



Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy

ul. Dembińskiego 3; 01-644 Warszawa
tel: 22 569-28-00; fax: 22 833-64-24
e-mail: zolops@ops-zoliborz.waw.pl
www.ops-zoliborz.waw.pl

PN-EN ISO 9001:2009 Nr 544/2007

FW-01

OPS.NA.AĆ.210- 10/16

Warszawa, 17.02.2016 r.

Zapytanie ofertowe

na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami)

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy jako Zamawiający zaprasza do składania ofert na świadczenie usług obsługi Informatycznej dla Ośrodka Pomocy Społecznej.

I. Zamawiający:

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy, ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1.

W załączonej ofercie proszę przesłać dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i doświadczenie opisane w pkt I OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

Z wybraną w drodze zapytania ofertowego firmą Ośrodek podpisze umowę celem realizacji przedmiotowych usług.

Płatność za świadczone usługi realizowana będzie w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

Do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia pracowników wykonawcy, o których mowa w części I opisu przedmiotu zamówienia oraz: (kopie, ewentualnie skany): KRS lub wpis do ewidencji działalności gospodarczej, NIP, REGON, potwierdzenie numeru konta bankowego - stanowiące warunek konieczny udziału w postępowaniu.

III. Termin wykonania zamówienia:

01.03.2016 r. – 28.02.2017 r.

IV. Opis sposobu przygotowania oferty:

Wykonawca poda koszt usługi brutto zgodnie z załączonym formularzem oferty stanowiącym załącznik nr. 2.

Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych.

Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę cenową.

Oferty niekompletne nie biorą udziału w postępowaniu.

V. Osoby do kontaktu:

Dział Administracji

Kierownik Dorota Głowacka, tel. 22 56 92 808

Inspektor Adam Ćwikliński, tel. 22 56 92 807

VI. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy -pok. nr 24 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.02.2016 r. do godz. 16:00 lub przesłać na adres e-mail: zolops@ops-zoliborz.waw.pl, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.02.2016 r. do godz. 16:00.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy

Bożena Golon

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Obsługa Informatyczna Ośrodka Pomocy Społecznej

I. Wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia pracowników wykonawcy:

- 1) Do wykonania usługi Wykonawca wskaże **dwie osoby** legitymujące się **wykształceniem informatycznym, doświadczeniem i stosownymi kwalifikacjami**.
- 2) Wykonawca, lub wskazana przez niego do wykonania usług osoba powinna posiadać co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy z zakresu zarządzania:
 - stacjami roboczymi oraz serwerami i programami sieciowymi: Microsoft Windows, LINUX: SMB,
 - protokołami XMPP-Jabber,
 - systemami zarządzania relacyjnymi bazami danych Firebird ,
 - systemami zarządzania bazami danych MSSQL, MySQL
 - kontenerami aplikacji webowych Tomcat,
 - sieciami Microsoft Windows,
- 3) **Co najmniej jedna** z tych osób powinna mieć co najmniej trzyletnie udokumentowane doświadczenie we wdrażaniu, administrowaniu i dostosowywaniu systemu TT-Pomoc firmy Top-Team, aplikacji CAS firmy Sygnity S.A., programów firmy Agema do potrzeb jednostki organizacyjnej pomocy społecznej . Doświadczenie w pełnieniu funkcji Administratora Systemów Informatycznych ASI w jednostkach organizacyjnych Pomocy Społecznej m. st. Warszawy.

II. Szacunkowa ilość głównego sprzętu komputerowego i łączy internetowych podlegającego obsłudze informatycznej:

1) siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Dembińskiego 3:

- 75 komputerów,
- 30 drukarek,
- 1 serwer Linux,
- 3 serwery Windows,
- 2 komputery jako środowiska testowe,
- łączy internetowe DSL,
- serwer plików NAS (macierz dyskowa).

2) siedziba Domu Seniora „Piękny Brzeg”, ul. Popieluszki 16:

- 7 komputerów,
- 3 drukarki,
- łączy Internetowe DSL,
- serwer plików NAS (macierz dyskowa).

3) siedziba Żoliborskiego Centrum Integracji i Aktywizacji Seniorów, ul. Wyspiańskiego 6/8:

- 6 komputerów,
- 2 drukarki,
- łączy Internetowe DSL,
- serwer plików NAS (macierz dyskowa).

