



Szczecin, dnia 29 marca 2016 r.

Znak sprawy: WOPN-PK.082.5.2014.BG

Zaproszenie do składania ofert na:

Świadczenie usługi operatora urządzeń elektronicznych na rzecz Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie, w ramach projektu LIFE13 NAT/PL/000009 LIFEDrawaPL *Active protection of water - crowfoots habitats and restoration of wildlife corridor in the River Drawa basin in Poland* / *Czynna ochrona siedlisk włosieńiczników i udrożnienie korytarza ekologicznego zlewni rzeki Drawy w Polsce*, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach instrumentu finansowego LIFE+ oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

I. Zamawiający

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie
ul. Teofila Firlika 20
71-637 Szczecin
tel.: (91) 43 05 200, faks: (91) 43 05 229
NIP: 851-307-35-63, REGON: 320-590-577

II. Podstawa udzielania zamówienia

Zaproszenie do składania ofert dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000,00 euro na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.). Postępowanie prowadzone jest na zasadach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie (Zarządzenie nr 56 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Szczecinie z dnia 26 listopada 2015 r.)

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi operatora urządzeń elektronicznych na rzecz Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie, w ramach projektu LIFE13 NAT/PL/000009 LIFEDrawaPL *Active protection of water - crowfoots habitats and restoration of wildlife corridor in the River Drawa basin in Poland* / *Czynna ochrona siedlisk włosieńiczników i udrożnienie korytarza ekologicznego zlewni rzeki Drawy w Polsce*, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach instrumentu finansowego LIFE+ oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

2. Szczegółowy zakres zadań do wykonania w ramach świadczenia usługi obejmuje:

2.1 Bieżąca obsługa informatyczna głównego biura projektu zlokalizowanego w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie przy ul. Teofila Firlika 20, 71-637 Szczecin oraz biura terenowego projektu zlokalizowanego w Wydziale Spraw Terenowych w Złocieniu z siedzibą przy ul. Dworcowej 13, 78-520 Złocieniec.

Zadanie dotyczy bieżącej obsługi sprzętu informatycznego oraz urządzeń elektronicznych zakupionych na potrzeby realizowanego projektu, w celu zapewnienia sprawnego i ciągłego funkcjonowanie biura oraz wykonywania zadań projektowych. Obsługa obejmuje stały nadzór techniczny zapewniający działanie sprzętu, jego konfigurację oraz pomoc personelowi przy jego



użytkowaniu.

Zadanie obejmuje również opracowywanie i obróbkę materiałów informacyjnych w informatycznych programach graficznych stosowanie do charakteru przekazu, w tym opracowanie graficzne After Life Action Plan.

Bieżąca obsługa informatyczna następować będzie przez świadczenie usług na rzecz Zamawiającego:

- w ramach dyżurów w siedzibie Zleceniodawcy 8 godzin w miesiącu, w godzinach ustalonych przez strony,
- stały kontakt telefoniczny oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- w innych godzinach i miejscu wskazanym, przez Zamawiającego na każde jego wezwanie.

W przypadku zaistnienia konieczności doposażenia biura projektu, obsługa obejmuje również pomoc przy organizacji zakupów poprzez:

- tworzenie dokumentacji przetargowych w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych warunków realizacji zamówienia;
- oszacowanie wartości zamówienia;
- formułowanie odpowiedzi w przypadku zapytań dot. zagadnień technicznych związanych z zamawianym sprzętem informatycznym oraz urządzeniami elektronicznymi;
- weryfikację ofert oraz odbiór protokolarny dostarczonego sprzętu.

Ponadto zadanie obejmuje uczestniczenie oraz wsparcie zespołu w innych działaniach projektu wykorzystujących techniki informatyczne w miarę pojawiających się potrzeb związanych z realizacją projektu.

