



**Wielkopolskie
Muzeum
Niepodległości**

T/F +48 61 851 72 89
E sekretariat@wmn.poznan.pl
61-777 Poznań, ul. Woźna 12

**Muzeum Powstania
Wielkopolskiego
1918-1919**

**Muzeum
Powstania
Poznańskiego
Czerwiec 1956**

**Muzeum
Martyrologii
Wielkopolan
Fort VII**

**Muzeum
Uzbrojenia**

**Muzeum
Armii Poznań**

Numer referencyjny postępowania: ZO/WMN/13/2023

Zaproszenie do złożenia oferty

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
na zadanie:**

**Część I – OPIEKA SERWISOWA MULTIMEDIÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W MUZEUM POWSTANIA
WIELKOPOLSKIEGO 1918 – 1919**

**Część II – OPIEKA SERWISOWA MULTIMEDIÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W MUZEUM POWSTANIA
POZNAŃSKIEGO – CZERWIEC'56**

ZATWIERDZAM

DYREKTOR MUZEUM

Przemysław Terlecki

Poznań, 8.12.2023 r.



Ministerstwo Kultury
i Dziedzictwa Narodowego



WIELKOPOLSKA



INSTYTUCJA KULTURY
SAMORZĘDU
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

I. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości

ul. Woźna 12

61-777 Poznań

Strona www: www.wmn.poznan.pl

e-mail: przetarg@wmn.poznan.pl

Godziny pracy: 08.00 — 16.00

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest **w trybie przetargu otwartego** bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, dalej Ustawa, poniżej kwoty 130.000 złotych.

III. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest opieka serwisowa multimedialnych znajdujących się w Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918 – 1919 i w Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec'56.

Część I – Opieka serwisowa multimedialnych w Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918 -1919

1. Opieką serwisową objęte są Multimedia znajdujące się w Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918- 1919, Stary Rynek 3, 61-772 Poznań;
2. Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - 1) opiekę serwisową sprzętu multimedialnego:

a) Monitory - Monitory dotykowe	– 14 sztuk
b) Playery	– 23 sztuki
c) Słuchawki telefoniczne	– 3 sztuki
d) Sterownik przyciskowy	– 4 sztuki
e) Projektory	– 2 sztuki
f) Tablety	– 4 sztuki
g) Aparat telefoniczny	– 1 sztuka
h) Głośniki kierunkowe	– 6 sztuk
i) Fotokomórka	– 1 sztuka
j) Router wifi	– 1 sztuka
k) czujnik ruchu	– 1 sztuka
l) komputer sterujący	– 2 sztuki
m) System sterujący	
 - 2) Stałą kontrolę stanu technicznego i konserwację (przeglądy, czyszczenie itp.) wszystkich urządzeń obsługujących wystawę stałą oraz wystawy czasowe, tj. komputerów, wzmacniaczy, pro-playerów, projektorów, monitorów i innych urządzeń pracujących na ekspozycjach. Kontrola stanu technicznego wykonywana będzie przynajmniej jeden raz w miesiącu oraz w razie konieczności każdorazowo na telefoniczne lub mailowe wezwanie przez pracownika Muzeum. W przypadku wezwania konieczna naprawa odbywa się niezwłocznie. Wykonawca zobowiązuje się, w zależności od rodzaju i stopnia skomplikowania uszkodzeń do naprawy w maksymalnie krótkim czasie w danych okolicznościach;

- 3) W przypadku tworzenia nowych elementów ekspozycji lub zmiany materiałów historycznych, zdjęć, dokumentów itp., pełną pomoc w instalowaniu tych materiałów w istniejących urządzeniach. Proponowanie zastosowania innych, lepszych rozwiązań technicznych;
 - 4) Obsługę techniczną projektorów używanych w Muzeum, w tym wymianę lamp, konserwację i czyszczenie. Konfigurowanie projektorów odpowiednio do monitorów, telewizorów czy też innych urządzeń do prezentowania materiałów z projektora;
 - 5) Aktywny udział w projektowaniu i realizowaniu nowych pomysłów pracowników merytorycznych Muzeum;
 - 6) Stałą pomoc przy wyborze najkorzystniejszych ofert sprzętu audio – video oraz programów graficznych i edytorskich;
 - 7) Aktualizację oprogramowania użytego w multimedialach.
3. Warunki realizacji usługi:
- 1) Zgłoszenia awarii lub zgłoszenia zaistniałego problemu dokonuje kierownik oddziału lub pracownicy administracji Muzeum w godzinach pracy, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00.
 - 2) Zgłoszenia awarii lub zgłoszenia zaistniałego problemu dokonywane są telefonicznie lub przy pomocy poczty elektronicznej.
 - 3) Wykonawca zapewni wsparcie i pomoc 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
 - 4) Wykonawca opieki serwisowej zobowiązuje się do podjęcia działań mających na celu usunięcie awarii lub rozwiązanie zaistniałego problemu natychmiast po przyjęciu zgłoszenia lub w czasie uzgodnionym z Zamawiającym.

Kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 72000000-5, 72514300-4, 72514100-2, 72700000-7

Część II – Opieka serwisowa multimedialna w Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956

1. Opieką serwisową objęte są Multimedia znajdujące się w Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956, ul. Św. Marcin 80/82, 61-809 Poznań (CK Zamek);
2. Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - 1) opiekę serwisową sprzętu multimedialnego:
 - a) Infokiosk znajdujący się na Placu Adama Mickiewicza w Poznaniu (budka telefoniczna).
 - b) Monitory / Monitory dotykowe – 10 sztuk
 - c) Komputery sterujące – 11 sztuk
 - d) Projektory – 3 sztuki
 - e) Sterowniki audio / ekranu – 10 sztuk
 - f) Playery (odtwarzacze multimedialne) – 14 sztuk
 - g) Telewizory – 4 sztuki
 - h) Czujki ruchu – 4 sztuki
 - i) Zestaw głośnikowy – 1 sztuka
 - j) Sterowanie zasilaniem – 1 sztuka
 - 2) Stałą kontrolę stanu technicznego i konserwację (przeglądy, czyszczenie itp.) wszystkich urządzeń obsługujących wystawę stałą oraz wystawy czasowe, tj. komputerów, wzmacniaczy, pro-playerów, projektorów, monitorów i innych urządzeń pracujących na ekspozycjach. Kontrola stanu technicznego wykonywana będzie przynajmniej jeden raz w miesiącu oraz w razie konieczności każdorazowo na telefoniczne lub mailowe wezwanie przez pracownika Muzeum. W przypadku wezwania konieczna naprawa odbywa się niezwłocznie. Wykonawca zobowiązuje się, w zależności od rodzaju i stopnia skomplikowania uszkodzeń do naprawy w maksymalnie krótkim czasie w danych okolicznościach;

- 3) W przypadku tworzenia nowych elementów ekspozycji lub zmiany materiałów historycznych, zdjęć, dokumentów itp., pełną pomoc w instalowaniu tych materiałów w istniejących urządzeniach. Proponowanie zastosowania innych, lepszych rozwiązań technicznych;
 - 4) Obsługę techniczną projektorów używanych w Muzeum, w tym wymianę lamp, konserwację i czyszczenie. Konfigurowanie projektorów odpowiednio do monitorów, telewizorów czy też innych urządzeń do prezentowania materiałów z projektora;
 - 5) Aktywny udział w projektowaniu i realizowaniu nowych pomysłów pracowników merytorycznych Muzeum;
 - 6) Stałą pomoc przy wyborze najkorzystniejszych ofert sprzętu audio – video oraz programów graficznych i edytorskich;
 - 7) Aktualizację oprogramowania użytego w multimedialach.
3. Warunki realizacji usługi:
- 1) Zgłoszenia awarii lub zgłoszenia zaistniałego problemu dokonuje kierownik oddziału lub pracownicy administracji Muzeum w godzinach pracy, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00.
 - 2) Zgłoszenia awarii lub zgłoszenia zaistniałego problemu dokonywane są telefonicznie lub przy pomocy poczty elektronicznej.
 - 3) Wykonawca zapewni wsparcie i pomoc 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
 - 4) Wykonawca opieki serwisowej zobowiązuje się do podjęcia działań mających na celu usunięcie awarii lub rozwiązanie zaistniałego problemu natychmiast po przyjęciu zgłoszenia lub w czasie uzgodnionym z Zamawiającym.