III. Wielkość zamówienia i warunki świadczenia usługi:

- 1) Minimalna liczba godzin usług świadczonych w siedzibie Zamawiającego lub w jego placówkach podległych miesięcznie wynosi 12 (3 godz. w tygodniu). Zamawiający dopuszcza możliwość świadczeni usług zdalnie. Miesięczna liczba godzin usług świadczonych zdalnie nie może przekroczyć 8.
Całkowita liczba godzin usług, w okresie obowiązywania umowy wynosi min 144 (i nie może przekroczyć 480 wraz z pracą zdalną przy czym Częstotliwość świadczonych usług oraz faktyczna liczba przepracowanych godzin przez Wykonawcę zależeć będzie od potrzeb Zamawiającego.
Wysokość wynagrodzenia wynikać będzie z iloczynu stawki godzinowej i faktycznie przepracowanych godzin.
- 2) W celu sprawnej realizacji usługi Wykonawca zapewni kontakt telefoniczny oraz e-mailowy w każdy dzień roboczy w godzinach: od 08:00 do 17:30.
- 3) Czas reakcji na zgłoszenie (np. w przypadku awarii) wynosi maksymalnie 2 godziny
- 4) Okres trwania usługi: od 01.03.2016 r. do 28.02.2017 r.

IV. Miejsce świadczenia usług

Siedziba Wykonawcy - Ośrodek Pomocy Społecznej przy ul. Dembińskiego 3 w Warszawie oraz jego placówki podległe zlokalizowane na terenie dzielnicy Żoliborz, tj.:

- przy ul. Popieluszki 16 - Dom Seniora „Piękny Brzeg”,
- przy ul. Wyspiańskiego 6/8 - Żoliborskie Centrum Integracji i Aktywizacji Seniorów.

V. Zakres usług informatycznych

Do zakresu usług informatycznych świadczonych na rzecz Zamawiającego należeć będzie w szczególności: opieka informatyczna nad sieciami informatycznymi, opieka informatyczna nad serwerami sieciowymi, prowadzenie strony WWW oraz serwisów WWW, projektowanie i rozbudowa lokalnej sieci komputerowej, opieka informatyczna nad bezpieczeństwem dostępu do danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133 poz 883), opieka informatyczna nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym, administrowanie oprogramowaniem wykorzystywanym w Ośrodku Pomocy Społecznej i jego placówkach podległych, prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zarządzanie licencjami na oprogramowanie, a w szczególności:

1. Nadzór nad oprogramowaniem firmy Top-Team TT Sp. z o.o. zapewniający bezawaryjną pracę w systemie, w szczególności:
 - 1.1. administrowanie systemem TT-Pomoc firmy Top-Team TT Sp. z o.o., w tym: konfiguracja parametrów, zarządzanie uprawnieniami użytkowników we współpracy z kierownikami działów i Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, przydzielanie, blokowanie kont użytkowników, aktualizacja oprogramowania, wgrywanie poprawek systemu, obsługa bazy danych, obsługa kopii zapasowych,
 - 1.2. zarządzanie serwerem systemu TT-Pomoc,
 - 1.3. komunikacja z producentem oprogramowania firmą Top-Team TT Sp. z o.o. w celu obsługi zgłoszeń błędów i usuwania awarii systemowych,
 - 1.4. pomoc pracownikom w obsłudze systemu i w usuwaniu błędów z wyłączeniem obszaru merytorycznego,
 - 1.5. nadzór nad przygotowaniem zbiorów centralnych i sprawozdań ministerialnych w systemie TT-Pomoc, oraz zestawień do GUS w tym diagnozowanie pojawiających się błędów i koordynowanie ich usuwania,