2.1.1 Wykaz sprzętu objętego bieżącą obsługą:

- 4 stanowiska komputerowe stacjonarne wyposażone w monitor ekranowy (Philips), klawiaturę, jednostkę centralną (Lenovo) oraz inne urządzenia wejściowe. Istnieje możliwość zwiększenia liczby stanowisk maksymalnie do 10;
- 2 stanowiska komputerowe mobilne, wyposażone w notebook (Asus);
- 1 stanowisko komputerowe mobilne wyposażone w komputer przenośny (Lenovo);
- Serwer (Windows Serwer Essential 2012 R2PL) – 1 szt.;
- Drukarka (OKIB432) – 2 szt.;
- Urządzenie wielofunkcyjne (Konica Minolta Bizhub C224E) – 1szt.;
- Telefon komórkowy (Samsung GALAXY CORE Prime LTE) – 8 zestawów;
- Projektor (Acer P7505) – 1 szt.;
- Aparat fotograficzny cyfrowy typu kompakt II (Nikon) oraz lustrzanka (Canon) – 8 zestawów;
- Kamera sportowa GoPro – 1 szt.;
- Zestaw do wideokonferencji – 1 zestaw;
- Router (D-LINK) – 1 szt.;
- Miernik wieloparametrowy przenośny (MultiLine 3410)- 1 szt.;
- Urządzeń GPS klasy GIS (GNSS) oraz GPSów marki Garmin wraz z oprogramowaniem i akcesoriami- 5 szt.;
- Innych urządzeń elektronicznych w miarę rozwoju biura projektu.

2.1.2.Wymagania w zakresie realizacji zadania:

- umiejętność obsługi komputerów i ich konfiguracji, dodawania komputerów do sieci Internetowej, aktualizacji oraz instalowania oprogramowania;
- umiejętność obsługi serwera i jego konfiguracji,
- bardzo dobra znajomość oraz umiejętność obsługi środowiska Windows (Windows 7 i Windows 10) oraz pakietu Ms Office (2013);
- umiejętność instalacji programów sieciowych;
- umiejętność konfiguracji routerów;

- bardzo dobra znajomość programu TeamViewer do zarządzania zdalnego komputerami;
- umiejętność obsługi urządzenia wielofunkcyjnego Konica Minolta Bizhub C224E oraz drukarek OKI B432;
- umiejętność obsługi i konfiguracji telefonów komórkowych Samsung GALAXY CORE Prime LTE, w tym konfiguracja routera Wi-Fi, zabezpieczanie hasłem, sprawdzanie i opis rachunków telefonicznych;
- konfiguracja i obsługa techniczna przenośnego routera LTE;
- umiejętność obsługi urządzeń GPS klasy GIS (GNSS) oraz GPSów marki Garmin, w tym aktualizacja oprogramowania.

2.2 Wykonanie tłumaczenia strony internetowej projektu na język angielski oraz stała obsługa i prowadzenie strony internetowej w dwóch identycznych graficznie i funkcjonalnie wersjach językowych: polskiej i angielskiej.

Zadanie obejmuje przyjęcie odpowiedzialności za administrowanie strony internetowej projektu <http://drawalifeplus.rdos.szczecin.pl/>.

Zadanie obejmuje w szczególności:

- wykonanie pełnego tłumaczenia specjalistycznego dotychczasowej zawartości strony na język angielski;
- zapewnienie bieżącego działania strony oraz jej prowadzenie w dwóch identycznych graficznie i funkcjonalnie wersjach językowych: polskiej i angielskiej;
- modyfikację i aktualizację jej zawartości odpowiadające celom i wymogom projektu zgodnie z otrzymanymi wytycznymi;
- bieżące umieszczanie na stronie internetowej projektu informacji istotnych dla jego przebiegu oraz prowadzenie serwisów zamieszczonych na stronie projektu;
- nadawanie informacjom odpowiedniej formy graficznej, stosownie do charakteru oraz treści przekazu;
- opracowanie bazy danych projektu, w której gromadzone będą informacje uzyskane w wyniku realizacji działań (wyniki monitoringu). W ramach zadania wykonawca będzie systematycznie wprowadzał dane do bazy oraz zapewnienie działania bazy danych projektu i jej bieżąca aktualizacji.

2.2.1 Warunki realizacji zadania:

1. Wykonanie projektu pełnego tłumaczenia specjalistycznego dotychczasowej zawartości strony na język angielski nastąpi w terminie 60 dni od podpisania umowy. Wykonawca przedłoży projekt tłumaczenia Zamawiającemu do akceptacji w wersji elektronicznej drogą mailową na adres wskazany przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje tłumaczony tekst lub przedstawi swoje uwagi do tłumaczenia w terminie 14 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania tekstu poprawionego w oparciu o uwagi Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Zamawiający dokona odbioru końcowego wykonanego tłumaczenia tekstu w terminie 7 dni od dnia otrzymania jego poprawionej wersji.

