

Józefosław, dnia 22.11.2021 r.

Szkoła Podstawowa
im. Janusza Korczaka
w Józefosławiu
ul. Kameralna 11
05-500 Józefosław

**Zapytanie ofertowe na przedstawienie ceny
na realizację usług serwisowych IT w Szkole Podstawowej im. Janusza
Korczaka w Józefosławiu**

Zapytanie ofertowe na przedstawienie ceny na realizację usług IT w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Józefosławiu, ul. Kameralna 11, 05-500 Józefosław.

I. Zamawiający

Nabywca

Gmina Piaseczno
Ul. Kościuszki 5
05-500 Piaseczno
NIP: 123-121-09-62

Odbiorca

Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Józefosławiu
Ul. Kameralna 11
05-500 Józefosław
Tel 22 750 74 40

II. Przedmiot zapytania ofertowego

1. utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, w tym nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemów informatycznych oraz kompatybilności programów wykorzystywanych przez Zleceniodawcę;
2. administrowanie siecią informatyczną (m. in. serwerami, urządzeniami sieciowymi, drukarkami) oraz nadzór nad poprawnością działania sprzętu komputerowego;

3. administrowanie środowiskiem Office 365, Azure Active Directory wraz z usługami zależnymi w ramach posiadanych przez Usługodawcę licencji chmury publicznej Microsoft;
4. instalację i konfigurację oprogramowania sprzętu komputerowego, tablic interaktywnych i urządzeń sieciowych, a także przegląd i jego konserwacja;
5. wskazywanie wykwalifikowanych podmiotów świadczących usługi naprawy sprzętu komputerowego oraz sieciowego;
6. doradztwo w zakresie zakupu sprzętu komputerowego;
7. obsługę, nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu informatycznego oraz aktualizacja oprogramowania wykorzystywanych przez Zleceniodawcę;
8. szkolenie użytkowników sprzętu informatycznego w zakresie obsługi sprzętu informatycznego oraz programów wykorzystywanych przez Zleceniodawcę;
9. zdalna, telefoniczna oraz osobista pomoc techniczna związana z obsługą sprzętu informatycznego pracownikom Zleceniodawcy;
10. usuwanie usterek i zakłóceń, zgłoszonych drogą mailową lub telefoniczną w czasie do 36 godzin od zgłoszenia;
11. dyżurowania na terenie szkoły przynajmniej dwa dni w tygodniu: poniedziałki i czwartki, celem rozwiązywania bieżących i zgłoszonych problemów;
12. kontrolę bezpieczeństwa informacji i zapewnienie ochrony danych osobowych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem we wszystkich systemach informatycznych, w szczególności opracowanie i aktualizacja dokumentacji zapewniającej bezpieczeństwo administrowania danych w systemach informatycznych.
13. pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych i danych osobowych przetwarzanych w tych systemach;
14. informowanie Zleceniodawcy o wykrytych nieprawidłowościach dotyczących nieuprawnionego przetwarzania danych oraz nieprawidłowościach w funkcjonowaniu urządzeń informatycznych, jak również przywrócenie stanu zgodnego z przeznaczeniem.
15. prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, programów oraz licencji;
16. wykonywanie kopii zapasowych danych wykorzystywanych przez Zleceniodawcę, pozwalających na ich odtworzenie w przypadku utraty oryginałów zgodnie z treścią Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Ochrony Danych Osobowych na nośnikach i w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę;
17. na wniosek Zleceniodawcy przedstawianie propozycji ulepszenia i poprawy jakości funkcjonowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;

18. przegląd, bieżąca oraz okresowa konserwacja sprzętu informatycznego, a także aktualizacja oprogramowania komputerowego znajdującego się u Zleceniodawcy:

- bieżąca konserwacja odbywa się w każdej sytuacji wymagającej takiego działania w oparciu o wytyczne oraz harmonogramy dostawców sprzętu i oprogramowania;
- okresowa konserwacja powinna odbywać się w trakcie ferii zimowych i ferii letnich

III. Wymagania:

1. Przedstawienie minimum trzech referencji od instytucji edukacyjnych w zakresie utrzymania infrastruktury serwerowej, sieciowej oraz Office 365 i usług zależnych;
2. Przedstawienie u minimum 2 pracowników certyfikatów Microsoft:
 - a) MCSA: Windows Server 2016;
 - b) Microsoft 365 Certified: Fundamentals
 - c) Microsoft 365 Certified: Modern Desktop Administrator Associate

IV. Termin realizacji i istotne warunki zamówienia

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Najwyższym kryterium oceny ofert będzie cena brutto.
3. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.
5. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego.
6. Termin wykonania zamówienia: od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r.
7. Oferty (z ceną netto i brutto) można składać osobiście w recepcji szkoły, drogą pocztową lub pocztą elektroniczną kierownik.gospodarczy@jozefoslaw.edu.pl, w terminie do dnia 09.12.2021 r. do godziny 10.00.
8. Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po terminie składania w gabinecie Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Józefosławiu, ul. Kameralna 11, 05-500 Józefosław.

9. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych, wobec zamówienia nie stosuje się Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. W związku z powyższym niniejsze zaproszenie do składania ofert nie jest zamówieniem i otrzymanie od Państwa ofert nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
10. O ewentualnym wybraniu Państwa oferty zostaniecie Państwo poinformowani poprzez zaproszenie do podpisania umowy.
11. Osoba uprawniona do kontaktu z oferentami: **Kamil Tomczyk**,
tel. 22 750 74 40 wew. 102, e-mail: kierownik.gospodarczy@jozefoslaw.edu.pl

Załączniki:

1. Wzór oferty – załącznik nr 1
2. Wzór umowy – załącznik nr 2