

**Zarządzenie nr 199/2016**  
**Wójta Gminy Suchy Las**  
**z dnia 30 grudnia 2016r.**

w sprawie regulaminu edukacji informatycznej, doradztwa w zakresie informatyki, utrzymania gminnych obiektów administracyjnych i urzędzeń użyteczności publicznej w zakresie obsługi informatycznej, promocji gminy, utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli Gminy Suchy Las na rok 2017.

*Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3, w związku z art.7 ust.1 pkt. 3a, 8, 14, 15 i 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz.446 ze zmianami), w związku z art.2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2016r. poz.573), oraz §2 uchwały Nr XXV/205/2008 Rady Gminy Suchy Las z dnia 25 września 2008r. w sprawie utworzenia spółki Gminne Centrum Informatyczne spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (obecnie GCI sp. z o.o.) w Suchym Lesie, zmienionej uchwałą nr LIII/502/10 Rady Gminy Suchy Las z dnia 30 września 2010r., zarządza się, co następuje:*

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin edukacji informatycznej, doradztwa w zakresie informatyki, utrzymania gminnych obiektów administracyjnych i urzędzeń użyteczności publicznej w zakresie obsługi informatycznej, promocji gminy, utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli Gminy Suchy Las na rok 2017, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego Urzędu Gminy Suchy Las.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarządca Gminy  
Wojciech Lisowski  
Z-ca Wójta Gminy



**Regulamin edukacji informatycznej, doradztwa w zakresie informatyki, utrzymania gminnych obiektów administracyjnych i urzędzeń użyteczności publicznej w zakresie obsługi informatycznej, promocji gminy, utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli Gminy Suchy Las, na rok 2017.**

## **I. Zakres**

Prowadzenie publicznej edukacji informatycznej, doradztwa w zakresie informatyki, utrzymania gminnych obiektów administracyjnych i urzędzeń użyteczności publicznej w zakresie obsługi informatycznej, promocji gminy, utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie Gminy Suchy Las powierzone zostaje GCI sp. z o.o., ul. Obornicka 117, 62-002 Suchy Las.

## **II. Wynagrodzenie**

Wynagrodzenie za wykonanie prac należne w ramach określonego ryczałtu, o którym mowa w niniejszym załączniku w punktach III ust.1a), 2a), 3, 4, 5, 6 i 7, płatne jest miesięcznie z dołu w wysokości 1/12 planowanych do zapłaty w tej formie wydatków, na podstawie uprzednio wystawionych faktur zaakceptowanych przez właściwych pracowników Urzędu Gminy Suchy Las.

Wynagrodzenie należne poza określonym ryczałtem, o którym mowa w punkcie III ust. 1b), 2b) i 8 płatne jest zgodnie z opisem płatności określonym przy poszczególnych punktach.

Wynagrodzenie za zadanie wymienione w punkcie III ust.9 ustalane będzie indywidualnie, w razie potrzeby zrealizowania takiego zadania i zależne od wagi, rodzaju i trudności zlecenia dla Spółki.

W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania prac wymienionych w punkcie III.2a) niniejszego załącznika Gmina Suchy Las zastrzega sobie prawo do naliczenia kar umownych. Kara umowna może wynieść do 75 zł za każdą godzinę zwłoki w usunięciu awarii lub usterki. Ustalenie liczby godzin zwłoki następować będzie na podstawie zestawienia obsługi zgłoszeń usterek/awarii generowanego z systemu help-desk. Zestawienie z systemu help-desk uwzględniać będzie priorytety zgłoszenia i czas reakcji określone w punkcie III ust.10 niniejszego regulaminu, oraz potwierdzenie realizacji zgłoszenia przez użytkownika (rozumiane jako brak wniesienia uwag do zamknięcia zgłoszenia przez pracownika GCI).

Maksymalna wysokość kary w miesiącu nie może przekroczyć 30% miesięcznej kwoty wynagrodzenia za realizację prac wymienionych w punkcie III ust. 2a).