Kod kwalifikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 72000000-5, 72514300-4, 72514100-2, 72700000-7

UWAGA! Ilości sprzętu mogą ulec zmianie ze względu na stałą eksploatację. Wykonawca zobowiązany będzie do obsługi całych systemów w poszczególnych częściach niezależnie od mogących pojawić się różnic w ilości poszczególnych egzemplarzy sprzętu.

IV. Wizja lokalna

1. Zamawiający **wymaga** złożenia oferty po **odbyciu wizji lokalnej**.
2. Zamawiający uzna wcześniejsze, udokumentowane odbycie wizji lokalnej.
3. Wizję lokalną można odbyć w dniach:
13 grudnia (środa) w godz. 12:00 – 16:00
15 grudnia (piątek) w godz. 10:00 – 16:00
4. Kontakt w sprawie wizji lokalnej:
Dla Części I: Kierownik oddziału tel. **+ 61 85 319 93**
Dla Części II: Kierownik oddziału tel. **+ 61 85 294 64**

V. Termin wykonania zamówienia

1. Zamówienie należy wykonać:
 - 1) w części I od dnia **01.01.2024 r.** do dnia **31.12.2024 r.**
 - 2) w części II od dnia **01.01.2024 r.** do dnia **31.12.2024 r.**

VI. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu:
Dla części I



- 1) Zamawiający wymaga wykazania przez Wykonawcę, że w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, co najmniej dwie usługi polegające na stałej obsłudze, kontroli stanu technicznego i konserwacji (przegląd, czyszczenie itp.) urządzeń obsługujących wystawy stałe oraz czasowe, tj. komputerów, wzmacniaczy, pro-playerów, projektorów, monitorów i innych urządzeń pracujących w systemie o wartości minimum 15.000,00 zł brutto każda.

Dla części II

- 2) Zamawiający wymaga wykazania przez Wykonawcę, że w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, co najmniej dwie usługi polegające na stałej kontroli stanu technicznego i konserwacji (przegląd, czyszczenie itp.) urządzeń obsługujących wystawy stałe oraz czasowe, tj. komputerów, wzmacniaczy, pro-playerów, projektorów, monitorów i innych urządzeń pracujących w systemie o wartości minimum 20.000,00 zł brutto każda.

Oferty wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunku udziału w postępowaniu nie będą podlegały ocenie.

W przypadku składania oferty na dwie części Wykonawca musi wykazać się doświadczeniem określonym w punkcie 1) i 2) łącznie.

VII. Podstawy wykluczenia z postępowania

Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający może wykluczyć wykonawcę:

- 1) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 2) który zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
- 3) który w okresie 5 lat przed wszczęciem postępowania w wyniku zamierzonego działania lub niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
- 4) w stosunku, do którego otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość.
- 5) który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego, co doprowadziło do minimum dwukrotnego naliczenia kar umownych.

VIII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji.
3. Ze strony Zamawiającego uprawnionym do kontaktu z wykonawcami jest:
Bartłomiej Mantaj e-mail: przetarg@wmn.poznan.pl.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zaprośzenia do złożenia oferty. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zaprośzenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż 4 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, na której opublikowane jest Zaprośzenie do złożenia oferty.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zaprośzenia do złożenia oferty. Dokonaną zmianę treści Zaprośzenia Zamawiający udostępnia na stronie internetowej.

7. Jeżeli w wyniku zmiany treści Zaprośzenia do złożenia oferty jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i zamieszcza informację na stronie internetowej.

IX. Termin związania ofertą

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że zamawiający może tylko raz zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu, o którym mowa w ust. 1 o oznaczony okres, nie dłuższy jednak, niż 30 dni.

X. Przygotowanie i złożenie oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Wykonawca zobowiązany jest złożyć wypełniony i podpisany formularz ofertowy (załącznik nr 1).
2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) Pełnomocnictwo, o ile prawo do reprezentowania wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych lub innych dokumentów złożonych wraz z ofertą;
 - 2) Wykaz zrealizowanych usług (wzór stanowi załącznik nr 2). Do wykazu należy dołączyć referencje.
 - 3) Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia (wzór stanowi załącznik nr 3).
3. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
4. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Wykonawca składa ofertę w formie elektronicznej, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, dostarczając ją na adres e-mail: przetarg@wmn.poznan.pl.

