

Miasto Ostrów Mazowiecka
3 Maja 66
07-300 Ostrów Mazowiecka

Zaproszenie do składania ofert

Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro. Do niniejszego postępowania nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2018r., poz. 1986 z późn. zm.) - art. 4 pkt 8.

Miasto Ostrów Mazowiecka zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na **Wykonywanie konserwacji centrali telefonicznej w budynku Ratusza ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka w roku 2019.**

I. Opis przedmiotu i zakres zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **Wykonywanie konserwacji centrali telefonicznej w budynku Ratusza ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka w roku 2019. Zamawiający posiada centralę typu Slican CCT-1668L. Obsługuje 64 numerów wewnętrznych:**

1. Budynek posiada: 3 kondygnacje naziemne, 1 kondygnację podziemną.
2. Zakres zamówienia obejmuje:
 - 1) wykonywanie konserwacji centrali telefonicznej polegającej na:
 - a) ewentualnym usuwaniu usterek,
 - b) ewentualnym włączaniu i wyłączaniu abonentów,
 - c) sprawdzaniu funkcjonowania i odblokowania łącza abonenta, generacji nowych abonentów,
 - d) nadawaniu i zmianie uprawnień na poszczególnych numerach,
 - e) kontroli poprawności konfiguracji rekordów taryfikacyjnych,
 - f) administracji abonentami i planem organizacyjnym w systemie taryfikacyjnym- prowadzenie planu organizacyjnego abonentów i dokonywanie bieżącego przydziału do organizacji i kont rozliczeniowych,
 - g) archiwizowaniu danych taryfikacyjnych;
 - 2) wykonywania konserwacji wewnętrznej sieci telefonicznej w budynku Ratusza polegającej na:
 - a) bieżącym sprawdzaniu sprawności funkcjonowania sieci telefonicznej, wykrywaniu i usuwaniu uszkodzeń,
 - b) przyjmowaniu zgłoszeń o uszkodzeniach linii i aparatów telefonicznych oraz natychmiastowym reagowaniu w celu przywrócenia łączności (czas reakcji nie może przekroczyć 1 godziny),
 - c) krosowaniu na polecenie Zamawiającego numerów abonentów na przełącznicy głównej i skrzynkach piętrowych, a także przełącznicy centrali,
 - d) bieżącym dokumentowaniu zmian na przełącznicy głównej i skrzynkach piętrowych,
 - e) instalowaniu i modernizacji, zgodnie ze zgłoszeniem Zamawiającego linii i gniazd telefonicznych w budynku Ratusza;
 - 3) stałe utrzymanie w ruchu i należyтым stanie technicznym urządzeń końcowych (telefonów i telefaksów) polegającym na podłączeniu i konfiguracji urządzeń końcowych (aparatów telefonicznych, telefaksów);
 - 4) sporządzania raz w miesiącu zestawień rozmów telefonicznych.

3. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać usługi osobiście i z najwyższą starannością lub za wiedzą i zgodą Zamawiającego – przez osobę trzecią, posiadającą wymagane umiejętności, działającą na odpowiedzialność Wykonawcy.
4. Czynności określone w sekcji I ust. 2 wykonywane będą jeden raz w miesiącu i obejmowały będą stały nadzór oraz dbanie o sprawne działanie centrali telefonicznej i wewnętrznej sieci telefonicznej w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka.
5. W przypadku zaistnienia awarii w okresie obowiązywania umowy oraz konieczności zakupu części lub podzespołów Wykonawca będzie zobowiązany do ich wymiany.
6. Koszt zakupu części lub podzespołów ponosi Zamawiający na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury z dołączoną szczegółową specyfikacją.
7. Zakup przez Wykonawcę części i podzespołów wymaga wcześniejszej akceptacji i zgody Zamawiającego.
8. Koszty dojazdu do siedziby Zamawiającego ponosi Wykonawca.
9. Zamawiający w celu prawidłowego skalkulowania ceny ofertowej przez Wykonawcę zaleca osobiste zapoznanie się ze stanem technicznym i zakresem prac będących przedmiotem zamówienia.
10. Wykonawca powinien posiadać odpowiednią wiedzę i doświadczenie. Na potwierdzenie spełniania warunku Wykonawca załączy dowody poświadczające posiadanie co najmniej 3 - letniego doświadczenia w zakresie wykonywania usług polegających na **konserwacji centrali telefonicznej i wewnętrznej sieci telefonicznej (W przypadku gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi zostały wcześniej wykonane lub są wykonywane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów).**
11. Termin realizacji zamówienia: **od 02.01.2019r. do 31.12.2019r.**
12. Warunki płatności: przelew 14 dni od wpływu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.

II. Kryteria oceny ofert:

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów: Najniższa cena=**100%**.

III. Przygotowanie i złożenie oferty:

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej (osobiście, listem – liczy się data wpływu do Urzędu Miasta) w siedzibie Zamawiającego (**pokój nr: 1 Kancelaria Urzędu Miasta**) na **formularzu oferty** – załącznik nr 1
Do formularza należy dołączyć:

- 1) Wykaz usług (załącznik nr 2)
- 2) Poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem Wykonawcy kopie **dokumentów** potwierdzających posiadanie co najmniej 3 – letniego doświadczenia w zakresie konserwacji centrali telefonicznej i wewnętrznej sieci telefonicznej (W przypadku gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie, o którym mowa w pkt 1, zostały wcześniej wykonane lub są wykonywane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dokumentów).

Oferta powinna być opakowana w jednej kopercie, zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem: „**Wykonywanie konserwacji centrali telefonicznej w budynku Ratusza w Ostrowi Mazowieckiej w roku 2019**”.

Oferty należy składać do dnia **05.12.2018r.** do godz. **11.00.**

IV. Termin i miejsce otwarcia ofert:

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **05.12.2018r.** o godz. **11.20**, pok. **Nr 103.**

V. Kontakt z Wykonawcą:

Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

-w zakresie merytorycznym: Pani Marta Pietrzykowska, tel. (29) 679-54-77

-w zakresie formalnym: Pani Marzena Grabowska, Pan Michał Kazimierski, tel. (29) 679-54-33, zpz@ostrowmaz.pl

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn. Z tego tytułu Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści niniejszego ogłoszenia (w tym zmiany terminu składania ofert) na skutek zapytań Wykonawców bądź z innych przyczyn (Wykonawca powinien regularnie odwiedzać niniejszą stronę BIP). Zamawiający nie może być pociągnięty do odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty czy wydatki poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i dostarczeniem oferty.

Klauzula Informacyjna:

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Panu/Pani prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych przez Miasto Ostrów Mazowiecka jest: Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 66 , 07-300 Ostrów Mazowiecka.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@ostrowmaz.pl;
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami RODO, art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
4. Podanie przez Państwa danych osobowych Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy.
5. W zakresie danych osobowych Państwa dotyczących, przysługują wam następujące prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo sprostowania danych np. gdy są nieaktualnie lub nieprawdziwe,
 - prawo uzyskania kopii swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – prawo przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
 - prawo ograniczenia przetwarzania,
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz do momentu upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;

7. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.
8. Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania.

Załączniki:

- 1) Zaproszenie do składania ofert PDF
- 2) Formularz Oferty (DOC, PDF)
- 3) Wykaz Usług (DOC, PDF)
- 3) Wzór Umowy PDF