

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie

ZAPRASZA

do złożenia oferty na realizację zadania :

świadczenie usługi wsparcia informatycznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Porębie
Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 1843 z późn. zm.) oraz na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro obowiązującego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Porębie.

1. Opis sposobu przygotowania oferty:

- ma być przygotowana na formularzu oferty stanowiącym załącznik do niniejszego zaproszenia,
- ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi wsparcia informatycznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Porębie w okresie od 1 lutego 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. wymiarze od ok. 10 do maksymalnie 20 godzin miesięcznie .

3. Wymagania niezbędne/konieczne:

- doświadczenie w administrowaniu systemami z rodziny Windows, Linux
- znajomość systemów z rodziny Windows 7, 10 i Windows Server
- znajomości systemów Sygnity.
- znajomość maszyn wirtualnych Hyper-V , VMWARE
- doświadczenie w administracji sieciami WAN , LAN
- znajomości okablowania strukturalnego, zmiany i modyfikacje.
- doświadczenie w konfiguracji urządzeń sieciowych
- doświadczenie w konfiguracji usług: VPN, VOIP, WIFI, DNS, DHCP
- doświadczenie w administracji dyskami sieciowymi NAS DSM
- doświadczenia w administracji systemu Veeam Backup.
- doświadczenie we wsparciu użytkowników i aplikacji w środowisku biurowym

4. Wymagania dodatkowe:

Doświadczenie i umiejętności zawodowe:

- znajomość przepisów prawnych z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość zasad zabezpieczeń baz danych i infrastruktury technicznej,
- znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e- PUAP, ZUS PUE, itd.),
- umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, zdolność szybkiego uczenia się i chęć poznawania nowych technologii IT.
- znajomość programów dziedzinowych funkcjonujących w ośrodku pomocy społecznej.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- utrzymanie stałej sprawności sprzętu, w tym nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemów informatycznych.
- administrowania siecią informatyczną m. in. serwerami, stacje robocze, urządzeniami sieciowymi, drukarkami.

- instalacja sprzętu komputerowego i sieciowego oraz konfiguracji i aktualizacji oprogramowania
- zdalnej, telefonicznej oraz osobistej pomocy technicznej związanej z obsługą sprzętu informatycznego
- wykonywania kopii zapasowych nierzadkich danych.
- przegląd, bieżąca oraz okresowa konserwacja sprzętu informatycznego
- doradztwa w zakresie doboru i zakupu sprzętu komputerowego;
- nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania ,
- nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Ośrodka (w tym: rozwój systemu informatycznego, monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w ośrodku, udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego, nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej, nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Ośrodek, inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej, planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego, nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych)
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów i systemów komputerowych,
- rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
- administrowanie serwerami LINUX i WINDOWS,
- Wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych
- szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy
- przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.

Zadania pomocnicze:

- współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej ośrodka oraz Biuletynu Informacji Publicznej
 - współudział z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zabezpieczeń informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych, w tym aktualizacji dokumentacji w tym zakresie
 - pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych/zapytaniach związanych z zagadnieniami informatycznymi.
- Obsługa w części czasu pracy może być prowadzona przez aplikacje pomocy zdalnej, o ile wykonanie danego zadania nie wymaga obecności Wykonawcy w Ośrodku.

6. Wymagany termin realizacji zamówienia:

Od 1 lutego 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.

7. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena: 100%.

8. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- formularz oferty wg załączonego wzoru,
 - klauzulę informacyjną z art. 13 RODO,
 - kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych,
 - oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
- Oświadczenia i zgoda powinny być podpisane osobiście przez kandydata.

Termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 29 stycznia 2021 r., do godz. 12.00 w siedzibie Zamawiającego, tj. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Porębie, przy ul. F. Chopina 1 42-480 Poręba. Ofertę można składać drogą elektroniczną na adres mosporeba@poczta.fm, za pośrednictwem poczty, bądź osobiście.

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej nie zostanie rozpatrzona. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty dopuszcza się możliwość negocjacji ceny. W takim przypadku ocenie podlega zmodyfikowana oferta wykonawcy.

Na podstawie złożonych ofert, po ewentualnym przeprowadzeniu negocjacji, o których mowa wyżej, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą. Zamawiający wybierze ofertę odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie. Ostatecznie ustalona cena (cena podana przez wykonawcę względnie cena obniżona po negocjacjach i podana w zmodyfikowanej ofercie) za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów ze zleceniobiorcami są:

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porębie Katarzyna Wilk tel. 326772033
email: mosporeba@poczta.fm

10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty cenowej, wybrany wykonawca obowiązany jest podpisać umowę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Porębie. Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

11. Załączniki:

- załącznik nr 1 Klauzula informacyjna
- załącznik nr 2 wzór oferty