



Raba Wyżna, dn. 24.05.2023

SG.041.1.2022

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Przedmiotem zamówienia jest wdrożenie systemu OCS/GLPI w 10 jednostkach oświatowych i przeprowadzenie szkolenia w ramach projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina”

o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00 o wartości szacunkowej zamówienia – poniżej 130.000,00 złotych netto.

### I. Zamawiający

Gmina Raba Wyżna  
34-721 Raba Wyżna 41  
NIP: 735-28-54-845  
REGON: 491892647  
[www.rabawyzna.pl](http://www.rabawyzna.pl)

### II. Tryb postępowania

1. Postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego w trybie zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 50 000 zł netto przeprowadzone jest w oparciu o rozeznanie rynku zgodnie z rozdziałem 6.5.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
3. Zamawiający prowadzi niniejsze postępowanie w formie uproszczonej – zapytania ofertowego.

### III. Kody CPV

72263000-6 – Usługi wdrażania oprogramowania





#### IV. Opis przedmiotu zamówienia

##### A. Wdrożenie oprogramowania OCS Inventory i GLPI.

1. Oprogramowanie jest wydawane na licencji GNU General Public License.
2. Oprogramowanie OCS Inventory w wersji udostępnionej przez producenta na stronie internetowej <https://ocsinventory-ng.org>.
3. Oprogramowanie GLPI w wersji udostępnionej przez producenta na stronie <https://glpi-project.org>.
4. Oprogramowanie OCS Inventory może zostać zastąpione modułem do Fusion Inventory do GPLI.
5. Lista czynność i wdrożeniowych wymaganych przy zamówieniu.
  - a. Instalacja oprogramowania OSC Inventory Server i GLPI na udostępnionym serwerze z systemem Debian Linux 11.
  - b. Wygenerowanie certyfikatów szyfrujących połączenie pomiędzy agentami a serwerem. Certyfikaty mają być ważne na co najmniej 1 rok.
  - c. Konfiguracja kopii zapasowej baz danych oraz zasobów plikowych na udostępniony udział sieciowy.
  - d. Przygotowanie aplikacji OCS Inventory Agent do samodzielnej automatycznej instalacji dla 10 jednostek. Dla każdej z jednostek zostanie określony osobny parametr TAG.
  - e. Konfiguracja OCS Inventory serwer do zbierania informacji z komputerów z zainstalowanym oprogramowaniem OCS Inventory Agent.
  - f. Konfiguracja GLPI
    - i. konfiguracja ustawień początkowych, takich jak język interfejsu, strefę czasową i ustawienia początkowe dla modułów,
    - ii. założenie 10 jednostek oświatowych
      - Przedszkole Gminne w Rabie Wyżnej
      - Przedszkole Gminne w Skawie
      - Szkoła Podstawowa im. Mariusza Zaruskiego w Bielance
      - Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Harkabuzie
      - Szkoła Podstawowa im. Św. Jadwigi Królowej w Rabie Wyżnej
      - Szkoła Podstawowa im. Marii i Lecha Kaczyńskich w Podsarniu
      - Szkoła Podstawowa nr 1 im. Świętego Jana Bosko w Skawie ze Szkołą Podstawową Filialną w Skawie
      - Szkoła Podstawowa nr 3 im. Św. Brata Alberta w Skawie
      - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rokicinach Podhalańskich
      - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sieniawie,
    - iii. założenie po dwóch użytkowników dla każdej z jednostek z dostępem tylko do przydzielonej im jednostki,





- iv. instalacja wtyczki OCS Inventory oraz skonfigurowanie do pobierania danych z OCS Inventory,
  - v. konfiguracja pobierania danych z OCS Inventory z podziałem na jednostki,
  - vi. konfiguracja modułu zarządzania zgłoszeniami,
  - vii. konfiguracja połączenia z serwerem pocztowym
6. Szkolenie 10 osób z obsługi OCS i GLPI a w szczególności omówienie
- a. instalacja OCS Inventory Agent na komputerach i sprawdzenie czy wykonała się synchronizacja z OCS Inventory Server,
  - b. wczytywanie danych OCS Inventory dla swojej jednostki,
  - c. zakładanie, uzupełnianie, kasowanie pozycji w Zasobach (komputery, drukarki, itd.)
  - d. zarządzanie zgłoszeniami,
  - e. zarządzanie wypożyczeniami
7. Wsparcie i utrzymanie
- a. pomoc dla użytkowników przez okres 3 miesięcy po wdrożeniu oprogramowania w zakresie jego obsługi oraz instalacji agentów na komputerach,
  - b. monitorowanie działania oprogramowania i dbanie o regularne aktualizacje w celu zapewnienia bezpieczeństwa i optymalnego działania w okresie 1 roku,

