

## Rozdział 1.

### Ogłoszenie o zamówieniu na usługi serwisowe oprogramowania wspierającego zarządzaniem przedsiębiorstwem oraz serwis serwera i sieci komputerowej

#### SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

##### I.1) OFICJALNA NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

<b>Nazwa</b> Centralne Laboratorium Naftowe  <b>Godziny urzędowania : 8.00 – 15.00</b> (od poniedziałku do piątku)	<b>Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:</b> a) dokumentacja przetargowa – Urszula Kaźmierczak w. 35 Anna Adamczewska-Gawlik w. 32 lub 33
<b>Adres</b> Al. Żwirki i Wigury 31	<b>Kod pocztowy</b> 02-091
<b>Miejscowość</b> Warszawa	<b>Województwo</b> Mazowieckie
<b>Telefon</b> (4822) 659 60 41	<b>Faks</b> (4822) 659 58 94
<b>Poczta elektroniczna (e-mail)</b> -----	<b>Adres internetowy (URL)</b> <a href="http://www.cln.pl">www.cln.pl</a>

#### SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

##### II.1) OPIS

##### II.1.2) Nazwa zamówienia nadana przez zamawiającego

**Usługi serwisowe oprogramowania wspierającego zarządzaniem przedsiębiorstwem oraz serwis serwera i sieć komputerowej.**

##### II.1.3) Opis przedmiotu zamówienia

##### 1.3.1. Część I przedmiotu zamówienia : Zarządzanie przedsiębiorstwem – oprogramowanie

##### Wykonywanie prac w ramach serwisu PROGRAMU PŁACE

1. Nadzór nad bieżącą konfiguracją programu, uaktualnianie algorytmów płacowych w związku z bieżącymi potrzebami użytkownika
2. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa w określonym czasie, ustalonym w porozumieniu z użytkownikiem
3. Nadzór nad poprawnością rejestracji danych w zakresie kartoteki płacowej pracowników i zleceniobiorców
4. Bieżąca konfiguracja raportów i dokumentów płacowych w oparciu o wskazania lub dostarczone przez użytkownika wzory
5. Nadzór i wsparcie przy bieżącej eksploatacji programu związanej z naliczaniem wynagrodzenia i rozliczeniem kosztów.
6. Nadzór nad eksportem przelewów do programu bankowego
7. Wsparcie techniczne i merytoryczne przy eksporcie danych do programu Płatnik
8. Wykonywanie instalacji programu Płatnik i aktualizacji bazy płatnika do wersji wyższych
9. Bieżące rejestracje i aktualizacje certyfikatów ZUS
10. Bieżące doszkalanie użytkownika w zakresie eksploatacji programu i zapoznawanie go z aktualizacjami wprowadzanymi poprzez zmianę przepisów prawnych
11. Wykonywanie instalacji i aktualizacji programu w ramach odpłatnych wersji upgrade lub wersji dostępnych w ramach wykupionego abonamentu

12. Wsparcie merytoryczne i techniczne przy opracowaniu sprawozdań do GUS (Z-12)
13. Wykonywanie archiwizacji rocznej, zmian słowników i kodów po zakończeniu roku.
14. Wsparcie przy rozliczeniu rocznym wynagrodzeń, w tym: deklaracje podatkowe (PIT-11/8B; PIT-40) i sprawozdania ZUS (IWA)

#### **Wykonywanie prac w ramach serwisu PROGRAMU KADRY**

1. Nadzór nad bieżącą konfiguracją programu, uaktualnianie słowników kadrowych w związku z bieżącymi potrzebami użytkownika
2. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa w określonym czasie, ustalonym w porozumieniu z użytkownikiem
3. Nadzór nad poprawnością rejestracji danych w zakresie kartoteki kadrowej pracowników w szczególności w zakresie rozliczenia czasu pracy
4. Bieżąca konfiguracja raportów i dokumentów kadrowych w oparciu o wskazania lub dostarczone przez użytkownika wzory
5. Nadzór i wsparcie przy bieżącej eksploatacji programu związanej z rejestracją i aktualizacją pracowników.
6. Wsparcie techniczne i merytoryczne przy eksporcie danych zgłoszeniowych do programu Płatnik
7. Bieżące doszkalanie użytkownika w zakresie eksploatacji programu i zapoznanie go z aktualizacjami wprowadzanymi poprzez zmianę przepisów prawnych
8. Wykonywanie instalacji i aktualizacji programu w ramach odpłatnych wersji upgrade lub wersji dostępnych w ramach wykupionego abonamentu
9. Wsparcie merytoryczne i techniczne przy opracowaniu sprawozdań do GUS
10. Wykonywanie archiwizacji rocznej, przebudowa kalendarzy czasu pracy
11. Konfiguracja programu w zakresie rejestracji czasu pracy poprzez import RCP

