#### OGŁOSZENIE

**Teatr im. Juliusza Słowackiego w Krakowie**

 zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.:

Usługa administrowania siecią komputerową Teatru (Budynek Główny Teatru pl. Św. Ducha 1, budynek Miniatura pl. Św. Ducha 2, Budynek Administracji pl. Św. Ducha 4, budynek Małopolskiego Ogrodu Sztuki przy ul. Rajskiej 12 oraz budynku Domu Rzemiosł Teatralnych przy ul. Radziwiłłowskiej 3)

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Teatr im. Juliusza Słowackiego w Krakowie zwraca się z zapytaniem ofertowym na **wykonywanie usługi administrowania siecią komputerową Teatru (Budynek Główny Teatru pl. Św. Ducha 1, budynek Miniatura pl. Św. Ducha 2, Budynek Administracji pl. Św. Ducha 4, budynek Małopolskiego Ogrodu Sztuki przy ul. Rajskiej 12 oraz budynku Domu Rzemiosł Teatralnych przy ul. Radziwiłłowskiej 3).** Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się poniżej.

**Przedmiot zamówienia:** usługa administrowania siecią komputerową Teatru (Budynek Główny Teatru pl. Św. Ducha 1, budynek Miniatura pl. Św. Ducha 2, Budynek Administracji pl. Św. Ducha 4, budynek Małopolskiego Ogrodu Sztuki przy ul. Rajskiej 12 oraz budynku Domu Rzemiosł Teatralnych przy ul. Radziwiłłowskiej 3).

**Krótka charakterystyka sprzętu komputerowego i sieciowego, jakim dysponuje Teatr:**

• ilość stanowisk komputerowych stacjonarnych ok. 60,

• stanowiska mobilne(laptopy) ok 30,

• podstawowe urządzenia biurowe: drukarki, skanery(w tym urządzenia sieciowe), UPSy,

• sieć łącząca 5 budynków (Teatr, Miniatura, Administracja, Małopolski Ogród Sztuki, Dom Rzemiosł Teatralnych),

• 6 serwerów fizycznych z systemem Linux oraz 8 zwirtualizowanych serwerów Linux i 6 serwerów Windows,

• zarządzalne przełączniki ok 30 szt.,

• kilka sieci WiFi (około 30 AccessPointów)

• wydzielone sieci  VLAN do specyficznych zadań, do których użytkownicy nie mają dostępu, jak monitoring, skanery biletów, sterowanie automatyką BMS,

**Na zakres przedmiotowej usługi administrowania siecią komputerową składają się w szczególności następujące czynności:**

• utrzymanie funkcjonowania sieci, jej konserwacja i bieżąca rozbudowa,

• administracja i konserwacja połączeń światłowodowych łączących budynki teatru,

• zarządzanie połączeniami VPN w sieci teatru oraz przeznaczonymi do połączeń zdalnych (praca zdalna Użytkowników),

• administracja serwerami, oraz usługami zlokalizowanymi na serwerach, oraz kontakt z firmami podwykonawczymi,

• utrzymanie prawidłowego działania zdalnego dostępu i administracja uprawnieniami dostępu do sieci dla osób upoważnionych,

• określanie potrzeb Teatru w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania,

• wnioskowanie o dokonanie zakupów po rozpoznaniu oferty rynkowej oraz sporządzanie odpowiednich dokumentów związanych z realizacją zakupu lub zlecenia usługi,

• dokonywanie instalacji nowego sprzętu i oprogramowania, jeżeli warunki gwarancji lub licencji nie stanowią inaczej oraz pisemne informowanie Działu Administrowania Majątkiem o zmianach w sprzęcie komputerowym, kontrola legalności zainstalowanych systemów operacyjnych i innego oprogramowania,

• rejestracja zakupionego oprogramowania, wykonywaniu kopii roboczych, rozszerzenie licencji w przypadku licencji wielostanowiskowej,

• zgłaszanie sprzętu do przeglądów gwarancyjnych,

• gromadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej posiadanego przez Teatr  sprzętu i oprogramowania,

• szkolenie i doszkalaniu pracowników w zakresie podstawowej obsługi sprzętu i oprogramowania,

• diagnozowanie usterek w przypadku awarii i w zależności od warunków gwarancji lub licencji przekazywanie sprzętu do naprawy gwarancyjnej,

