

Nr sprawy:.....

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
**dla zamówień do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

**Zamawiający:**

Żoliborski Dom Kultury w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, ul. Adama Mickiewicza 22, 01-551 Warszawa, NIP 525 291 59 54, Regon 522603450,

tel. kom.: 452 095 009,

e-mail: [dpietrzak@zoliborskidomkultury.pl](mailto:dpietrzak@zoliborskidomkultury.pl)

**Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie kompleksowej usługi informatycznej oraz administrowanie siecią komputerową i systemami Żoliborskiego Domu Kultury dla Dzielnicy Żoliborz oraz pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego ASI i Administratora Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych (ABSI).**

**Rodzaj zamówienia:** *(usługa)*

1. Opis przedmiotu zamówienia:

**I. Część I – usługi polegające na administrowaniu siecią i bieżącym wsparciu IT w Żoliborski Domu Kultury (zw. dalej „ŻDK”)**

1.1. Administrowanie siecią komputerową ŻDK w poniższych lokalizacjach:

- a) ul. Mickiewicza 22, Warszawa,
- b) ul. Czarnieckiego 51, Warszawa (Fort Sokolnickiego oraz Prochownia Pd),
- c) ul. Rydygiera 6b, Warszawa,
- d) ul. Marii Kazimiery 20, Warszawa;

1.2. Bieżąca administracja stacjami roboczym i oraz oprogramowaniem na stacjach roboczych;

1.3. nadzór i wdrażanie programów antywirusowych;

1.4. aktualizacja systemów operacyjnych oraz oprogramowania;

1.5. nadzór i kontrola okresów abonamentowych, okresów ważności licencji programów i systemów;

1.6. prowadzenie rejestrów sprzętu, oprogramowania wykorzystywanego przez Zamawiającego;

1.7. zarządzanie uprawnieniami użytkowników (zabezpieczenia dostępu do danych, odpowiednia hierarchia użytkowników, system haseł) wg przekazanych pisemnych instrukcji dot. uprawnień do zasobów od Dyrekcji placówki lub osoby upoważnionej przez Dyrekcję;

1.8. administracja dostępem do poczty elektronicznej i Internetu;

1.9. przeprowadzenie instruktaży i konsultacji w zakresie obsługi komputerów i podstawowego

- oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy
- 1.10. doradztwo w zakresie wyboru nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 1.11. instalacja w ramach umowy nowego sprzętu i oprogramowania zakupionego u Zleceniobiorcy;
  - 1.12. administrowanie serwerami i urządzeniami sieciowymi, w tym w razie potrzeby modernizacja oprogramowania serwerowego, instalacja systemów;
  - 1.13. pomoc merytoryczna i wsparcie podczas awarii sprzętu;
  - 1.14. tworzenie kopii bezpieczeństwa, zabezpieczenia danych na serwerze/serwerach, a w razie takiej konieczności na poszczególnych stacjach roboczych (na polecenie Dyrekcji placówki lub osoby upoważnionej);
  - 1.15. wykonywanie kopii awaryjnych, nadzór nad ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
  - 1.16. usuwanie zapisu danych z urządzeń komputerowych przeznaczonych do likwidacji;

## **II. Część II - Administrowanie oprogramowaniem Symfonia i Płatnik**

- 2.1. Administrowanie oprogramowaniem Symfonia w pakietach:
  - a) Symfonia ERP Finanse i Księgowość;
  - b) Symfonia ERP Kadry i Płace;
  - c) Symfonia ERP Środki Trwałe;
  - d) Symfonia Handelw zakresie wsparcia merytorycznego i technicznego;
- 2.2. Konfiguracja systemu, instalowanie aktualizacji, wykonywanie kopii zapasowych;
- 2.3. Świadczenie usługi wsparcia technicznego dla pracowników w zakresie eksploatacji ww. programu tzw. helpdesk (w dniach od pon. do pt. w godz. 8.00-16.00);
- 2.4. udzielania konsultacji rozumianych zarówno jako wizyta konsultanta w siedzibie Zamawiającego, jak również usług świadczonych zdalnie poprzez Internet z wykorzystaniem usług Team Viewer i RDP, a także konsultacji telefonicznych w godzinach wskazanych w pkt 2.3)
- 2.5. Nadzór nad prawidłowością działania programu i jego bezpieczeństwem w zakresie ochrony zasobów oraz przed cyberzagrożeniami.