## **III. Przedmiot powierzenia**

**Przedmiotem powierzenia jest wykonanie następujących usług użyteczności publicznej:**

### **1. Opieka nad oprogramowaniem**

**Klasyfikacja budżetowa :750.75023.4300**

**Zadanie: OG/INFO/0040**

**Numer w Centralnym Rejestrze Umów: CRU 138/2017**

**Opieka dotyczy oprogramowania wykorzystywanego przez pracowników Urzędu Gminy Suchy Las i obejmuje:**

**A) stała opieka nad oprogramowaniem - opłata zryczałtowana, wynagrodzenie roczne na rok 2017 – 85.200,00zł**

- a. Administrowanie systemami informatycznymi, użytkownikami i dostęпами (zakładanie i usuwanie użytkowników, nadawanie i odbieranie dostępów, zmiana haseł itp. w oparciu o właściwe formularze) i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- b. konfigurowanie oprogramowania według życzeń użytkowników w zakresie możliwości systemu, przez uprawnionych do tego celu administratorów poszczególnych systemów,
- c. dokonywanie aktualizacji i upgrade'u oprogramowania, wdrażanie nowszych wersji licencji, zmiana systemu operacyjnego, dokonywanie migracji baz danych (pomoc w konfigurowaniu i wskazywanie koniecznych działań),
- d. ciągła aktualizacja oprogramowania antywirusowego, usuwanie skutków infekcji wirusów komputerowych,
- e. odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa,
- f. udzielanie bieżącej pomocy użytkownikom oprogramowania, także poprzez znajdowanie przyczyn problemów nie leżących po stronie użytkownika i proponowanie rozwiązań (wymagana dobra znajomość oprogramowania zintegrowanego i do obsługi korespondencji, od strony administracyjnej),
- g. szkolenie pracowników UG w zakresie obsługi oprogramowania wg zgłoszonego zapotrzebowania:
  - dla nowego pracownika (wdrożenie w el-dok, podstawy KSATa, zapoznanie z intranetem, programem do obsługi poczty e-mail, Lex)
  - szkolenie grupowe z innego oprogramowania – do 1 x w roku,
- h. bieżące informowanie o statusie zgłoszonej usterki/awarii/problemu i przewidywanym terminie ich usunięcia,
- i. zgłaszanie błędów w oprogramowaniu u jego dostawcy i bieżący nadzór nad ich realizacją,
- j. przekazywanie dostawcom oprogramowania opinii, sugestii, problemów, propozycji zmian w oprogramowaniu zgłaszanych przez użytkowników; pomoc użytkownikom w formułowaniu opisów powyższych zgłoszeń, nadzór nad przebiegiem procesu projektowego u dostawcy oprogramowania, realizacją zgłoszenia i adekwatnością otrzymanego produktu do oczekiwań użytkowników, zgłaszanie zauważonych przez użytkowników niedostosowań programów do zmieniającego się prawa, prowadzenie korespondencji z dostawcą w tym zakresie i informowanie użytkowników o wynikach rozmów,
- k. nadzór lub implementacją otrzymanych od dostawcy oprogramowania poprawionych wersji programu eliminujących błędy oprogramowania oraz dostosowujących program do zmian w przepisach prawnych. Termin tych aktualizacji będzie możliwie najkrótszy po ogłoszeniu zmian w przepisach i będzie uzależniony od zakresu i jakości zmian, nie przekroczy jednak terminu wejścia w życie zmienionych przepisów,
- l. zgłaszanie na piśmie zauważonych nieprawidłowości w korzystaniu z oprogramowania (wykorzystywanie w celach innych niż służbowe, błędne wprowadzanie danych), dbałość o właściwe korzystanie z programów, zwłaszcza systemu zintegrowanego, wskazywanie konsekwencji nieprawidłowych działań, dbałość o jakość bazy danych, itp.,

