



**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/13/2022

Zaproszenie do złożenia oferty

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
na zadanie:**

**OPIEKA SERWISOWA SPRZĘTU INFORMATYCZNEGO WSZYSTKICH ODDZIAŁÓW
MUZEUM**

ZATWIERDZAM

DYREKTOR MUZEUM

Przemysław Terlecki
Poznań, 9 grudnia 2022 r. 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 przetargu otwartego** bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych dalej zwaną Ustawa, poniżej kwoty 130.000 złotych.

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest Opieka serwisowa sprzętu informatycznego wszystkich oddziałów Muzeum.
2. Opieką informatyczną objęte są następujące oddziały i działy Muzeum:
 - 1) Administracja Muzeum, ul. Woźna 12, 61-777 Poznań;
 - 2) Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956, ul. Św. Marcin 80/82, 61-809 Poznań (CK Zamek);
 - 3) Muzeum Martyrologii Wielkopolan – Fort VII, ul. Polska, 60-591 Poznań;
 - 4) Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919, Stary Rynek 3, 61-772 Poznań;
 - 5) Muzeum Uzbrojenia, ul. Armii Poznań, 61-663 Poznań (Park Cytadela);
 - 6) Muzeum Armii „Poznań”, ul. Armii Poznań, 61-663 Poznań (Park Cytadela);
 - 7) Magazyn Zbiorów, ul. Św. Marcin 51a, 61-808 Poznań.
3. Zakres przedmiotowy usługi serwisowej obejmuje:
 - 1) Opiekę serwisową sprzętu informatycznego (komputery stacjonarne, laptopy, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery), znajdującego się w oddziałach Muzeum wskazanych w pkt III.2.
 - 2) Obsługę serwerów Muzeum;
 - 3) Przyłączanie nowopowstających stanowisk;
 - 4) Systematyczne składanie propozycji modernizacji urządzeń, oprogramowania – systemu;
 - 5) Instalowanie nowych urządzeń (komputery, drukarki, skanery itp.);
 - 6) Raz w miesiącu przegląd, kontrolę i gruntowną konserwację sprzętu, oprogramowania i sieci komputerowej;
 - 7) Raz w miesiącu, co najmniej 1-godzinny dyżur w każdym z 5 oddziałów Muzeum (tj. Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956, Muzeum Martyrologii Wielkopolan – Fort VII, Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919, Muzeum Uzbrojenia, Muzeum Armii „Poznań”);
 - 8) Raz w miesiącu, co najmniej 2-godzinny dyżur w Administracji Muzeum oraz w Magazynie Zbiorów;
 - 9) Realizację bezpłatnej wymiany uszkodzonych części;
 - 10) Aktualizację oprogramowania wg zaleceń producenta;
 - 11) Stały nadzór nad bezpieczeństwem danych;
 - 12) Comiesięczną archiwizację danych serwerów (backup) na nośniku zewnętrznym (księgowość);
 - 13) Nieprzerwaną profilaktykę antywirusową (uaktualnienia, raporty);
 - 14) Transport uszkodzonego sprzętu do serwisu;
 - 15) Założenie i prowadzenie pełnej dokumentacji serwisowej sprzętu;
 - 16) Stałą i bieżącą pomoc przez on-line, a w przypadku konieczności naprawy przyjazd zgodnie ze zgłoszeniem do miejsca naprawy w ciągu 2 godzin od zgłoszenia;
 - 17) Sporządzanie bieżących raportów stanu technicznego sprzętu i informacji dotyczących koniecznych modyfikacji;
 - 18) Pomoc i konsultacje w projektowaniu planów rozwoju systemu informatycznego Muzeum;
 - 19) Dostarczanie sprzętu zastępczego na czas naprawy;
 - 20) Zabezpieczenie ciągłości dostępu do Internetu, usuwanie awarii (z powodów niezależnych od dostawcy Internetu), zastosowanie w komputerach odpowiednich programów otwierających wszelkie pliki i foldery;

- 21) Wskazanie konkretnego pracownika oddelegowanego do obsługi Muzeum wraz z pełniącym zastępstwo (w przypadku niedyspozycji bądź urlopu pracownika).
4. Warunki realizacji usługi:
- 1) 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.
 - 2) Zgłoszenia awarii lub zgłoszenia zaistniałego problemu dokonywane są w drodze telefonicznej lub przy pomocy poczty elektronicznej.
 - 3) Wykonawca zapewnia pomoc 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
 - 4) Wykonawca opieki serwisowej zobowiązuje się do podjęcia działań mających na celu usunięcie awarii lub rozwiązanie zaistniałego problemu w czasie maksymalnie do 2 godzin od momentu przyjęcia zgłoszenia (czas reakcji).
 - 5) 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 (czas reakcji).
 - 6) Czas dojazdu wynosi średnio 2 godziny od kontaktu ze strony Muzeum, a w przypadku, gdy usterka może być usunięta zdalnie, następuje to natychmiast.

Zbiorcze zestawienie sprzętu objętego usługą zawiera załącznik nr 6 do Zaproszenia.

