Usługa podstawowa określona w pkt. 2. I winna być świadczona w dni robocze tj. w uzgodniony jeden dzień tygodnia (np. piątek) od godz. 9.00 do godz. 14.00. 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 interwencyjna określona w pkt. 2. II winna być świadczona niezwłocznie od otrzymania zgłoszenia o awarii systemu drogą pisemną, telefonicznie bądź elektroniczną na wskazany adres, e-mail lub numer telefonu Wykonawcy w ofercie, jednakże nie później niż:
 - a) w przypadku problemów uniemożliwiających pracę całej jednostki organizacyjnej do 8 godziny od przyjęcia zgłoszenia
 - b) w przypadku pozostałych problemów do 16 godzin od przyjęcia zgłoszenia,
 - c) w przypadku problemów wymagających naprawy sprzętu komputerowego, w przypadku nie rozwiązania problemu przez 48 godzin od przyjęcia zgłoszenia zostanie podstawiony sprzęt rotacyjny.
- 3) Wykonawca ma prawo do 14 dniowej przerwy w świadczeniu usług podstawowych w okresie zaplanowanego urlopu, z wyjątkiem świadczenia usługi interwencyjnej w przypadku awarii. Przerwa w świadczeniu usługi winna być uzgodniona z Zamawiającym w terminie minimum na 14 dni przed planowaną przerwą.
- 4) W przypadku innej usprawiedliwionej nieobecności np. krótkotrwałej choroby, Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi podstawowej w najbliższy dzień roboczy ustalony z Zamawiającym po ustaniu nieobecności. W przypadku długotrwałej nieobecności Wykonawca zapewnia zastępstwo wg wymagań określonych w pkt 3.

6. Sposób przygotowania oferty.

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „FORMULARZ OFERTY” stanowiącym załącznik nr 1. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.

Kompletna oferta powinna być zapakowana w kopertę z opisem „Oferta - świadczenie usług informatycznych 2020 r.”.

7. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dnia 11.12.2019 r. do godz. 10:00 w formie pisemnej w sekretariacie Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie ul. Jana Pawła II 17, 75 – 452 Koszalin lub przesłać na adres jednostki (decyduje data wpływu).

8. Sposób płatności

Należność zostanie wypłacona Wykonawcy przelewem na wskazane konto bankowe, w ciągu 30 dni, od dnia przedstawieniu faktury lub rachunku.

Zamawiający ponosi pełne koszty części zamiennych dotyczących napraw sprzętu komputerowego po upływie jego gwarancji fabrycznej, znajdującego się na wyposażeniu, na podstawie faktur dokumentujących nabycie towarów i usług, po wcześniejszym ich uzgodnieniu ze wskazanym przedstawicielem Zamawiającego.

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

Ilość punktów wyliczana wg wzoru:

Cn (Cena oferty najniższej)

----- X 100

Cb (Cena oferty badanej)

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: Zastępca Dyrektora Renata Borucka tel. 94 343 07 86.

W niniejszym postępowaniu zapytania, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie elektronicznej na adres: sekretariat@zoeap.koszalin.pl

13. Ogłoszenie wyników postępowania

Wyniki postępowania zostaną zamieszczone na stronie BIP Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie.

14. Informacja dotycząca danych osobowych

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 Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich, ul. Jana Pawła II 17;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich jest Pani Jolanta Kubiak, adres e-mail: iod@zeto.koszalin.pl, telefon: 94 34 73 870;

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji umowy;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) 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;
 - d) 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:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) 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.