- 1.6. konfiguracja systemu TT-Pomoc do współpracy z systemem płatności elektronicznych, w tym dla systemu CitiDirect,
 - 1.7. nadzór nad projektowaniem i konfiguracją szablonów i wzorców decyzji, zaświadczeń oraz innych wydruków w systemie TT-Pomoc, w tym: dodawanie nowych zmiennych z bazy danych, opracowywanie nowych wersji szablonów i wzorców decyzji,
 - 1.8. nadzór i edycja słowników centralnych w programie TT-Pomoc,
 - 1.9. projektowanie i konfiguracja raportów wydruków list w programie TT-Pomoc, w tym: przenoszenie danych z wygenerowanych raportów do ich dalszej obróbki w programie MS Excel oraz ich obróbka,
 - 1.10. projektowanie, tworzenie i konfiguracja raportów własnych użytkownika w programie TT-Pomoc, za pomocą funkcji zawartych w programie – menu „wyszukiwanie”, oraz za pomocą zapytań SQL w tym: parametryzowanie raportów oraz przenoszenia danych z wygenerowanych raportów do ich dalszej obróbki w programie MS Excel,
 - 1.11. projektowanie i konfiguracja zaawansowanych raportów w programie MS Excel, opracowanych w oparciu o dane z systemu TT-Pomoc,
 - 1.12. pomoc w przenoszeniu danych z systemu TT-Pomoc do programu Płatnik w awaryjnych sytuacjach, w celu ich dalszej obróbki,
 - 1.13. nadzór nad przenoszeniem danych z systemu TT-Pomoc, wczytywanie sprawozdań do aplikacji CAS,
 - 1.14. szkolenia i konsultacje pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania systemu TT-Pomoc z wyłączeniem obszaru z zagadnień merytorycznych,
 - 1.15. konfiguracja drukarek z zastosowaniem właściwych sterowników w celu dokonywania odpowiednich wydruków na potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej z systemu TT-Pomoc.
 - 1.16. nadzór nad starszymi wersjami programu TT-Pomoc (Pomost i starsze wersje) celem dostępu do danych.
2. Nadzór nad oprogramowaniem firmy Sygnity S.A. zapewniający bezawaryjną pracę w tym w szczególności:
 - 2.1. koordynacja przydzielania kont pracownikom,
 - 2.2. usuwanie usterek, błędów związanych z obsługą Centralnej Aplikacji Statystycznej.
 - 2.3. pomoc pracownikom w obsłudze aplikacji.
3. Nadzór nad oprogramowaniami (program AGEMAFK finansowo-księgowy, AGEMA HR Plus, AGEMA ST środki trwałe, AGEMA KASA) firmy AGEMA Systemy Informatyczne, oprogramowaniem Budżet JB Plus firmy DOSKOMP, oprogramowaniem FORMULARZE IPS - program do wypełniania i drukowania deklaracji podatkowych firmy Przedsiębiorstwo Informatyczne - IPS zapewniający bezawaryjną pracę w tym w szczególności.:
 - 3.1. aktualizowanie oprogramowań na serwerze,
 - 3.2. zarządzanie serwerem,
 - 3.3. instalacja klientów -blokowanie, przydzielanie kont pracownikom w porozumieniu z kierownikami działów Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
 - 3.4. obsługa baz danych, obsługa kopii zapasowych,
 - 3.5. komunikacja z producentami oprogramowań ww firm w celu obsługi zgłoszeń błędów i usuwania awarii systemowych,
 - 3.6. pomoc pracownikom w obsłudze programów ww firm.
4. Nadzór nad oprogramowaniami: płatnik, GUS, PFRON i innymi związanymi ze sprawozdawczością i obsługą finansową i kadrową zapewniający bezawaryjną pracę w tym w szczególności:
 - 4.1. aktualizowanie oprogramowań na serwerze,
 - 4.2. zarządzanie serwerem,