- m. tworzenie raportów, wydruków, analiz i formularzy podnoszących wartość użytkową zainstalowanego oprogramowania – w zakresie posiadanej wiedzy i możliwości technicznych,
- n. zapoznawanie się z ofertami producentów oprogramowania, opiniowanie jego działania pod względem technicznym i informatycznym, organizowanie prezentacji na prośbę użytkownika i udział podczas ich przeprowadzania. Sugerowanie i rekomendowanie celowości i zasadności wdrożenia nowych rozwiązań informatycznych na podstawie bieżącej analizy rynku i potrzeb Urzędu, analiza i opiniowanie wpływających ofert informatycznych,
- o. realizacja zakupu oprogramowania (analiza rynku, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, uzgodnienia z dostawcą, bieżące zgłaszanie uwag użytkownika, udział w przygotowaniu umowy), nadzór nad wdrożeniem,
- p. doradztwo i konsultacje wg bieżących potrzeb,
- q. przebudowa struktur baz danych w ramach posiadanej wiedzy i możliwości technicznych,
- r. coroczne przedstawianie kosztorysu przedłużania licencji na rok przyszły i kolejnych rat licencji (w przypadku licencji kilkuletnich, płatnych w ratach) – do 15 września każdego roku,

- B)** przedłużanie licencji, umów, certyfikatów (w tym podpisu elektronicznego) itp. i zgłaszanie potrzeby ich kontynuacji w terminach zapewniających ciągłe, przebiegające bez zakłóceń funkcjonowanie Urzędu Gminy, zawierających m.in. uzgodnienia dotyczące sposobu zgłaszania usterek/awarii, terminu realizacji zgłoszeń i konsekwencji ich przekroczenia lub nienależytego wykonania zlecenia, zakresu czynności/działań/operacji pozostających w dyspozycji Spółki lub użytkownika końcowego oprogramowania itp. – **płatność według dat i kwot wynikających z zestawienia oprogramowania na dany rok, z dołu – w roku 2017 maksymalnie do kwoty 55.000,00zł.**

Opieka dotyczy oprogramowania wykorzystywanego przez Urząd Gminy Suchy Las (zestawienie oprogramowania jest w posiadaniu Spółki).

## 2. Obsługa informatyczna

**Klasyfikacja budżetowa :**

**750.75023.4300 (dot. pozycji A)**

**750.75023.4210 (dot. pozycji B)**

**Zadanie (dot.pozycji A): OG/INFO/0039**

**Zadanie (dot.pozycji B): OG/0015**

**Numer w Centralnym Rejestrze Umów: CRU 139/2017**

**Przez „obsługę Informatyczną” należy rozumieć:**

- A)** stała opieka informatyczna, mająca na celu zapewnienie normalnego, przebiegającego bez zakłóceń funkcjonowania Urzędu Gminy - opłata zryczałtowana, **wynagrodzenie miesięczne – 10.261,25zł.**
- a. bieżącą opiekę nad oprogramowaniem i sprzętem przez co najmniej 2 informatyków będących **do wyłącznej** dyspozycji Urzędu,