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

IV. Termin wykonania zamówienia

1. Zamówienie należy wykonać od dnia 01.01.2023 r. do dnia 31.12.2023 r.

V. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu i nie podlegają wykluczeniu z postępowania.
2. Spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej:
 - 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.
 - 2) Zamawiający wymaga wykazania przez Wykonawcę, że dysponuje minimum 2 osobami, które zostaną skierowane do realizacji zamówienia, z których każda posiada odpowiednie wykształcenie i zakres wiedzy technicznej pozwalający na wykonywanie przedmiotu zamówienia oraz minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe.

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

VI. Podstawy wykluczenia z postępowania

Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający może wykluczyć wykonawcę:

- 1) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 2) który zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
- 3) który w okresie 5 lat przed wszczęciem postępowania w wyniku zamierzonego działania lub niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
- 4) w stosunku do którego otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość.

VII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji.
3. Ze strony Zamawiającego uprawnionym do kontaktu z wykonawcami jest: Patryk Żakowski e-mail: przetarg@wmn.poznan.pl.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zaprośzenia do złożenia oferty. 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 Zaprośzenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż 4 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, na której opublikowane jest Zaprośzenie.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zaprośzenia do złożenia oferty. Dokonaną zmianę treści Zaprośzenia Zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
7. Jeżeli w wyniku zmiany treści Zaprośzenia jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i zamieszcza informację na stronie internetowej.

VIII. Termin związania ofertą

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.

IX. Przygotowanie i złożenie oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Zamawiający zaleca przed złożeniem oferty odbycie wizji lokalnej.
3. Oferta powinna być sporządzona czytelnie w języku polskim.
4. Kompletna oferta składa się z odpowiednio wypełnionych i podpisanych, niżej wymienionych dokumentów:
 - 1) Formularz ofertowy (wzór stanowi załącznik nr 1).
 - 2) Wykaz zrealizowanych usług (wzór stanowi załącznik nr 2). Do wykazu należy dołączyć referencje.
 - 3) Wykaz osób skierowanych do realizacji przedmiotu zamówienia (wzór stanowi załącznik nr 3).
 - 4) Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia (wzór stanowi załącznik nr 4).
5. Oferta wraz z załącznikami i wszystkimi dokumentami musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
6. Wykonawca składa ofertę w formie elektronicznej, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, przesyłając ją na adres e-mail przetarg@wmn.poznan.pl.
Przez elektroniczną formę Oferty Zamawiający rozumie:
 - 1) Ofertę przygotowaną zgodnie z Zaprośzeniem i podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy;

Lub

- 2) skan oferty przygotowanej zgodnie z Zaprośzeniem i podpisanej przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
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 ROZDZIALE

X ust. 1., JEDNAK NIE PÓŹNIEJ 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.

7. W celu wycofania lub zmiany Oferty Wykonawca przesyła zgodnie z formą wskazaną Rozdziale IX ust. 6 Zaproszenia, 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. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty ani wycofać jej po upływie terminu składania ofert.

X. Miejsce oraz termin składania ofert

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 19.12.2022 r. do godz. 09:00**.
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. 19.12.2022 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 ZAPROSZENIU DO ZŁOŻENIA OFERTY.

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

XI. Cena oferty

1. Cena oferty podana w formularzu ofertowym jest ceną ryczałtową i nie ulegnie zmianie.
2. Cena oferty stanowi iloczyn ryczałtu miesięcznego i ilości miesięcy świadczenia usługi.
3. Cena ofertowa obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, jakie powinien uiścić Zamawiający w związku z zawarciem i wykonaniem umowy i jest niezmienna.
4. Jeżeli zaofferowana 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.

XII. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej

1. Przy dokonywaniu wyboru oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria:
cena (C) – waga 70 %
czas reakcji (R) – 30 %
2. Kryterium cena (C) będzie rozpatrywane na podstawie ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, podanej przez Wykonawcę w ofercie.
 - 1) Zamawiający przyzna punkty na podstawie poniższego wzoru:

$$cena = \frac{cena\ najni\ zsza}{cena\ badanej\ oferty} \times 70$$

3. Kryterium czas reakcji (R) będzie rozpatrywane na podstawie zadeklarowanego w ofercie czasu reakcji, który nie może być dłuższy niż 2 godziny.
 - 1) Zamawiający przyzna punkty według następujących zasad:
 - Czas reakcji 2 godziny – 0 pkt;
 - Czas reakcji 1,5 godziny – 15 pkt;
 - Czas reakcji 1 godzina – 30 pkt.

Zamawiający wybierze ofertę, która uzyskała największą liczbę punktów w kryteriach C + R

XIII. Wyjaśnienia złożonych ofert oraz zasady poprawiania

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

XIV. Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z obowiązującymi przepisami;
 - 2) jej treść nie odpowiada treści Zaproszenia do złożenia oferty;
 - 3) wykonawca nie odpowiedział na wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny lub złożone wyjaśnienia potwierdzają, że oferta zawiera rażąco niską cenę;

XV. Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną (z uwzględnieniem negocjacji) przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć wszczynając postępowanie;
 - 4) Zamawiający nie otrzymał środków na realizację zamówienia
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

XVI. Załączniki

- Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
- Załącznik nr 2 – Wykaz wykonanych usług
- Załącznik nr 3 – Wykaz osób
- Załącznik nr 4 – Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia
- Załącznik nr 5 – Wzór umowy
- Załącznik nr 6 – Zbiorcze zestawienie sprzętu