



**Wielkopolskie
Muzeum
Niepodległości**

T/F +48 61 851 72 89
E sekretariat@wmn.poznan.pl
61-777 Poznań, ul. Woźna 12

Muzeum Powstania
Wielkopolskiego
1918-1919

Muzeum
Powstania
Poznańskiego
Czerwiec 1956

Muzeum
Martyrologii
Wielkopolan
Fort VII

Muzeum
Uzbrojenia

Muzeum
Armii Poznań

Numer referencyjny postępowania: ZO/WMN/12/2020

Zapytanie ofertowe

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
na zadanie:

**Część I – OPIEKA SERWISOWA SPRZĘTU INFORMATYCZNEGO WSZYSTKICH
ODDZIAŁÓW MUZEUM**

**Część II – OPIEKA SERWISOWA MULTIMEDIÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W MUZEUM
POWSTANIA POZNAŃSKIEGO – CZERWIEC'56**

ZATWIERDZAM

DYREKTOR MUZEUM


Przemysław Terlecki
Poznań, 4 grudnia 2020 r.

I. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości

ul. Woźna 12

61-777 Poznań

Strona www: www.wmn.poznan.pl

e-mail: przetarg@wmn.poznan.pl

Godziny pracy: 08.00 — 16.00

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.), dalej Ustawa poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.

III. Opis przedmiotu zamówienia

3.1. Przedmiotem zamówienia jest

Część I – Opieka serwisowa sprzętu informatycznego wszystkich oddziałów Muzeum;

Część II – Opieka serwisowa multimedialnych znajdujących się w Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec'56.

Część I – Opieka informatyczna

3.2. Opieką informatyczną objęte są następujące oddziały i działy Muzeum:

- a) Muzeum Uzbrojenia, ul. Armii Poznań, 61-623 Poznań (Park Cytadela);
- b) Muzeum Armii „Poznań”, ul. Armii Poznań, 61-663 Poznań (Park Cytadela);
- c) Muzeum Powstania Wielkopolskiego, Stary Rynek 3, 61-772 Poznań;
- d) Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956, ul. Św. Marcin 80/82, 61-809 Poznań (CK Zamek);
- e) Muzeum Martyrologii Wielkopolan – Fort VII, ul. Polska, 60-591 Poznań;
- f) Magazyn Zbiorów, ul. Św. Marcin 51a, 61-808 Poznań;
- g) Administracja Muzeum, ul. Woźna 12, 61-777 Poznań.

3.3. Zakres przedmiotowy usługi serwisowej obejmuje:

- a) Opiekę serwisową sprzętu informatycznego (komputery stacjonarne, laptopy, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery), znajdującego się w oddziałach Muzeum wskazanych w pkt 3.2.
- b) Obsługę serwera Muzeum;
- c) Przyłączanie nowo powstałych stanowisk;
- d) Systematyczne składanie propozycji modernizacji urządzeń, oprogramowania – systemu;
- e) Instalowanie nowych urządzeń (komputery, drukarki, skanery itp.);
- f) Raz w miesiącu przegląd, kontrolę i gruntowną konserwację sprzętu, oprogramowania i sieci komputerowej;
- g) Realizację bezpłatnej wymiany uszkodzonych części;
- h) Aktualizację oprogramowania wg zaleceń producenta;
- i) Stały nadzór nad bezpieczeństwem danych;
- j) Comiesięczną archiwizację danych serwera (backup) na nośniku zewnętrznym (księgowość);
- k) Nieprzerwaną profilaktykę antywirusową (uaktualnienia, raporty);
- l) Transport uszkodzonego sprzętu do serwisu;
- m) Założenie i prowadzenie pełnej dokumentacji serwisowej sprzętu;
- n) Stałą i bieżącą pomoc przez telefon, a w przypadku konieczności naprawy przyjazd zgodnie ze zgłoszeniem do miejsca naprawy;
- o) Sporządzanie bieżących raportów stanu technicznego sprzętu i informacji dotyczących koniecznych modyfikacji;
- p) Pomoc i konsultacje w projektowaniu planów rozwoju systemu informatycznego Muzeum;
- q) Dostarczanie sprzętu zastępczego na czas naprawy;
- r) Zabezpieczenie ciągłości pracy Internetu, usuwanie awarii (z powodów niezależnych od dostawcy Internetu), zastosowanie w komputerach odpowiednich programów otwierających wszelkie pliki i foldery.