- 4.3. instalacja klientów -blokowanie, przydzielanie kont pracownikom w porozumieniu z kierownikami działów Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
 - 4.4. obsługa baz danych, obsługa kopii zapasowych,
 - 4.5. komunikacja z producentem ww oprogramowań w celu obsługi zgłoszeń błędów i usuwania awarii systemowych,
 - 4.6. pomoc pracownikom w obsłudze ww programów.
5. Administrowanie serwerami, sprzętem komputerowym, siecią informatyczną, stroną internetową Ośrodka oraz dostępem do Internetu zgodnie z: ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133 poz. 883), Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (DZ. U. NR 100 z 2004 poz. 1024), ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2013, poz. 182 z zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla systemów informatycznych w tym w szczególności:
- 5.1. zarządzanie członkostwem grup użytkowników, nadawanie uprawnień, tworzenie kont użytkowników i grup, resetowanie /nadawanie haseł użytkownikom,
 - 5.2. prowadzenie wykazu osób pracujących na systemach IT w siedzibie Zamawiającego i jego placówkach podległych.
 - 5.3. stosowanie polityki haseł zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29 kwietnia 2004 r. Dz. U. nr 100 z 2004 poz. 1024 z zm.
 - 5.4. zarządzanie profilami użytkowników
 - 5.5. zarządzanie serwerem DHCP,
 - 5.6. zarządzanie serwerem dysków sieciowych, przestrzenią dyskową serwerów, plikami i folderami sieciowymi, w Ośrodku Pomocy Społecznej i podległych placówkach,
 - 5.7. zarządzanie oraz monitorowanie ruchu sieciowego w tym także w obrębie serwerów,
 - 5.8. monitorowanie oraz zarządzanie wydajnością serwerów, w tym także usług/procesów działających na poszczególnych serwerach,
 - 5.9. tworzenie skryptów administracyjnych, skryptów logowania,
 - 5.10. wsparcie dla użytkowników w zakresie aplikacji baz danych,
 - 5.11. monitorowanie oraz zarządzanie zdarzeniami dotyczącymi zabezpieczeń w obrębie sieci informatycznej,
 - 5.12. monitorowanie bezpieczeństwa systemów i aplikacji,
 - 5.13. konfigurowanie oraz zarządzanie protokołem TCP/IP,
 - 5.14. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem baz danych systemów/programów wykorzystywanych w Ośrodku Pomocy Społecznej,
 - 5.15. zarządzanie prawami dostępu do baz danych,
 - 5.16. aktualizowanie dokumentacji technicznej sieci LAN,
 - 5.17. bezpieczne zarządzanie siecią LAN,
 - 5.18. bezpieczne zarządzanie siecią Internetową,
 - 5.19. bieżąca optymalizacja wydajności sieci komputerowej, pracy bazy danych, wykrywanie sprawiających problemy zapytań oraz aplikacji, zarządzanie zasobami (przestrzeń dyskowa, czas procesorów, przydziały pamięci, itp.),
 - 5.20. prowadzenie stałego nadzoru oraz wprowadzenie zabezpieczeń przed nieautoryzowanym dostępem do sieci komputerowej,
 - 5.21. realizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa dostępu do informacji oraz ochrony danych sensytywnych przed niepowołanym dostępem (pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI)),

- 5.22. bieżąca kontrola wykorzystania zasobów (prowadzenie nadzoru nad eksploatacją urządzeń aktywnych),
- 5.23. określanie oraz egzekwowanie zasad wewnętrznego /zewnętrznego dostępu do usług,
- 5.24. nadzór nad sprzętem informatycznym, konserwacja, czyszczenie, usuwanie awarii oraz dokonywanie napraw sprzętów informatycznych w zakresie usługowym m. in. wymiany podzespołów, drobnych napraw, itp., bez ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z zakupem części, podzespołów, itp. które leżą po stronie Zamawiającego (m. in.: jednostki komputerowe, laptopy, tablety, monitory, klawiatury, myszy, urządzenia wielofunkcyjne, itp.),
- 5.25. szkolenia pracowników OPS dotyczące obsługi komputerów i zastosowanego oprogramowania,
- 5.26. prowadzenie inwentaryzacji (spisu) sprzętu komputerowego w siedzibie Zamawiającego oraz w jego placówkach podległych,
- 5.26. prowadzenie inwentaryzacji (spisu) oprogramowania wykorzystywanego na serwerach i stacjach roboczych w siedzibie Zamawiającego oraz w jego placówkach podległych,
- 5.27. zarządzanie urządzeniami sieciowymi (routery, firewall, switchy),
- 5.28. zarządzanie oraz nadzór nad pracą urządzeń UPS (stosowanie się do instrukcji i procedur testów urządzeń UPS),
- 5.29. instalowanie systemów operacyjnych wraz z aktualizacjami,
- 5.30. reinstalacja systemów operacyjnych, optymalizacja pracy komputerów,
- 5.31. instalowanie komputerów, terminali, drukarek (fizyczne podłączenie do sieci teletechnicznej oraz instalacja właściwych sterowników),
- 5.32. instalowanie oprogramowania podstawowego (biurowego, antywirusowego, itp.),
- 5.33. bieżące dostosowywanie środowiska do potrzeb użytkowników (konfiguracja drukarek, połączeń sieciowych, udostępnianie zasobów, itp.),
- 5.34. pomoc pracownikom Zamawiającego w korzystaniu z dostępnego oprogramowania,
- 5.35. doradztwo w zakresie planów modernizacji sprzętu oraz oprogramowania wraz z wydawaniem orzeczeń technicznych dotyczących sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowanego przez Zamawiającego,
- 5.36. sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, w prowadzonych przez Zamawiającego postępowaniach na dostawę sprzętu komputerowego i oprogramowania zakup domen i kont internetowych oraz wdzierżawienia miejsc na serwerach zewnętrznych,
- 5.37. współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt w zakresie dokonywania zakupów oraz egzekwowania zobowiązań gwarancyjnych, itp.,
- 5.38. usuwanie awarii i przywrócenie prawidłowej pracy infrastruktury informatycznej,
- 5.39. odtwarzanie systemu po awarii,
- 5.40. wykonywanie bieżących kopii bezpieczeństwa danych oraz kontrola procesu odtwarzania (okresowe odtwarzanie danych w środowisku testowym),
- 5.41. doskonalenie wewnętrznych regulacji oraz czynności praktycznych w zakresie awaryjnego odtwarzania danych z kopii bezpieczeństwa,
- 5.42. przestrzeganie planu ciągłości działania Systemów Informatycznych,
- 5.43. dokumentowanie i archiwizowanie ewentualnych zdarzeń z systemów operacyjnych i aplikacji zarówno z naruszenia bezpieczeństwa informacji jak i awarii systemowych,
- 5.44. nadzór i kontrola okresów abonamentowych, okresów ważności licencji programów, systemów, domen, itp. użytkowanych przez Zamawiającego,
- 5.45. zabezpieczanie łączności z Internetem przez wykupione przez Zamawiającego łącze (instalacje i konfiguracje urządzeń dostępowych),
- 5.46. zarządzanie pocztą elektroniczną (wewnętrzną i zewnętrzną),
- 5.47. kompletna obsługa strony internetowej www.ops-zoliborz.waw.pl (m. in. dokonywanie aktualizacji na stronie, umieszczanie ogłoszeń, modyfikowanie strony, itp.), "
- 5.48. pełnienie roli Administratora Systemów Informatycznych i prowadzenie dziennika Administratora Systemu Informatycznego
- 5.49. przestrzeganie instrukcji zarządzania systemem informatycznym Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy.
- 5.50. wdrażanie zatwierdzonych do stosowania zaleceń dotyczących Polityki Bezpieczeństwa Informacji,