Przez elektroniczną formę Oferty zamawiający rozumie:

- 1) Ofertę przygotowaną zgodnie z Zaprośzeniem i podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym lub profilem zaufanym przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania wykonawcy;

Lub

- 2) Ofertę przygotowaną zgodnie z Zaprośzeniem, wydrukowaną, podpisaną przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania wykonawcy i zeskanowaną (skan podpisanej oferty).
7. W celu wycofania lub zmiany Oferty wykonawca przesyła zgodnie z formą wskazaną w ust. 6 oświadczenie, że Ofertę swą wycofuje lub zmienia – na adres e-mail: przetarg@wmn.poznan.pl. Jeśli oświadczenie o zmianie Oferty powoduje konieczność zmiany lub przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca dokumenty te załącza do oświadczenia. Oświadczenie o wycofaniu lub zmianie Oferty musi być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania wykonawcy w postępowaniu.
8. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty ani wycofać jej po upływie terminu składania ofert.

XI. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej przysyłając ją na adres e-mail przetarg@wmn.poznan.pl, w terminie **do dnia 20.12.2023 r. do godz. 09:00**.

- Ofertę uważa się za złożoną w momencie dostarczenia wiadomości zawierającej ofertę na serwer pocztowy Zamawiającego.
- Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu.

XII. Cena oferty

- Cena oferty podana w formularzu ofertowym jest ceną ryczałtową i nie ulegnie zmianie.
- Cena oferty stanowi iloczyn ryczałtu miesięcznego i ilości miesięcy świadczenia usługi.
- Cena ofertowa obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, jakie powinien uiścić Zamawiający w związku z zawarciem i wykonaniem umowy i jest niezmienna.
- Jeżeli zaoferowana cena lub jej części wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny.

XIII. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej

- Przy dokonywaniu wyboru oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria:
cena (C) – waga 100 %
- Kryterium cena (C) będzie rozpatrywane na podstawie ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, podanej przez Wykonawcę w ofercie.
Zamawiający przyzna punkty na podstawie poniższego wzoru:

$$cena = \frac{cena\ najni\ zsza}{cena\ badanej\ oferty} \times 100$$

Gdzie:

C_{min} – cena brutto oferty najtańszej

C_{bad} – cena brutto oferty badanej

- Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z najniższą ceną.

XIV. Wyjaśnienia złożonych ofert oraz zasady poprawiania

- W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz ceny.
- Zamawiający poprawia w ofercie:
 - oczywiste omyłki pisarskie,
 - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - inne omyłki polegające na niezgodności oferty z warunkami zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia dokumentów, jeżeli nie zostały złożone wraz z ofertą, nie potwierdzają spełniania warunków udziału w postępowaniu lub zawierają błędy.
- Przed wyborem najkorzystniejszej oferty Zamawiający przewiduje możliwość przeprowadzenia negocjacji cenowych.

XV. Odrzucenie oferty

- Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - Jest niezgodna z obowiązującymi przepisami;
 - Jej treść nie odpowiada treści Zaproszenia do złożenia oferty;

- 3) Wykonawca nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w Rozdziale XIV ust. 2 pkt 3;
- 4) wykonawca nie odpowiedział na wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny lub złożone wyjaśnienia potwierdzają, że oferta zawiera rażąco niską cenę;
- 5) została złożona bez odbycia wizji lokalnej, ponieważ zamawiający tego wymagał w niniejszym Zaproszeniu do złożenia oferty.

XVI. Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowania, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną (z uwzględnieniem negocjacji) przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć wszczynając postępowanie,
 - 4) Zamawiający nie otrzymał środków na realizację zamówienia.
2. **Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny na każdym etapie.**

XVII. Zakończenie postępowania

1. Wyniki postępowania zostaną przesłane pocztą elektroniczną do wykonawców, którzy złożyli oferty w prowadzonym postępowaniu i opublikowane na stronie postępowania.
2. Z wybranym wykonawcą zostanie zawarta umowa zgodnie z załączonym wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zaproszenia.

XVIII. Załączniki

- Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
Załącznik nr 2 – Wykaz wykonanych usług
Załącznik nr 3 – Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia
Załącznik nr 4 – Projektowane postanowienia umowy