3.4. Warunki realizacji usługi:

- a) Zgłoszenia awarii lub zgłoszenia zaistniałego problemu dokonują:

- pracownicy administracji Muzeum (ul. Woźna 12) – w godzinach pracy administracji Muzeum, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00,
 - kierownicy oddziałów – poza godzinami pracy administracji Muzeum.
- b) Zgłoszenia awarii lub zgłoszenia zaistniałego problemu dokonywane są w drodze telefonicznej lub przy pomocy poczty elektronicznej.
 - c) Oferta zapewnia pomoc 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
 - d) Wykonawca opieki serwisowej zobowiązuje się do podjęcia działań mających na celu usunięcie awarii lub rozwiązanie zaistniałego problemu w czasie do 24 godzin od momentu przyjęcia zgłoszenia.
 - e) W przypadku wystąpienia awarii w weekend, Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia działań mających na celu usunięcie awarii lub rozwiązanie zaistniałego problemu w czasie do 24 godzin od momentu przyjęcia zgłoszenia.
 - f) Czas dojazdu wynosi średnio 3 godziny od kontaktu ze strony Muzeum, a w przypadku, gdy usterka może być usunięta zdalnie, następuje to natychmiast.

Część II – Opieka serwisowa multimedialna

3.5. Opieką serwisową objęte są:

- a) Multimedia znajdujące się w Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956, ul. Św. Marcin 80/82, 61-809 Poznań (CK Zamek);
- b) Infokiosk znajdujący się na Placu Adama Mickiewicza w Poznaniu.

3.6. Zakres przedmiotowy usługi serwisowej obejmuje:

- a) Opiekę serwisową sprzętu multimedialnego, wymienionego w pkt 3.6.;
- b) Stałą kontrolę stanu technicznego i konserwację (przeгляд, czyszczenie itp.) wszystkich urządzeń obsługujących wystawy stałe oraz czasowe, tj. komputerów, wzmacniaczy, pro-playerów, projektorów, monitorów i innych urządzeń pracujących na ekspozycjach: kontrola ta wykonywana jest przynajmniej jeden raz w miesiącu oraz w razie konieczności każdorazowo na telefoniczne lub mailowe wezwanie przez pracownika Muzeum; w razie wezwania konieczna naprawa odbywa się niezwłocznie, w zależności od rodzaju i stopnia skomplikowania uszkodzeń i zobowiązuje się niniejszym, że będzie on maksymalnie krótki w danych okolicznościach;
- c) W przypadku tworzenia nowych elementów ekspozycji – zmiany materiałów historycznych, zdjęć, dokumentów itp., pełną pomoc w instalowaniu tych materiałów w istniejących urządzeniach. Proponowanie zastosowania innych, lepszych rozwiązań technicznych;
- d) Obsługę projektorów używanych w Muzeum, wymianę lamp, konserwację, czyszczenie. Konfigurowanie projektorów odpowiednio do monitorów, telewizorów czy też innych urządzeń do prezentowania materiałów z projektora;
- e) Aktywny udział w projektowaniu i realizowaniu nowych pomysłów pracowników merytorycznych Muzeum;
- f) Stałą pomoc przy wyborze najkorzystniejszych ofert sprzętu audio – video oraz programów graficznych i edytorskich;
- g) Aktualizację programów użytych w komputerach mediów audio – video na ekspozycji i w komputerach służbowych pracowników Muzeum

3.7. Warunki realizacji usługi:

- a) Zgłoszenia awarii lub zgłoszenia zaistniałego problemu dokonują:
 - pracownicy administracji Muzeum (ul. Woźna 12) – w godzinach pracy administracji Muzeum, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00,
 - kierownicy oddziałów – poza godzinami pracy administracji Muzeum
- b) Zgłoszenia awarii lub zgłoszenia zaistniałego problemu dokonywane są w drodze telefonicznej lub przy pomocy poczty elektronicznej.
- c) Oferta zapewnia pomoc 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
- d) Wykonawca opieki serwisowej zobowiązuje się do podjęcia działań mających na celu usunięcie awarii lub rozwiązanie zaistniałego problemu w czasie do 24 godzin od momentu przyjęcia zgłoszenia.
- e) W przypadku wystąpienia awarii w weekend, Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia działań mających na celu usunięcie awarii lub rozwiązanie zaistniałego problemu w czasie do 24 godzin od momentu przyjęcia zgłoszenia.
- f) Czas dojazdu wynosi średnio 3 godziny od kontaktu ze strony Muzeum, a w przypadku, gdy usterka może być

usunięta zdalnie, następuje to natychmiast.