#### **Wykonywanie prac w ramach serwisu PROGRAMU FK i VAT**

1. Nadzór nad bieżącą konfiguracją programu. wsparcie przy rozbudowie szablonów księgowych VAT
2. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa w określonym czasie, ustalonym w porozumieniu z użytkownikiem
3. Nadzór nad poprawnością rejestracji danych w rejestrze zakupu, sprzedaży oraz księdze głównej, naprawa niepożądanych (błędnych) zapisów
4. Bieżąca konfiguracja raportów dostępnych poprzez Generators dokumentów
5. Nadzór i wsparcie przy bieżącej eksploatacji programu
6. Wsparcie techniczne przy imporcie danych do programu bankowego
7. Bieżące doszkalanie użytkownika w zakresie eksploatacji programu i zapoznanie go z aktualizacjami wprowadzanymi poprzez zmianę przepisów prawnych
8. Wykonywanie instalacji i aktualizacji programu w ramach odpłatnych wersji upgrade lub wersji dostępnych w ramach wykupionego abonamentu
9. Wykonywanie archiwizacji rocznej, zamknięcia bilansu i przebudowy konfiguracji programu na nowy rok

#### **Wykonywanie prac w ramach serwisu PROGRAMU ŚRODKI TRWAŁE**

1. Nadzór nad bieżącą konfiguracją programu.
2. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa w określonym czasie, ustalonym w porozumieniu z użytkownikiem
3. Nadzór nad poprawnością rejestracji danych w kartotece środków trwałych, naprawa niepożądanych (błędnych) zapisów
4. Bieżąca konfiguracja raportów i dokumentów dotyczących kartoteki ST w oparciu o wskazania lub dostarczone przez użytkownika wzory
5. Nadzór i wsparcie przy bieżącej eksploatacji programu

6. Wsparcie techniczne przy eksporcie dekretów do programu FK
7. Bieżące doszkalanie użytkownika w zakresie eksploatacji programu i zapoznanie go z aktualizacjami wprowadzanymi poprzez zmianę przepisów prawnych
8. Wykonywanie instalacji i aktualizacji programu w ramach odpłatnych wersji upgrade lub wersji dostępnych w ramach wykupionego abonamentu
9. Wykonywanie archiwizacji rocznej, przebudowy konfiguracji programu na nowy rok

### **Wykonywanie prac ramach serwisu PROGRAMU FORTUNA**

1. Nadzór nad bieżącą konfiguracją programu.
2. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa w określonym czasie, ustalonym w porozumieniu z użytkownikiem
3. Nadzór nad poprawnością rejestracji danych dotyczących sprzedaży, naprawa niepożądanych (błędnych) zapisów
4. Bieżąca konfiguracja formularzy (faktur) w oparciu o wskazania lub dostarczone przez użytkownika wzory
5. Nadzór i wsparcie przy bieżącej eksploatacji programu
6. Bieżące doszkalanie użytkownika w zakresie eksploatacji programu i zapoznanie go z aktualizacjami wprowadzanymi poprzez zmianę przepisów prawnych
7. Wykonywanie instalacji i aktualizacji programu w ramach odpłatnych wersji upgrade lub wersji dostępnych w ramach wykupionego abonamentu
8. Wykonywanie archiwizacji rocznej, przebudowy konfiguracji programu na nowy rok

### **Zakres innych prac wykonywanych pośrednio w ramach serwisu oprogramowania wspierającego zarządzaniem przedsiębiorstwa**

1. Wsparcie techniczne przy usuwaniu niepożądanych zdarzeń związanych z eksploatacją oprogramowania takich jak:
  - awarie związane z wydrukiem
  - awarie związane z uruchomieniem programu
  - awarie wynikające z błędnej konfiguracji programu operacyjnego (WINDOWS)
2. Wsparcie techniczne i merytoryczne przy eksploatacji oprogramowania Microsoft (Word, Excel)
3. Wsparcie techniczne i merytoryczne w zakresie obsługi Internet Explorer i Outlook Express