## B. Funkcjonalność systemu GLPI/OCS lub innego

### 1. Ogólne

- zarządzanie wieloma podmiotami (multi - park, multi- struktura )
- zarządzanie wieloma użytkownikami
- wiele systemu uwierzytelniania (lokalnym, LDAP , AD , POP / IMAP , CAS , X509 ... ) i wiele serwerów,
- wielojęzyczny zarządzanie ( 45 języków),
- uprawnienia i profile systemowe,
- system stronicowania,
- moduł wyszukiwania,
- system wyszukiwanie Zakładek,
- system personalnych przypomnień,
- system publikacji osobistych kanałów RSS
- konfigurowalność z pól wyświetlanych na listach
- system eksportu w formacie PDF, CSV , SLK (arkusz kalkulacyjny ), PNG i SVG
- import i eksport bazy / moduł przywrócenie bazy danych do formatu SQL
- eksport bazy danych do formatu XML
- edytowalne listy wyboru
- słowniki
- system powiadomień o zdarzeniach ( materiał eksploatacyjny, wygaśnięcie umów i licencji), konfigurowalny i przez użytkownika
- dostosowania zadań cron





- system kontroli aktualizacji
  - kodowanie UTF8 interfejsu
  - zgodność z HTML 4.01
2. Inwentaryzacja urządzeń sieciowych
- importowanie danych inwentaryzacji z serwera OCS Inventory NG / FusionInventory
  - inwentaryzacja stacji roboczych na poziomie ich elementarnych zasobów, (miejsca na dysku, dane TCO)
  - inwentaryzacja monitorów podłączonych do stacji roboczych
  - inwentaryzacja sprzętu sieciowego i zarządzanie połączonych urządzeń sieciowych (IP, adresów MAC , VLAN ... ) .
  - inwentaryzacja drukarek i zarządzanie i monitorowanie zużycia materiałów eksploatacyjnych, ustawialne progi alarmów.
  - inwentaryzacja urządzeń zewnętrznych (skanery, tablety graficzne)
  - zarządzanie licencjami, kontrola dat ważności licencji
  - przekazywanie sprzętu pomiędzy użytkownikami (użytkownicy, pokoje, piętra)
  - zarządzanie modelami i typami urządzeń, kontrola konfiguracji urządzeń
  - zarządzanie administracyjne i finansowe (zakupy, gwarancja i rozszerzenia gwarancji, utylizacja)
  - wypisy ze stanu inwentaryzacji
  - zarządzanie statusami sprzętu (nowy, używany, uszkodzony, etc)
  - zarządzanie z statusami materiałów eksploatacyjnych ( w naprawie ... )
  - zarządzanie urządzeniami peryferyjnymi (np. monitory są w stanie pracować z wieloma komputerami)
  - zarządzanie zewnętrznymi połączeniami do innych zastosowań (integracje zewnętrzne)
  - historia zmian i modyfikacji elementów infrastruktury
3. ServiceDesk ITIL
- zarządzanie zgłoszeniami serwisowymi dla wszystkich rodzajów elementów infrastruktury (urządzenia, materiały eksploatacyjne)
  - zarządzanie cyklicznymi wnioskami zgłoszeniowymi dotyczącymi bieżącej eksploatacji (proszę o ryzę papieru)
  - zarządzanie problemami
  - śledzenie otwartych żądań za pomocą interfejsu WWW lub e-mail
  - konfigurowalne reguły biznesowe podczas otwierania zgłoszenia (ticketa)
  - webowy interfejs frontend do obsługi zgłoszeń serwisowych
  - informacje mailowe o stanie realizacji zgłoszeń
  - dostęp do historii obsługi zgłoszenia
  - możliwość dodawania komentarzy do zgłoszeń za pomocą interfejsu WWW lub e-mail
  - zatwierdzenie rozwiązania (zamknięcia zgłoszenia)
  - badanie satysfakcji
  - zarządzanie priorytetami zgłoszeń
  - szablony obsługi zgłoszeń- pola obowiązkowe, ukryte
  - śledzenie zgłoszeń





- powiązanie pomiędzy interwencjami i zgłoszeniem
  - mailowe śledzenie interwencji
  - prośby o aprobatę interwencji
  - przyporządkowanie interwencji do zgłoszeń
  - otwieranie / zamykanie / ponowne otwieranie procesu interwencji
  - określenie czasu wykonania interwencji (time tracking)
  - historia realizacji interwencji
  - wyświetlanie interwencji zrobionych przez technika
  - wyświetlanie historii interwencji dla danego sprzętu
  - delegowanie interwencji do zrealizowania przez technika (ulubiona funkcja)
  - sprawdzanie dostępności techników przed przydzieleniem interwencji
  - wyświetlanie historii interwencji dla danego elementu infrastruktury (historia choroby pacjenta)
  - zarządzanie planowaniem interwencji
  - definiowanie rozwiązań
4. Rezerwacja
- zarządzanie rezerwacjami urzędzeń oraz nadzór nad wypożyczeniami
  - interfejs użytkownika (kalendarz) rezerwacji
5. Baza wiedzy
- zarządzanie hierarchicznym systemem wiedzy
  - zarządzanie publicznym FAQ
  - zarządzania treścią dla odrębnych elementów infrastruktury (np. dokumentacja drukarki)
6. Raportowanie
- generowanie raportów o urządzeniach według typu urządzenia, umowy serwisowej, informacji handlowych

## V. Termin wykonania zamówienia

1. Zamówienie należy wykonać w terminie 60 dni od daty podpisania umowy.
2. Za datę wykonania przedmiotu zamówienia uważa się datę podpisania protokołu odbioru.