Kod kwalifikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 72000000-5, 72514300-4, 72514100-2, 72700000-7

IV. Termin wykonania zamówienia

4.1. Zamówienie należy wykonać w każdej części od dnia 01.01.2021 r. do dnia 31.12.2021 r.

V. Warunki udziału w postępowaniu

5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu i nie podlegają wykluczeniu z postępowania.

5.2. Zamawiający wykluczy z postępowania:

5.2.1. wykonawcę, który zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;

5.2.2. wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;

5.3. Spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej:

Dla części I

5.3.1. Zamawiający wymaga wykazania przez Wykonawcę, że w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, co najmniej dwie usługi polegające na świadczeniu opieki serwisowej sprzętu informatycznego (komputery stacjonarne, laptopy, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery) pracującego w sieci komputerowej wraz z minimum jednym serwerem o wartości minimum 20.000,00 zł brutto każda.

Dla części II

5.3.2. Zamawiający wymaga wykazania przez Wykonawcę, że w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, co najmniej dwie usługi polegające na stałej kontroli stanu technicznego i konserwacji (przeгляд, czyszczenie itp.) urządzeń obsługujących wystawy stałe oraz czasowe, tj. komputerów, wzmacniaczy, pro-playerów, projektorów, monitorów i innych urządzeń pracujących w systemie o wartości minimum 15.000,00 zł brutto każda.

Oferty wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunku udziału w postępowaniu nie będą podlegały ocenie.

W przypadku składania oferty na dwie części Wykonawca musi wykazać się doświadczeniem określonym w punkcie 5.3.1. i 5.3.2. łącznie.

VI. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

6.1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6.2. Każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji.

6.3. Ze strony Zamawiającego uprawnionym do kontaktu z wykonawcami jest:

Patryk Żakowski e-mail: przetarg@wmn.poznan.pl.

6.4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

6.5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, na której opublikowane jest zapytanie.

6.6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę treści Zapytania Zamawiający udostępnia na stronie internetowej.

6.7. Jeżeli w wyniku zmiany treści Zapytania ofertowego jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i zamieszcza informację na stronie internetowej.

VII. Termin związania ofertą

7.1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

- 7.2 Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu, o którym mowa w pkt 7.1, o oznaczony okres, nie dłuższy jednak, niż 60 dni.

VIII. Przygotowanie i złożenie oferty

- 8.1. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub obie części zamówienia.
- 8.2. Oferta powinna być sporządzona czytelnie w języku polskim.
- 8.3. Kompletna oferta składa się z odpowiednio wypełnionych i podpisanych, niżej wymienionych dokumentów:
- 8.3.1. Formularz ofertowy (wzór stanowi załącznik nr 1).
- 8.3.2. Wykaz zrealizowanych usług (wzór stanowi załącznik nr 2). Do wykazu należy dołączyć referencje.
- 8.3.3. Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia (wzór stanowi załącznik nr 3).
- 8.4. Oferta wraz z załącznikami i wszystkimi dokumentami musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
- 8.5. Wykonawca składa ofertę w formie elektronicznej, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, dostarczając ją na adres e-mail przetarg@wmn.poznan.pl.
Przez elektroniczną formę Oferty Zamawiający rozumie:
- a) Ofertę przygotowaną zgodnie z Zapytaniem i podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy;

Lub

- b) skan oferty przygotowanej zgodnie z Zapytaniem i podpisanej przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli Oferty w formie pisemnej.
Zamawiający wymaga zeskanowania oferty Wykonawcy, wytworzonej przez niego w postaci papierowej, tj. przekształcenia jej w dokument elektroniczny **w formie nieedytowalnej**. Dokument taki musi zostać stworzony w formacie PDF, JPG, zip., 7Z.

Oferta **musi zostać zaszyfrowana**, tzn. opatrzona hasłem dostępowym uniemożliwiającym otwarcie plików bez jego posiadania. W tym celu wykonawca może posłużyć się narzędziami oferowanymi przez oprogramowanie, w którym przygotowuje dokument.

Hasło dostępu do pliku (plików) ze złożoną Ofertą, Wykonawca przesyła Zamawiającemu na adres e-mail: przetarg@wmn.poznan.pl, PO TERMINIE SKŁADANIA OFERT WSKAZANYM W PKT 9.1., JEDNAK NIE PÓŹNIJ NIŻ W CIĄGU 2 GODZIN OD UPŁYWU TEGO TERMINU. Wiadomość z hasłem dostępowym może zawierać również inne informacje niezbędne dla prawidłowego dostępu do dokumentu, w szczególności informacje o wykorzystanym programie szyfrującym lub procedurze odszyfrowania danych.