Z up. Dyrektora
Renata Korucka
Zastępca Dyrektora

Wykaz załączników do niniejszego zapytania

Załącznikami do niniejszego zapytania są następujące wzory dokumentów

Załącznik nr 1 - Formularz oferty,

Załącznik nr 2 - Wzór umowy

.....
(pieczęć Oferenta)**FORMULARZ OFERTY****1. Nazwa i adres Zamawiającego :**

Gmina Miasto Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin NIP: 6692385366

Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich

ul. Jana Pawła II 17, 75 – 452 Koszalin

adres e-mail: sekretariat@zoeap.koszalin.pl

strona internetowa: zoeapm.koszalin.ibip.pl

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usług informatycznych dla Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich oraz dwudziestu Przedszkoli Miejskich w Koszalinie:**

- 1) Przedszkole nr 3, ul. Zwycięstwa 188, 75-611 Koszalin,
- 2) Przedszkole nr 7, ul. Piłsudskiego 44, 75-512 Koszalin,
- 3) Przedszkole nr 8, im. Janusza Korczaka, ul. Bałtycka 44, 75-381 Koszalin,
- 4) Przedszkole nr 9, im. „Bursztynek“, ul. Tuwima 1, 75-442 Koszalin,
- 5) Przedszkole nr 10, im. „Misia Uszatka“, ul. Rzemieślnicza 6, 75-243 Koszalin,
- 6) Przedszkole nr 11, ul. Łużycka 14, 75-109 Koszalin,
- 7) Przedszkole nr 12, ul. Lechicka 45, 75-842 Koszalin,
- 8) Przedszkole nr 13 „Mała Akademia“, ul. Franciszkańska 120, 75-255 Koszalin,
- 9) Przedszkole nr 14, ul. Wańkowicza 15, 75-445 Koszalin,
- 10) Przedszkole nr 15, ul. Staszica 11, 75-449 Koszalin,
- 11) Przedszkole nr 16, ul. Kornela Makuszyńskiego 9, 75-442 Koszalin,
- 12) Przedszkole nr 19, ul. Giełdowa 20, 75-552 Koszalin,
- 13) Przedszkole nr 20, ul. Piaskowa 4, 75-621 Koszalin,
- 14) Przedszkole nr 21, ul. Połczyńska 55, 75-808 Koszalin,
- 15) Przedszkole nr 22, ul. Chałubińskiego 6, 75-581 Koszalin,
- 16) Przedszkole nr 23 „Stokrotka“, ul. Limanowskiego 33, 75-363 Koszalin,
- 17) Przedszkole nr 34, ul. Gen. Bema 9, 75-662 Koszalin,

18) Przedszkole nr 35, ul. Rodła 10, 75-361 Koszalin,

19) Przedszkole nr 37, ul. Bronisława Spasowskiego 14a, 75-451 Koszalin,

20) Przedszkole Integracyjne, ul. Władysława IV 143, 75-347 Koszalin

3. **Nazwa i adres Oferenta:**

.....

.....

Nr telefonu.....

Adres e-mail.....

4. Oferuję świadczenie usług informatycznych dla Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich oraz dwudziestu Przedszkoli Miejskich w Koszalinie zgodnie z warunkami podanymi w zapytaniu ofertowym za cenę ryczałtową:

Lp.	Rodzaj usługi	Jednostka miary	Cena brutto	Słownie cena brutto
1.	Usługa informatyczna	1 miesiąc – cena ryczałtowa		

5. Deklaruję ponadto:

- a) Wykonanie usługi w terminie od dnia 1 stycznia 2020r. do dnia 31 grudnia 2020 r.
- b) Warunki płatności: przelew w ciągu 30 dni od dnia dostarczeniu faktury VAT lub rachunku.