## VI. Warunki udziału w postępowaniu

O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

1. posiadają potencjał osobowy i techniczny niezbędny do wykonania zamówienia
2. nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. (t.j. Dz.U.2023r., poz. 129 ) o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego.
3. Zamawiający oceni spełnienie warunku udziału w postępowaniu na podstawie złożonych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów.





4. Wykonawcy, którzy nie spełnią warunków udziału w postępowaniu podlegać będą wykluczeniu a ich oferta zostanie odrzucona.

#### VII. Wymagane dokumenty do złożenia wraz z ofertą:

1. Formularz ofertowy - załącznik nr 1.
2. Oświadczenie – załącznik nr 2.

#### VIII. Sposób przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez Wykonawcę większej ilości ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert Wykonawcy.
2. Wykonawca składa ofertę na Formularzu ofertowym – zał. nr 1.
3. Ofertę należy złożyć w języku polskim.
4. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane dokumenty żądane w pkt. VII.
5. Cena wynikająca z oferty powinna obejmować wszystkie koszty oraz podana w kwotach netto, brutto (dwa miejsca po przecinku) wyrażone cyfrowo i słownie w złotych polskich z wyodrębnieniem podatku VAT jeżeli występuje.
6. Nie dopuszcza się ofert częściowych. Oferta powinna zawierać wszystkie wskazane przez Zamawiającego elementy.

#### IX. Miejsce i termin składania oferty

Oferta powinna być złożona do dnia 02.06.2023 r.

- w formie papierowej w zamkniętej kopercie opisanej „Chmura obliczeniowa”
  - osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy

lub

- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Raba Wyżna, 34-721 Raba Wyżna 41 (liczy się data wpływu przesyłki do urzędu)

lub

- w formie elektronicznej
  - na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Zamawiającego

lub

- za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności poprzez zakładkę „OFERTY”





O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do siedziby Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## X. Ocena ofertowego

kryterium oceny ofert:

- 100% cena brutto

$$C = \frac{C_{min.}}{C_{bad.}} \times 100$$

## XI. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego oraz wysłana e-mailem do Wykonawców, którzy złożyli oferty.

## XII. Termin związania z ofertą

Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

## XIII. Płatność

1. Wynagrodzenie o którym mowa w formularzu ofertowym nastąpi na podstawie faktury wystawionej po podpisaniu bez zastrzeżeń protokołu odbioru stanowiącego załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
2. Zamawiający oświadcza, że wyraża zgodę na przesłanie drogą elektroniczną faktury, faktury korygującej, jak również duplikatu tych faktur wystawionych przez Wykonawcę zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w formacie PDF, na adres **e-mail: [urząd@rabawyzna.pl](mailto:urząd@rabawyzna.pl)**.
3. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek Wykonawcy podany na fakturze. W przypadku opóźnienia w zapłacie Wynagrodzenia Zamawiający zobowiązany będzie do zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie na rzecz Wykonawcy.
4. Dane potrzebne do wystawienia faktury VAT:  
**NABYWCA: Gmina Raba Wyżna, NIP: 735-28-54-845**  
**ODBIORCA: Urząd Gminy Raba Wyżna, 34-721 Raba Wyżna 41**
5. Wykonawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem VAT oraz potwierdza, że nazwa firmy, adres prowadzenia działalności, NIP oraz nr rachunku bankowego podany na fakturze są zgodne z wykazem





podatników VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej oraz potwierdza możliwość dokonywania płatności przez Zamawiającego metodą split payment.

#### **XIV. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

W związku z obowiązkiem określenia przez Zamawiającego warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zadań publicznych lub zamówień publicznych, wynikającym z art. 4 ust. 3 ustawy o Zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. 2022 poz. 2240 z późn. zm.), Zamawiający informuje, że w prowadzonym postępowaniu w żadnym z trzech wskazanych zakresów tj.: w zakresie dostępności architektonicznej, w zakresie dostępności cyfrowej, w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej, nie występują przesłanki do określenia wyżej wspomnianych warunków z uwagi na charakter przedmiotu zamówienia.

#### **XV. Dodatkowe informacje**

1. Niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2022.1710 t.j. z dnia 2022.08.16)
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
  - a) zamknięcia niniejszego postępowania bez wyboru jakiegokolwiek oferty i bez podania przyczyny, o czym poinformuje niezwłocznie Wykonawców
  - b) wezwania Wykonawców do wyjaśnień lub uzupełnień dotyczących informacji zawartych w ofercie
  - c) zmian treści zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert,
  - d) unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

#### **XVI. Załączniki**

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie dot. spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawcę
3. Protokół odbioru
4. Klauzula informacyjna
5. Wzór umowy

