

- wykonywanie cyklicznych kopii zapasowych baz danych oraz plików na ważniejszych komputerach w Poradni (sekretariat, księgowość, administracja),
- doradztwo oraz fachowa pomoc w bieżących problemach dotyczących programów komputerowych oraz sprzętu teleinformatycznego.

II. Termin realizacji

1. Umowa będzie obowiązywać w okresie od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

III. Sposób przygotowania oferty

1. Oferty w formie pisemnej (załącznik nr 1) należy składać w siedzibie Miejskiej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Koszalinie, ul. Morska 43, pok. 210, lub pocztą elektroniczną na adres: mdrewnowska@mpp-p.com.pl **w terminie do dnia 26.11.2025 r. do godz. 9.00.**
2. W przypadku przesłania oferty drogą pocztową liczy się data wpłynięcia oferty do zamawiającego, a nie data stempla pocztowego.

IV. Osoba ze strony Zamawiającego upoważniona do kontaktu z oferentami -

Pani Mariola Drewnowska – tel. 94 343 01 99

Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania oferty cenowej na własny koszt

Zamawiający dokona oceny złożonych ofert i przeprowadzi ewentualne negocjacje z oferentami. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania postępowania bez podawania przyczyn lub odstąpienia od wyboru oferenta.

DYREKTOR
Miejskiej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Koszalinie
[Podpis]
mgr Agnieszka Czekała
/ podpis Dyrektora MPP P w Koszalinie/
pedagog