6. Oświadczamy, że :

- Posiadamy znajomość programów wymienionych w pkt. I.1) ppkt. a) – p) 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

NA ŚWIADCZENIE USŁUG INFORMATYCZNYCH

Zwana dalej **Umową**, podpisana w Koszalinie, dnia roku, pomiędzy

Gminą Miasto Koszalin ul. Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin NIP: 6692385366 - **Zespołem Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie** z siedzibą w Koszalinie, ul. Jana Pawła II 17, 75-452 Koszalin, reprezentowaną przez:

Agatę Sapięha – Dyrektora Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie, zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”, **działającego na podstawie Pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina**

a

.....,NIP....., zwaną dalej „**Zleceniobiorcą**”

Przedmiot Umowy

§ 1

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia stałej obsługi informatycznej Zleceniodawcy oraz Przedszkoli Miejskich w Koszalinie:
 - 1) Przedszkole nr 3, ul. Zwycięstwa 188, 75-611 Koszalin,
 - 2) Przedszkole nr 7, ul. Piłsudskiego 44, 75-512 Koszalin,
 - 3) Przedszkole nr 8, im. Janusza Korczaka, ul. Bałtycka 44, 75-381 Koszalin,
 - 4) Przedszkole nr 9, im. „Bursztynek”, ul. Tuwima 1, 75-442 Koszalin,
 - 5) Przedszkole nr 10, im. „Misia Uszatka”, ul. Rzemieślnicza 6, 75-243 Koszalin,
 - 6) Przedszkole nr 11, ul. Łużycka 14, 75-109 Koszalin,
 - 7) Przedszkole nr 12, ul. Lechicka 45, 75-842 Koszalin,
 - 8) Przedszkole nr 13 „Mała Akademia”, ul. Franciszkańska 120, 75-255 Koszalin,
 - 9) Przedszkole nr 14, ul. Wańkowicza 15, 75-445 Koszalin,
 - 10) Przedszkole nr 15, ul. Staszica 11, 75-449 Koszalin,
 - 11) Przedszkole nr 16, ul. Kornela Makuszyńskiego 9, 75-442 Koszalin,
 - 12) Przedszkole nr 19, ul. Giełdowa 20, 75-552 Koszalin,
 - 13) Przedszkole nr 20, ul. Piaskowa 4, 75-621 Koszalin,
 - 14) Przedszkole nr 21, ul. Połczyńska 55, 75-808 Koszalin,
 - 15) Przedszkole nr 22, ul. Chałubińskiego 6, 75-581 Koszalin,
 - 16) Przedszkole nr 23 „Stokrotka”, ul. Limanowskiego 33, 75-363 Koszalin,
 - 17) Przedszkole nr 34, ul. Gen. Bema 9, 75-662 Koszalin,
 - 18) Przedszkole nr 35, ul. Rodła 10, 75-361 Koszalin,

19) Przedszkole nr 37, ul. Bronisława Spasowskiego 14a, 75-451 Koszalin,

20) Przedszkole Integracyjne, ul. Władysława IV 143, 75-347 Koszalin.

2. Do usług świadczonych przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy, należą w szczególności:

I. Zakres usługi podstawowej w szczególności obejmuje:

1) niezbędną pomoc w obsłudze programów m.in.:

a) „PLACE” -Optivum,

b) „Kadry” – Optivum

c) „Finanse” - Optivum (załącznik)

d) „SIGMA” - program sprawozdawczy,

e) „PŁATNIK”,

f) „PFRON”

g) ”SIO”

h) „GUS”

m) Program Office

2) szkolenie stanowiskowe pracowników dotyczące obsługi komputerów i oprogramowania,

3) zarządzanie siecią komputerową,

4) rozbudowa i utrzymanie systemów informatycznych,

5) udzielanie porad informatycznych w sprawach na bieżąco przedstawionych przez Zamawiającego,

6) doradztwo i pomoc w zakupie sprzętu komputerowego,

7) instalowanie aktualizacji baz danych systemów i programów,

8) usuwanie usterek i awarii powstałych przy obsłudze programów komputerowych,

9) wsparcie w rozwiązywaniu problemów z urządzeniami peryferyjnymi (drukarki, monitory, skanery, kserokopiarki itp.),

10) dokonywanie przeglądu i czyszczenia sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych w miejscu ich instalacji(środki czyszczące zapewnia zleceniodawca),

11) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,

12) archiwizacje baz danych, nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych , ich przechowywaniem ora okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalsze przydatności.