W razie nie zastosowania się do uwag Zamawiającego określonych w protokole, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy.

2. Modyfikacja i aktualizacja zawartości strony będzie dokonywana w oparciu o tekst przekazywany przez Zamawiającego w języku polskim. Zamawiający zobowiązuje się do przekazywania edytowalnych wersji tekstu drogą mailową na wskazany przez Wykonawcę adres mailowy. Wykonawca zobowiązany jest do redakcji (dostosowania treści do poszczególnych podstron) i zamieszczenia tekstów przekazywanych przez Zamawiającego w ciągu 24 godzin od ich otrzymania. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania tłumaczenia specjalistycznego przekazanego tekstu na

język angielski przez tłumacza nieprzysięgłego i jego zamieszczenia na stronie w ciągu 3 dni (tj. 72 godzin) od ich otrzymania. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość opóźnienia publikacji angielskiej wersji językowej, jednak nie dłużej niż o 2 dni (tj. 48 godzin).

W przypadku trzykrotnego powtórzenia się opóźnienia w publikacji tłumaczenia, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy. Zamawiający przewiduje, iż tłumaczenie będzie dotyczyć średnio, miesięcznie 3 stron maszynopisu (1800 znaków/ stronę).

3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność, za jakość tłumaczeń.

2.2.2 Wymagania w zakresie realizacji zadania:

- bardzo dobra znajomość platformy WordPress;
- dodawanie, usuwanie i zmiana kategorii w WordPress;
- dodawanie, usuwanie i zmiana artykułów w WordPress;
- dodawanie, usuwanie i zmiana galerii w WordPress;
- dodawanie, usuwanie i zmiana filmów w WordPress;
- promocja strony internetowej projektu LIFEDrawaPL w Internecie;
- prowadzenie statystyk wyświetlania.

2.3 Zapewnienie działania sprzętu informatycznego oraz urządzeń elektronicznych w czasie konferencji, warsztatów i spotkań (w tym spotkań terenowych) w ramach projektu.

Zadanie polega na zapewnieniu działania sprzętu podczas organizowanych w ramach projektu wydarzeń w tym konferencji, warsztatów, spotkań terenowych, etc.

Zadanie obejmuje w szczególności:

- przygotowanie oraz zapewnienie działania urządzeń multimedialnych (rzutnik, laptop, nagłośnienie);
- dokumentacja fotograficzna organizowanych wydarzeń;
- dokumentacja filmowa organizowanych wydarzeń;
- redakcja filmów;
- zamieszczanie filmów z organizowanych wydarzeń na stronie internetowej projektu oraz na kanale YouTube;

Liczba spotkań uzależniona od potrzeb projektu: minimum 10 maksimum 15 spotkań rocznie z użyciem komputera, rzutnika multimedialnego oraz sprzętu nagłaśniającego.

2.4 Prowadzenie Fan Page projektu LIFEDrawaPL na portalu społecznościowym Facebook.

Zadanie obejmuje bieżącą obsługę Fan Page, w tym:

- dodawanie, usuwanie i zmiana artykułów Fan Page;
- dodawanie zdjęć, filmów na Fan Page;
- promocję Fan Page na portalu społecznościowym Facebook i Internecie;
- prowadzenie statystyk wyświetlania.

3. Zamówienie nie obejmuje ponoszenia wydatków związanych z zakupem sprzętu oraz oprogramowania.

4. Termin realizacji zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do dnia 16 grudnia 2019.**

5. Miejsce oraz warunki realizacji zamówienia: w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego:

- w biurze projektu zlokalizowanym w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie, ul. Teofila Firlika 20, 71-637 Szczecin;
- w Biurze terenowym projektu LIFE 13 NAT/PL/000009 znajdującym się w Wydziale Spraw

- Terenowych w Złocieniu RDOŚ w Szczecinie, ul. Dworcowa 13 78-520 Złocieniec;
- w miejscach organizacji konferencji, warsztatów oraz spotkań (w tym spotkań terenowych w obszarze realizacji projektu, obejmującym rzeki: Drawa, Korytnica, Radew i Grabowa).