**Wykonanie zadań wymienionych w Części I przedmiotu zamówienia : 16 godz. w miesiącu**

### **1.3.2. Część II przedmiotu zamówienia : czynności dotyczące obsługi serwisowej**

1. Administracja serwera (sprawdzanie na zawartość wirusów, aktualizacje programu antywirusowego, uaktualnianie systemu operacyjnego, archiwizacja danych)
2. Administracja serwera pocztowego (sprawdzenie, aktualizacja programu antywirusowego, zarządzanie kontami pocztowymi)
3. Nadzorowanie nad poprawnym działaniem sieci (sprawdzenie, testowanie)
4. Administracja zestawów komputerowych na których pracują użytkownicy (sprawdzanie na zawartość wirusów, aktualizacja systemu, aktualizacje programów, doraźna pomoc odnośnie obsługi oprogramowania i sprzętu)
5. Raz na kwartał kompleksowy przegląd sprzętu (czyszczenie, konserwacja, kontrola oprogramowaniem diagnostycznym)

6. Pomoc na tel.(użytkownik ma problem może zadzwonić do serwisu, jeżeli jest taka możliwość to rozwiązuje problem telefonicznie)
7. Czas reakcji serwisu w przeciągu minimum 1 godz. od zgłoszenia (dotyczy awarii sprzętu)
8. Ocena stanu sprzętu i działania zapobiegawcze, wnioski i zalecenia

**Wykonanie zadań wymienionych w Części II przedmiotu zamówienia : 14 godz. w miesiącu ( raz w tygodniu po ok. 3 godz.)**

**II.1.4) Miejsce wykonania usługi**

Centralne Laboratorium Naftowe  
02-291 Warszawa,  
Al. Żwirki i Wigury 31

**II.1.4) Nomenklatura**

	<b>II.1.5.1) Wspólny Słownik Zamówień (CPV)</b>	
Główny przedmiot	72250000-2	Usługi w zakresie konserwacji systemów i podobne
	72260000-5	Usługi w zakresie oprogramowania
	72267000-4	Usługi w zakresie serwisowania oprogramowania
	72530000-9	Usługi w zakresie sieci komputerowej
	72531000-6	Usługi w zakresie lokalnej sieci komputerowej

**II.1.5) Dopuszcza się złożenia oferty częściowej , oferenci mogą złożyć ofertę oddzielnie na część I lub II albo na obie części łącznie.**

**II.1.6) Nie dopuszcza się złożenia oferty wariantowej**

**II.2) Wielkość lub zakres zamówienia - poniżej równowartości 60 000 EUR**

**II.3) Termin realizacji zamówienia –od dnia 01.06.2005 do 31.03.2006r.**

**SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM**

**III.1) WYMAGANE WADY**

Nie wymaga się

**III.2) Informacje dotyczące sytuacji wykonawcy oraz informacje i formalności niezbędne do oceny, czy spełnia on minimalne wymogi ekonomiczne, finansowe i techniczne**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 p.z.p. i nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 p.z.p.
2. Wykonawca są obowiązani załączyć do oferty dokumenty na podstawie § 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz.U. Nr 71, poz. 645) wyszczególnione w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w szczególności załączą dokumenty:
  - 1) wykaz wykonanych przez oferentów w okresie ostatnich trzech lat usług minimum u 2 różnych odbiorców, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie – § 1 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia);
  - 2) oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 p.z.p. i niepodleganiu wykluczeniu z postępowania w sprawie udzielenia zamówienia (art. 24 ust. 2 pkt 3 p.z.p.).

## **SEKCJA IV: TRYBY**

**IV.1) Tryb udzielenia zamówienia:** Przetarg nieograniczony

**IV.2) Kryteria oceny ofert**

1. Cena

- 100%

**IV.3) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

**IV.3.1) Warunki uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dodatkowych wyjaśnień**

Dostępne do upływu **terminu składania ofert określonego w pkt IV.3.2**

(dd/mm/rrrr)

Cena X

**IV.3.2) Termin składania ofert:** 24.05.2005r. (dd/mm/rrrr) Godzina 10:00 (gg:mm,)

Miejsce: Centralne Laboratorium Naftowe, ul. Żwirki i Wigury 31, 02-091

Warszawa

**IV.3.3) Termin związania ofertą: 30 dni**

**IV.3.4) Data, godzina i miejsce otwarcia ofert** 24.05.2005r. (dd/mm/rrrr) godzina

10:15 (gg:mm) Miejsce: Centralne Laboratorium Naftowe, Warszawa ul. Żwirki i

Wigury 31,