- 5.51. realizacja rekomendacji zaleceń pokontrolnych, poaudytowych wydanych przez jednostki zewnętrzne.
- 5.52. realizacja innych nie wymienionych a niezbędnych zadań w celu prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego.
6. Realizacja zadań związanych z wdrożeniem i obsługą portalu informacyjno-usługowego emp@tia, w szczególności:
 - 6.1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem portalu ze strony Zamawiającego.
 - 6.2. Zapewnienie należytej sprawności technicznej związanej z obsługą portalu.
 - 6.3. Współpraca z firmami: Top-Team TT Sp. z o.o., Asseco Poland S.A. oraz Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie w celu utrzymania ciągłości prawidłowej pracy systemu.
7. Realizacja zadań związanych z wdrożeniem i obsługą systemu SEPI, w szczególności:
 - 7.1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu SEPI ze strony Zamawiającego.
 - 7.2. Zapewnienie należytej sprawności technicznej związanej z obsługą systemu SEPI.
 - 7.3. Współpraca z firmami: Top-Team TT Sp. z o.o., Sygnity S.A. oraz Urzędem Pracy w celu prawidłowej konfiguracji serwera komunikacyjnego oraz utrzymania ciągłości prawidłowej pracy systemu SEPI.
8. Realizacja zadań związanych z wdrożeniem i obsługą oprogramowania do obsługi Zespołów Interdyscyplinarnych ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie ze strony Zamawiającego.
9. Realizacja innych zadań związanych z obsługą informatyczną Ośrodka Pomocy Społecznej oraz jego placówek podległych w tym też nadzór nad innymi oprogramowaniami informatycznymi nie wymienionymi powyżej a wdrażanymi w okresie realizacji przedmiotowych usług.
10. Opracowywanie niezbędnej dokumentacji, w tym instrukcji i procedur z obszaru IT, stałe doskonalenie wewnętrznych regulacji oraz czynników powstałych w zakresie awaryjnego odtwarzania danych z kopii bezpieczeństwa.

Warszawa, dnia

.....

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

świadczenie usług obsługi Informatycznej dla Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

- cenę netto jednej godziny usługi: zł;
- podatek VAT przy jednej godzinie usługi:zł
- cenę brutto jednej godziny usługi:zł (słownie: złotych).
- łączna cena usługi brutto za całość przedmiotu zamówienia, za okres 12 miesięcy przy założeniu 480 godzin usług wynosi:zł.

1. Termin realizacji zamówienia:
2. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym
3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

.....

pieczętka i podpis osoby uprawnionej