13) sporządzanie inwentaryzacji baz danych i programów komputerowych,

14) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,

15) dostosowanie sprzętu komputerowego do potrzeb organizacyjnych,

- 16) kontrola zabezpieczeń sieci komputerowej - kreowanie polityki bezpieczeństwa,
- 17) dokonywanie na polecenie Zamawiającego diagnozy i pomiaru parametrów sieci logicznej i elektrycznej sieci zasilającej , w sytuacji tego wymagających zapewnione zostaną bez dodatkowych opłat usługi odpowiednich specjalistów,
- 18) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
- 19) zarządzanie hasłami użytkowników ,systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- 20) innych czynności niezbędnych do prawidłowej obsługi informatycznej,
- 21) tworzenie dokumentacji technicznej związanej z obsługą i modernizacją sieci komputerowej.

II. Zakres usługi świadczonej interwencyjnie obejmuje:

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

Warunki świadczenia usług

§ 2

1. Usługa podstawowa określona w § 1 pkt. 2. I winna być świadczona w dni robocze tj. w uzgodniony jeden dzień tygodnia (np. piątek) od godz. 9.00 do godz. 14.00. 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 interwencyjna określona w § 1 pkt. 2. II winna być świadczona niezwłocznie od otrzymania zgłoszenia o awarii systemu drogą pisemną, telefonicznie bądź elektroniczną na wskazany adres e-mail lub numer telefonu Zleceniobiorcy w ofercie, jednakże nie później niż:
 - a. w przypadku problemów uniemożliwiających pracę całej jednostki organizacyjnej do 8 godziny od przyjęcia zgłoszenia
 - b. w przypadku pozostałych problemów do 16 godzin od przyjęcia zgłoszenia.
 - c. W przypadku problemów wymagających naprawy sprzętu komputerowego , w przypadku nie rozwiązania problemu przez 48 godzin od przyjęcia zgłoszenia zostanie podstawiony sprzęt rotacyjny.
- telefon:**
- e-mail:**
3. Zleceniobiorca 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 ze Zleceniodawcą w terminie minimum na 14 dni przed planowaną przerwą.

4. W przypadku innej usprawiedliwionej nieobecności np. krótkotrwałej choroby, Zleceniobiorca zobowiązany jest do świadczenia usługi podstawowej w najbliższy dzień roboczy ustalony ze Zleceniodawcą po ustaniu nieobecności. W przypadku długotrwałej nieobecności Zleceniobiorca zapewnia zastępstwo wg wymagań określonych w pkt 3 zapytania ofertowego .

Ceny usług i warunki płatności

§ 3

1. Z tytułu świadczenia ujętych Umową usług, Strony ustalają miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe, płatne z dołu w wysokości (słownie:) brutto.
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 Zleceniodawcę oraz Zleceniobiorcę, w tym ewentualne koszty pracodawcy, które wystąpią po podpisaniu umowy)¹

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

3. Faktura/rachunek za wykonaną usługę, obejmująca świadczenie usług informatycznych Zleceniodawcy, określonych w przedmiocie umowy, będzie wystawiana ostatniego dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.
4. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę, do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy.
5. Płatność, z tytułu wystawionej faktury/rachunku, jest dokonywana w terminie 30 dni od daty doręczenia faktury, przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze.
6. Zamawiający ponosi pełne koszty części zamiennych dotyczących napraw sprzętu komputerowego po upływie jego gwarancji fabrycznej, znajdującego się na wyposażeniu, na podstawie faktur dokumentujących nabycie towarów u usług, po wcześniejszym ich uzgodnieniu ze wskazanym przedstawicielem Zamawiającego.
7. Faktury dokumentujące nabycie towarów i usług muszą zawierać:

Nabywca: Gmina Miasto Koszalin

ul. Rynek Staromiejski 6-7

75-007 Koszalin NIP 6692385366

Odbiorca: Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Przedszkoli Miejskich w Koszalinie

ul. Jana Pawła II 17 75-452 Koszalin

Zakres obowiązków

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością,
 - 2) czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
 - 3) przygotowania szczegółowego opisu infrastruktury informatycznej Klienta w tym: stacji roboczych/notebook, sieciowych urządzeń aktywnych i pasywnych (LAN), serwerów, drukarek.
 - 4) przygotowania schematu i pomiaru sieci LAN,
 - 5) przygotowania wykazu stanu posiadanych licencji oprogramowania.

