

Kapcsolat: **Kun László**
Telefon: **70/38-111-58**
E-mail: kunlaszlo@adrenalinsoft.hu

Címzett: **Csorba Ildikó**
Lakitelek Önkormányzata

Tárgy: **Árajánlat informatikai rendszergazdai feladatok ellátására**

Tisztelt Csorba Ildikó Úrhölgy!

Lakitelek Önkormányzata által kiírt informatikai rendszergazdai feladatok ellátására vonatkozóan cégünk, az Adrenalin Szoftverház Kft. a következő ajánlatot adja:

390.000 Ft + Áfa / hónap

Az ajánlatunk 2014. január 1. napjától 2015. december 31. napjáig terjedő időszakra szól az alább felsorolt feladatok ellátására:

- a.)** havonta egy alkalommal általános eszközvizsgálatot elvégzése, melynek részeként megvizsgálja az eszközök biztonságos működésének feltételeit, szükség esetén a kisebb (az eszközök fő részeit nem érintő) javításokat, alkatrészcsereket elvégzi, az általa el nem végezhető munkálatok ellátását pedig elvégzetteti,
- b.)** ügyeleti készenlétet vállal telephelyén, melynek részeként telefonon történő értesítését követően 1 óra időtartamon belül Megbízó rendelkezésére áll. Munkája kiterjed az adódó bármilyen természetű hardveres illetve szoftveres hibák javítására valamint az intézményben dolgozók munkavégzésével összefüggő számítógépes feladatokkal kapcsolatos tanácsadásra és segítségadásra is.
- c.)** teljes körűen megvalósítja a Megbízó illetve annak intézményei által vásárolni kívánt hardver és szoftver eszközök beszerzését, majd ezek beüzemelését, az adott rendszerbe való integrációját. Probléma esetén vállalja az eszközök garanciáztatását, vagy szakszervizbe szállítását;
- d.)** elvégzi a Megbízó által vásárolt számítógépes programok telepítését, rendszerbeállítását;
- e.)** kapcsolatot tart a meglévő számítógépes eszközök vonatkozásában e szerződés megkötésekor fennálló külön megállapodások alapján a Megbízó felé szolgáltatást, javítást egyéb munkálatot végezni köteles szervekkel;

f.) elvégzi az önkormányzat honlapjainak (www.lakitelek.hu, www.lakitelekikonyvtar.hu, www.lakigazdakft.hu) rendszeres frissítését, karbantartja a Községi Könyvtár adatbázisát és biztosítja annak interneten keresztüli elérhetőségét, valamint a könyvtárközi kölcsönzés ügymenetének internetes lebonyolítására szolgáló modul üzemeltetését.

g.) a Polgármesteri Hivatal és a Vodafone Magyarország zRt. mint mobiltávközlés szolgáltató között fennálló szerződés alapján létrejött céges és dolgozói flotta kapcsolattartójaként intézi a 2 Polgármesteri Hivatal és intézményei, valamint ezek összes flottában lévő dolgozójának mobil telefonokkal és előfizetésekkel kapcsolatos vonatkozó ügyeit;

h.) feladata a Megbízó tulajdonát képező, a PR-Telecom által üzemeltetett közterületbiztonsági térfigyelő kamerarendszer központjában meglévő beltéri eszközök hardveres és szoftveres karbantartása, hibaelhárítása, meghibásodás esetén hétvégeken is;

i.) információ-technológiai eszközöket és szoftvereket érintő beruházásokra kiírt pályázatok figyelése,

j.) szoftverek használatának, kezelésének, speciális feladatok megoldásának egyéni oktatása a felhasználók ismereteinek függvényében.

k.) a Polgármesteri Hivatal vezetékes telefonjaival és telefonközpontjával kapcsolatos ügyek intézése. Az intézmény havi forgalmi adatainak nyomtatása, követése, kimutatások készítése a pénzügyi csoport számára.

l.) az intézmények információ-technológiával (internet, telefon) kapcsolatos havidíjainak figyelése, adott hűség szerződések lejáta utáni felülvizsgálatok intézése, árajánlatkérések, a leginkább költséghatékony piaci szolgáltatókkal való szerződéskötések lefolytatása;

m.) az ügyintézők által a jövőben használt szoftverek tesztelése, a közreműködő vagy szoftver kiadó szervezetekkel, cégekkel, intézményekkel való kapcsolattartás, a fejlesztőmunka segítése különös tekintettel az önkormányzatoknál és az oktatási intézményeknél jelentkező szoftveres feladatokra.

n.) javaslataival segíti a jegyző és az intézményvezetők munkáját a számítástechnikai alkalmazások bevezetésekor, működtetésekor, illetve a megfelelő adatbiztonság biztosítása érdekében, nyilvántartást vezet a használt eszközökről, programokról;

o.) ellátja az e-közigazgatás bevezetésével összefüggő feladatokat.

Kecskemét, 2013. november 26.

Tisztelettel:

Kun László ügyvezető

**Adrenalin Szoftverház Kft.
6000 Kecskemét, Kápolna u. 9. I/4.**