## **III. Część III – Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI), w tym min. realizacja obowiązków wskazanych w:**

- 3.1 Polityce bezpieczeństwa informacji oraz przetwarzania danych osobowych w Żoliborskim Domu Kultury w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy;
- 3.2 procedurze utrzymania systemów informatycznych w Żoliborskim Domu Kultury w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy;
- 3.3 przepisach ustawowych (ustawy, rozporządzenia) dotyczących ochrony danych osobowych, w tym określających warunki i wymogi techniczne i organizacyjne służące do przetwarzania danych osobowych;
- 3.4 w zakresie realizacji obowiązków wynikających z zadań wskazanych w pkt I i II niniejszego zapytania ofertowego.

**IV. Część IV - pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych (ABSI), w tym m.in. realizacja obowiązków:**

- 4.1 weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności i funkcjonowania systemów teleinformatycznych z wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontroli przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji;
- 4.2 utrzymania zgodności konfiguracji i parametrów systemów teleinformatycznych z dokumentacją bezpieczeństwa systemów;
- 4.3 systematycznej kontroli funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń oraz poprawności działania systemu teleinformatycznego;
- 4.4 informowania Kierownika Jednostki tj. Dyrektora oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 4.5 zarządzania incydentami bezpieczeństwa teleinformatycznego wraz z zapewnieniem obsługi incydentu;
- 4.6 realizacji obowiązków wynikających z zadań wskazanych w pkt I i II niniejszego zapytania ofertowego.

**V. Inne postanowienia:**

- 5.1. Wymagane podpisanie umowy powierzenia danych
- 5.2 Wymagane podpisanie umowy poufności
- 5.3. Zamawiający informuje, że w Żoliborskim Domu Kultury dla Dzielnicy Żoliborz na dzień 31.12.2024 r. są 23 stacje robocze opartych na systemach Microsoft.

**2. Termin wykonania zamówienia:**

Wymagany termin realizacji zamówienia – od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2025 roku

**3. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:**

- a. Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie Zamawiającego – Żoliborski Dom Kultury w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, ul. St. Czarnieckiego 51, Warszawa, pok. 0.6.3.
- b. Osoby uprawnione do kontaktów z oferentami:

Dorota Pietrzak- Rybacka, tel. 452 095 009, e-mail: [dpietrzak@zoliborskidomkultury.pl](mailto:dpietrzak@zoliborskidomkultury.pl)

**4. Opis wymagań stawianych Wykonawcy:**

O zamówienie mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:

- 1) są zdolni do wykonania przedmiotu zamówienia i spełniają warunki:\
- 2) posiadają kompetencje i uprawnienia do prowadzenia działalności zawodowej, o ile to wynika z odrębnych przepisów — złożą w tym zakresie oświadczenie na formularzu ofertowym;
- 3) posiadają sytuację finansową umożliwiającą realizację przedmiotu zamówienia — złożą w tym zakresie oświadczenie na formularzu ofertowym;
- 4) posiadają potencjał techniczny i osobowy niezbędny do wykonania przedmiotu zamówienia — złożą w tym zakresie oświadczenie na formularzu ofertowym;
- 5) posiadają wiedzę i doświadczenie w wykonywaniu przedmiotu zamówienia i wykażą iż w okresie 3 lat świadczyli minimum 2 stałe usługi informatyczne w zakresie administrowania siecią, serwerami, bazami danych oraz obsługi oprogramowania w