Nadzór wdrożenia i realizacji Umowy

§ 5

1. Do bezpośredniej współpracy w ramach wykonywania Umowy są upoważnione osoby :
Koordynator Usług Zleceniodawcy :
Koordynator Usług Zleceniobiorcy :
2. Zmiana osób wymienionych w pkt 1 nie wymaga zamiany umowy, a jedynie pisemnego powiadomienia strony.

Odpowiedzialność

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do starannego działania, czyli podjęcia wszelkich działań mających na celu należyte wykonanie zleconych mu czynności.
2. Zleceniobiorca odpowiada za szkody wyrządzone Zleceniodawcy wskutek własnych zaniedbań i błędów.
3. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy w terminie 7 dni od upływu terminu zgłoszenia awarii w zakresie usługi interwencyjnej lub świadczenia usługi podstawowej, Zleceniodawca może odstąpić od umowy bez wyznaczenia dodatkowego terminu wykonania przedmiotu umowy. Zleceniobiorca w tym przypadku zapłaci Zleceniodawcy kary umowne w wysokości 10 % ustalonej w umowie ceny brutto za usługę podstawową.
4. Zamawiający zapłaci Zleceniobiorcy karę umowną z tytułu odstąpienia od wykonania umowy z winy Zleceniodawcy w wysokości 10 % ustalonej w umowie ceny brutto za usługę.

5. Strony postanawiają, że Zleceniobiorca 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. Zleceniodawca 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 Zleceniobiorcę na piśmie w terminie jednego miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. Wówczas Zleceniobiorca otrzymuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wykonania części przedmiotu umowy. Postanowienia o karze umownej nie mają w tym przypadku zastosowania i Zleceniobiorca nie może żądać odszkodowania.

Poufność

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się nie ujawniać informacji uzyskanych od Zleceniodawcy, z wyjątkiem tych, które w chwili ujawniania lub przekazywania zostały wyraźnie określone jako informacje nieobjęte obowiązkiem poufności.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystywać informacje, o których mowa w ust. 1 wyłącznie w celu należytego wykonania Umowy.
3. Obowiązek zachowania w tajemnicy danych Zleceniodawcy, dotyczy w szczególności informacji prawnie chronionych, które to informacje Zleceniobiorca uzyska w trakcie lub w związku z realizacją niniejszej umowy, bez względu na sposób i formę ich utrwalenia lub przekazania, w szczególności w formie pisemnej, kserokopii, faksu i zapisu elektronicznego, o ile informacje takie nie są powszechnie znane, bądź obowiązek ich ujawnienia nie wynika z obowiązujących przepisów, orzeczeń sądów lub decyzji odpowiednich władz. Obowiązkiem zachowania poufności nie jest objęty fakt zawarcia niniejszej Umowy ani jej treść w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zobowiązania powyższe nie mają zastosowania do informacji lub dokumentów powszechnie dostępnych oraz nie wyłączają postanowień przepisów szczególnych powszechnie obowiązującego prawa, nakładających obowiązek ujawnienia informacji we wskazanym tymi przepisami zakresie.

Czas obowiązywania Umowy

§ 8

1. Umowa zawarta jest na czas określony od 01.01.2020 do 31.12.2020 r.

2. Umowa może być rozwiązana, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia lub za porozumieniem w każdym czasie.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca

10