6. Zamówienie obejmuje maksymalnie 80 godzin świadczenia usługi miesięcznie w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30. Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania czasu przeznaczonego na realizację poszczególnych zadań projektowych zgodnie z wymogami przyjętymi dla projektów LIFE+ w formie tzw. Timesheet (Karty czasu pracy), której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zaproszenia.

7. Koszty dojazdu do miejsca świadczenia usługi, Wykonawca wlicza w cenę usługi.

8. Przed podpisaniem umowy Wykonawca określi szczegółowo dni i godziny realizacji zamówienia. Ponadto, Wykonawca zapewni kontakt telefoniczny, e-mailowy lub faxem w pozostałych godzinach urzędowania Zamawiającego pod wskazanymi numerami telefonów.

9. W sprawach nagłych i nieprzewidzianych Zamawiający wymaga od Wykonawcy dojazdu do miejsc realizacji przedmiotu zamówienia poza ustalonymi dniami i godzinami.

10. Oferta musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

11. Szczegółowe warunki realizacji przedmiotu zamówienia, w tym warunki płatności, określa umowa, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zaproszenia.

V. Warunki udziału w postępowaniu ora opis sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków:

1. Wykonawca zobowiązany jest posiadać doświadczenie zawodowe w zakresie administrowania oraz prowadzenia stron internetowych.

2. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonywał lub wykonuje minimum 3 zadania polegające na administrowaniu oraz prowadzeniu stron internetowych.

3. Na potwierdzenie spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wraz ofertą oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2**, zawierające wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

4. W razie niezłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, Wykonawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia.

VI. Forma złożenia oferty

1. Oferty sporządzone w formie pisemnej w języku polskim, należy złożyć na formularzu oferty stanowiącym **załącznik nr 1** do przedmiotowego zaproszenia w zapieczętowanej kopercie (osobiście lub listownie).

2. Kopertę należy opatrzyć w zapis: „Oferta na świadczenie usługi operatora urzędzeń elektronicznych projektu LIFE13 NAT/PL/000009”.

3. Oferta musi być podpisana przez upoważnionego Przedstawiciela lub Przedstawicieli Wykonawcy.

4. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

5. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.

6. Koszty przygotowania oraz złożenia oferty ponosi Wykonawca.

7. Nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych.
8. Nie dopuszcza się możliwości składania oferty wariantowej.

VII. Miejsce złożenia oferty

Ofertę w formie pisemnej należy przesać na adres:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie
ul. Teofila Firlika 20
71-637Szczecin

lub złożyć osobiście w kancelarii urzędu pok. 127 (I piętro)

VIII. Termin złożenia oraz otwarcia ofert

1. Ofertę należy w nieprzekraczalnym terminie do dnia **04 kwietnia 2016 r.**
2. Ofertę złożoną po wskazanym wyżej terminie składania ofert, zwraca się Wykonawcy bez jej otwierania.

IX. Kryteria wyboru ofert

Cena - 100% pkt. (cena najniższa otrzymuje: 100% pkt.).

X. Sposób komunikowania się z Zamawiającym

Wszelkie pytania dotyczące zamówienia należy składać w formie pisemnej:

- 1) drogą elektroniczną na adres: sekretariat.szczecin@rdos.gov.pl lub life.drawa.szczecin@rdos.gov.pl;
- 2) lub faxem na nr 91 43 05 201.

Pytania oraz odpowiedzi będą publikowane w Biuletynie informacji publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie <http://bip.szczecin.rdos.gov.pl/> w zakładce „Zamówienia publiczne – Rozpoznania cenowe.”

VII. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej

1. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona w Biuletynie informacji publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie <http://bip.szczecin.rdos.gov.pl/> w zakładce „Zamówienia publiczne – Rozpoznania cenowe.”
2. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana Wykonawcy pisemnie za pośrednictwem faksu lub droga mailową oraz poczta tradycyjną.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
4. Od rozstrzygnięcia przedmiotowego zamówienia (wyboru oferty) nie przysługuje odwołanie.

VII. Wykaz załączników

- Załącznik nr 1** - wzór formularza ofertowego;
Załącznik nr 2 – wzór oświadczenia;
Załącznik nr 3 – wzór timesheet;
Załącznik nr 4 – wzór umowy.

Zatwierdzam

REGIONALNY DYREKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA

Radosław Grzegorzczak