- tym minimum 2 usługi dla co najmniej 20 stanowisk komputerowych;
- 6) Złożą oświadczenie, że na dzień podpisania umowy będą posiadać aktualną polisę ubezpieczenia OC o wartości nie niższej niż 100.000,00 zł lub złożą kopię polisy na ww. sumę;

### **5. Zawartość oferty.**

wypełnioną i podpisaną ofertę (załącznik nr 1),

- podpisaną klauzulę (załącznik nr 2),
- aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub inny dokument uprawniający do prowadzenia działalności w zakresie przedmiotu zamówienia (kopia poświadczona przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie o posiadaniu wiedzy w obsłudze i użytkowaniu programów funkcjonujących w Żoliborskim Domu Kultury dla Dzielnicy Żoliborz (dot. programu Symfonia i Płanik);
- oświadczenie o posiadaniu minimum 2 lata doświadczenia w obsłudze informatycznej niezbędnej do wykonywania zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi (np. referencje, kopie umów poświadczane przez wykonawcę za zgodność z oryginałem);

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem.

### **6. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:**

- a) cenę ofertową należy przedstawić jako cenę: netto, podatek VAT, brutto,
- b) cena ofertowa podana przez Wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.

### **7. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:**

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich wagą :  
cena oferty – 100%

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta o najniższej oferowanej cenie i jednocześnie spełniająca wymagania Zamawiającego.

### **Forma i sposób wynagradzania :**

Za wykonanie usługi Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie miesięczne plus należny podatek VAT, płatne z dołu na podstawie wystawionej faktury/rachunku.

### **8 Forma, miejsce i termin złożenia oferty:**

- 1) ofertę należy sporządzić w języku polskim (czytelną i trwałą techniką) na załączonym druku - „Formularz ofertowy”, i złożyć wraz z podpisem osób upoważnionych do reprezentowania.
- 2) ofertę należy złożyć w terminie do **dnia 27.01.2025 r. do godz. 14.00:**
  - a) w formie elektronicznej na adres email [dpietrzak@zoliborskidomkultury.pl](mailto:dpietrzak@zoliborskidomkultury.pl) (w formie zapisanych w formacie PDF skanów, czytelnie podpisanych dokumentów);
  - b) ofertę należy doręczyć do sekretariatu Żoliborskiego Dom Kultury w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, ul. Czarnieckiego 51, 01-541 Warszawa, pokój 0.6.3 od pon. do pt. w godz. 9.00-17.00,
- 3) Oferty niekompletne lub/oraz otrzymane przez Zamawiającego po ww. terminie zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

- 4) Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu jej składania.
- 5) Termin związania ofertą: 30 dni, liczone od daty złożenia oferty przez Oferenta.
- 6) W przypadku, gdy o udzielenie zamówienia zostanie złożona tylko jedna oferta, odpowiadająca treści niniejszego zapytania, Zamawiający w celu ustalenia postanowień umowy może przeprowadzić negocjacje ceny.

#### 9. Miejsce i termin otwarcia oferty cenowej:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **27.01.2025 r. do godziny 14.30**

#### 10. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. 4;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

#### 11. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

- 1) Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, zostanie przekazana oferentowi mailowo najpóźniej w terminie do 2 dni od daty otwarcia ofert.
- 2) Zamawiający skontaktuje się mailowo tylko z wybranym oferentem.

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn

Załączniki:

1. Wzór druku „Formularz ofertowy”
2. Klauzula informacyjna
3. Wzór umowy

Warszawa dnia 21.01.2025r.

Kierownik  
ds. administracyjno-technicznych  
Żoliborskiego Domu Kultury  
*.....*  
podpis osoby przejmującej  
Dyrektorka  
Żoliborskiego Domu Kultury  
w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy  
*.....*  
**Iwona Mirosław-Dolecka**  
podpis Zamawiającego

