

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 522603 450,

tel. 452 095 009,

e-mail: dpietrzak@zoliborskidomkultury.pl

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie kompleksowej usługi informatycznej oraz administrowanie siecią komputerową i i systemami Żoliborskiego Domu Kultury dla Dzielnicy Żoliborz m.st Warszawy oraz pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego ASI i Administratora Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych (ABSI)w okresie od 1.01.2026 r. do 31.12.2026 r.

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 Sokołnickiego oraz Prochownia Pd),
- c) ul. Rydygiera 6b, Warszawa,
- d) ul. Marii Kazimierzy 20, Warszawa;

1.2. serwis stacji roboczych i systemów oraz oprogramowania 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);

1.8. administracja dostępem do poczty elektronicznej i Internetu;

1.9. przeprowadzenie instruktaży i konsultacji w zakresie obsługi komputerów

- i oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy;
- 1.10. doradztwo w zakresie wyboru nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 1.11. instalacja nowego sprzętu, oprogramowania, przemieszczanie zasobów dotychczas posiadanych;
- 1.12. administrowanie serwerami i urządzeniami sieciowymi, w tym w razie potrzeby modernizacja oprogramowania serwerowego, instalacja systemów, migracja danych, wirtualizacja systemów
- 1.13. usuwanie awarii sprzętu informatycznego, poprzez naprawę, gdy jest to możliwe, we własnym zakresie/komputery, monitory ekranowe, zasilacze USP, sprzęt sieciowy/lub przekazanie do kompetentnych serwisów zewnętrznych/drukarki i inne/;
- 1.14. tworzenie kopii bezpieczeństwa, zabezpieczenia danych zarówno na serwerze, w razie takiej konieczności na poszczególnych stacjach roboczych;
- 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 Finanse i Księgowość;
 - b) Symfonia Kadry i Płace;
 - c) Symfonia Środki Trwałe;
- w 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 22.12.2025 jest 23 stacje robocze opartych na systemach Microsoft.

2. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia – od 01.01.2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

3. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

- a. Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie Zamawiającego –ul. Żoliborski Dom Kultury w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, ul. Adama Mickiewicza 22, 01-551 Warszawa,
- b. Osoby uprawnione do kontaktów z oferentami:
Dorota Pietrzak- Rybacka, tel. 452 095 009 , e-mail: 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:
 - 1) posiadania kompetencji/ uprawnień do prowadzenia działalności zawodowej, o ile to wynika z odrębnych przepisów — złożą w tym zakresie oświadczenie na formularzu ofertowym;
 - 2) posiadania sytuacji finansowej umożliwiającej realizację przedmiotu zamówienia — złożą w tym zakresie oświadczenie na formularzu ofertowym;
 - 3) posiadania potencjału technicznego i osobowego niezbędnego do wykonania przedmiotu zamówienia — złożą w tym zakresie oświadczenie na formularzu ofertowym;
 - 4) posiadania wiedzy i doświadczenia 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;

5) Złożą oświadczenie, że na dzień podpisania umowy będą posiadać aktualną polisę ubezpieczenia OC o wartości nie niższej niż **500 000,00 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 m.st. Warszawy (dot. programu Symfonia i Płatnik);
- 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 30.12.2025 r. do godz. 15.00:**
 - a) w formie elektronicznej na adres email sekretariat@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 **30.12.2025 r. do godziny 15.30**

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.

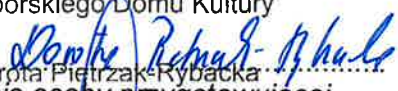
Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn

Załączniki:

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

Warszawa dnia 22.12.2025

Kierownik
ds. administracyjno-technicznych
Żoliborskiego Domu Kultury


.....Dorota Pietrzak-Rybicka.....
podpis osoby przygotowującej

Dyrektorka
Żoliborskiego Domu Kultury
w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy

.....
Iwona
podpis Zamawiającego