• uwzględniając stopień skomplikowania usterki lub awarii sprzętu komputerowego oraz posiadane możliwości, usuwanie usterki lub awarii we własnym zakresie lub realizacja pogwarancyjnych napraw sprzętu komputerowego w imieniu i na rzecz Teatru przy zachowaniu ciągłości pracy stanowiska,

• bieżącej konserwacji i administrowaniem zasobem serwerów Teatru,

• przygotowanie zlikwidowanego sprzętu komputerowego do utylizacji oraz dostarczenie do Działu Administrowania Majątkiem odpowiednich dokumentów po utylizacji,

• trzymywanie stałego kontaktu z serwerami poprzez system powiadomień sms,

• całodobowa gotowość serwisowa oraz niezwłoczne przystąpienie do usunięcia awarii, czas reakcji należy rozumieć jako podjęcie interwencji serwisowej i nie utożsamia się z gwarantowanym czasem usunięcia awarii,

• udzielanie porad informatycznych w sprawach na bieżąco przedstawionych przez Zamawiającego;

• udzielanie telefonicznych konsultacji z zakresu eksploatacji oprogramowania systemowego i biurowego,

• analiza wymagań użytkowników dotyczących wprowadzania zmian w użytkowanych systemach informatycznych,

• Rozwiązywanie problemów merytorycznych z zainstalowanymi programami,

• rozwiązywanie problemów z aplikacjami biurowymi (edytory tekstów oraz arkusze kalkulacyjne),

• obsługa użytkowników w zakresie: zakładanie i usuwanie kont użytkowników, ustalanie zezwoleń na korzystanie z wyróżnionych zasobów, odblokowywanie kont, powiadamianie użytkowników o zmianach w systemie.

1. Termin realizacji zamówienia: 1.01-31.12.2023
2. Warunki realizacji zamówienia (np. okres gwarancji, warunki płatności)/lub wzór umowy:

**Z uwagi na charakter zamawianej usługi Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia jej na miejscu, czyli w obiektach objętych zamówieniem wedle zgłaszanych potrzeb, nie mniej niż 3 razy w tygodniu, przez min. 3  godziny.**

**W pozostałym czasie będzie świadczona zdalna administracja komputerami i serwerami Teatru.**

**Pełna gotowość awaryjna w dni ustawowo wolne od pracy.**

Płatność za wykonaną usługę nastąpi z dołu po zakończeniu każdego miesiąca w terminie 30dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.

1. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania – jeśli dotyczy (w tym wymagane od Wykonawcy dokumenty):

 Oferta winna zawierać:

* Dane Wykonawcy
* **Oświadczenie, że akceptuje on warunki i zakres zamówienia,**
* Ryczałtową cenę oferty netto i brutto, w ujęciu miesięcznym i za cały okres trwania umowy.
1. Kryteria oceny ofert:

Teatr zawrze umowę z Wykonawcą , który złoży w wyznaczonym czasie, ofertę z najniższą ceną (kryterium oceny ofert: cena 100%). Cena powinna zawierać wykonanie wszystkich elementów przedmiotu zamówienia.

1. Termin składania ofert: **29.12.2023**
2. Miejsce składania ofert lub sposób składania (w przypadku dopuszczenia formy mailowej):

Oferty można składać w formie pisemnej lub elektronicznej. Pisemne oferty można składać listownie (Teatr im. Juliusza Słowackiego w Krakowie, pl. Św. Ducha 1, 31-023 Kraków) lub osobiście w Kancelarii Teatru.

Składając ofertę w formie elektronicznej (drogą mailową) należy załączyć skan oferty z podpisami osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy. Takie ofert proszę wysłać na: kurek@teatrwkrakowie.pl

1. Forma składania ofert:

Oferty można składać w formie pisemnej lub drogą mailową j/w

1. Inne informacje: -
2. Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są: w Dziale Administrowania Majątkiem Teatru
3. Wskazanie osoby uprawnionej do kontaktu z wykonawcami Kierownik Działu Administrowania Majątkiem Teatru Joanna Poznańska-Wąsik

 numer telefonu: 12 424 45 23, 603 931 609, adres email: wasik@teatrwkrakowie.pl

Zamawiający zastrzega możliwość odwołania postępowania w dowolnym momencie bez podawanie przyczyn oraz zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru oferty.

Zamawiający zastrzega możliwość zaproszenia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, do dalszych negocjacji.