UWAGA! PRZESŁANIE HASŁA DOSTĘPU W TERMINIE INNYM NIŻ WSKAZANY POWYŻEJ, SPOWODUJE ODRZUCENIE OFERTY JAKO NIEODPOWIADAJĄCEJ WYMAGANIOM OKREŚLONYM W WARUNKACH ZAMÓWIENIA.

W treści wiadomości z przesłaną ofertą oraz hasłem do oferty **należy wskazać oznaczenie i nazwę postępowania**, którego powyższe dotyczą oraz nazwę Wykonawcy albo dowolne oznaczenie pozwalające na prawidłową identyfikację Wykonawcy oraz postępowania.

- 8.6. W celu wycofania lub zmiany Oferty Wykonawca przesyła zgodnie z formą wskazaną w pkt 8.5. Zapytania, oświadczenie, że Ofertę swą **wycofuje** lub **zmienia** - na adres e-mail przetarg@wmn.poznan.pl. Jeśli oświadczenie o **zmianie** Oferty powoduje konieczność zmiany lub przedłożenia nowych dokumentów – Wykonawca dokumenty te załącza do oświadczenia. Oświadczenie o wycofaniu lub zmianie Oferty musi być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu.
- 8.7. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty ani wycofać jej po upływie terminu składania ofert.

IX. Miejsce oraz termin składania ofert

- 9.1. Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej przesyłając ją na adres e-mail przetarg@wmn.poznan.pl, w terminie do dnia 16.12.2020 r. do godz. 09:00.
- 9.2. Hasło dostępu do pliku ze złożoną ofertą, Wykonawca przesyła Zamawiającemu na adres e-mail przetarg@wmn.poznan.pl po upływie terminu składania ofert, jednak nie później niż w ciągu 2 godzin od upływu tego terminu, tj. 16.12.2020 r. między godziną 09:00 a godziną 11:00.

UWAGA! PRZESŁANIE HASŁA DOSTĘPU W TERMINIE INNYM NIŻ WSKAZANY POWYŻEJ, SPOWODUJE ODRZUCENIE OFERTY JAKO NIEODPOWIADAJĄCEJ WYMAGANIOM OKREŚLONYM W ZAPYTANIU OFERTOWYM.

- 9.3. Ofertę uważa się za złożoną w momencie dostarczenia wiadomości zawierającej ofertę na serwer pocztowy Zamawiającego.
- 9.4. Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu.

X. Cena oferty

- 10.1. Cena oferty podana w formularzu ofertowym jest ceną ryczałtową i nie ulegnie zmianie.
- 10.2. Cena oferty stanowi iloczyn ryczałtu miesięcznego i ilości miesięcy świadczenia usługi.
- 10.3. Cena ofertowa obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, jakie powinien uiścić Zamawiający w związku z zawarciem i wykonaniem umowy i jest niezmienna.
- 10.4. Jeżeli zaoferowana cena lub jej części wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny.

XI. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej

- 11.1. Przy dokonywaniu wyboru oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria:
cena (C) – waga 100 %
- 11.2. Kryterium cena (C) będzie rozpatrywane na podstawie ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, podanej przez Wykonawcę w ofercie.
- 11.3. Zamawiający przyzna punkty na podstawie poniższego wzoru:

$$cena = \frac{cena\ najni\ zsza}{cena\ badanej\ oferty} \times 100$$

XII. Wyjaśnienia złożonych ofert oraz zasady poprawiania

- 12.1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz ceny.
- 12.2. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 12.2.1. oczywiste omyłki pisarskie,
 - 12.2.2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 12.2.3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z warunkami zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 12.3. Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia dokumentów, jeżeli nie zostały złożone wraz z ofertą, nie potwierdzają spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub zawierają błędy.
- 12.4. Przed wyborem najkorzystniejszej oferty Zamawiający przewiduje możliwość przeprowadzenia negocjacji cenowych.

XIII. Odrzucenie oferty

- 13.1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 13.1.1. jest niezgodna z obowiązującymi przepisami;
 - 13.1.2. jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;

.....
.....

Data:

Imiona i nazwiska osób uprawnionych do
reprezentowania Wykonawcy

Podpisy osób uprawnionych do
reprezentowania Wykonawcy