- b. bieżące rozwiązywanie problemów oraz usuwanie błędów, usterek i awarii zgłaszanych przez użytkowników,
- c. podejmowanie wszelkich działań – w miarę posiadanych możliwości technicznych – do utrzymywania stabilności serwerowni i systemów informatycznych,
- d. wsparcie użytkowników przy analizowaniu ustawowych obowiązków związanych z wdrażaniem nowych rozwiązań informatycznych, formułowaniu koniecznych działań i harmonogramu ich wdrażania,
- e. przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników poprzez help-desk, e-mail, osobiście lub telefonicznie,
- f. realizacja polityki drukowania, proponowanie nowych rozwiązań optymalizacyjnych,
- g. dokonywanie przemieszczeń sprzętu komputerowego lub jego elementów w związku ze zgłaszanymi potrzebami użytkowników,
- h. analiza konieczności naprawy sprzętu, bieżące reagowanie i dokonywanie naprawy we własnym zakresie (w miarę wiedzy i możliwości technicznych) lub przekazywanie do zlecenia naprawy odpowiedniej komórce organizacyjnej,
- i. bieżące podstawianie sprzętu zastępczego będącego na stanie Urzędu na czas realizacji naprawy (gwarancyjnej, pogwarancyjnej),
- j. realizacja strategii rozwoju informatyzacji Gminy, a w szczególności Urzędu Gminy, w ramach zatwierdzonego budżetu i posiadanych przez Urząd środków.
- k. dokonywanie analizy rozwiązań informatycznych z zakresu informatyzacji administracji publicznej, przedstawianie wyników tej analizy i realizacja wdrożenia projektów zaakceptowanych przez Urząd – w zakresie technicznych założeń, określenia niezbędnych środków i nakładów, uzgodnień z pracownikami merytorycznymi itp.
- l. bieżące kategoryzowanie sprzętu zdejmowanego ze stanowisk pracy pod kątem dalszej przydatności do pracy, ewentualnej sprzedaży, likwidacji, przekazywanie pisemnej informacji o dokonanej kategoryzacji sprzętu do Referatu AG i utrzymywanie porządku w sprzęcie pozostawionym do dalszej eksploatacji,
- m. dokonywanie analizy bieżącego stanu sprzętu informatycznego i oprogramowania, zgłaszanie/sygnalizowanie na piśmie lub e-mailem zauważonych zagrożeń i błędów wraz z propozycją możliwych rozwiązań,
- n. śledzenie postępu technologii informatycznych, szczególnie w zakresie zagadnień bezpośrednio związanych z procesami informatyzacji administracji publicznej, analiza ich przydatności, możliwości zastosowania i adekwatności w porównaniu nakładów na ich wdrożenie z przypuszczalnymi korzyściami; proponowanie rozwiązań technologicznych, dostosowań sprzętu i oprogramowania, wskazywanie nowoczesnych narzędzi informatycznych,
- o. sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowej eksploatacji sprzętu,
- p. dokonywanie analiz infrastruktury sieciowej, planowanie jej przebiegu i rozbudowy,
- q. projektowanie i realizacja prostych narzędzi informatycznych przyczyniających się do podniesienia efektywności pracy pracowników Urzędu,

- r. utrzymanie i administracja siecią światłowodową łączącą wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Suchy Las w ramach wyodrębnionych włókien światłowodowych oraz wykreowanych VLAN'ów (dostęp do sieci Internet oraz globalnej sieci korporacyjnej Gminy Suchy Las, dostęp jednostek do usług świadczonych przez Urząd Gminy takich jak sprawozdawczość budżetowa itp.),
  - s. realizacja założeń polityki sprzętowej przyjętej Zarządzeniem Kierownika Urzędu Nr 23/2013
  - t. dokonywanie konserwacji drukarek będących na stanie Urzędu (min.30 sztuk rocznie).
- B) dokonywanie zakupów o charakterze interwencyjnym (w przypadku uszkodzenia sprzętu komputerowego będącego na stanie Urzędu Gminy bądź problemów eksploatacyjnych) i bieżącym, zapewniającym normalne i przebiegające bez zakłóceń funkcjonowanie stanowisk komputerowych i sieci – na zlecenie Kierownika OG i po jego akceptacji przedstawionej oferty cenowej – płatność z dołu po dostarczeniu i zamontowaniu części, maksymalnie do kwoty 5.000,00zł.**

### **3. Obsługa informatyczna jednostek oświatowych Gminy Suchy Las**

**opłata zryczałtowana**

**Maksymalna kwota na rok 2017: 269.411,00zł,**

**Klasyfikacja budżetowa: 801.80195.4300**

**Zadanie : OG/OS/INFO/1**

**Numer w Centralnym Rejestrze Umów: CRU 140/2017**

**Obsługa obejmuje następujące jednostki oświatowe:**

- a. Zespół Szkół im. 7 Pułku Strzelców Konnych Wlkp. w Biedrusku:
  - o Przełączniki zarządzalne: 4 szt.
  - o Ilość stacji roboczych: 44
  - o Ilość stacji serwerowych: 3,
  - o Monitoring: 2 rejestratory, 26 kamer,
  - o Tablice multimedialne: 3,
  - o System klimatyzacji serwerowni: 1 klimatyzator – bieżąca obsługa,
  - o Projektor: 10

- b.** Przedszkole w Zespole Szkół im. 7 Pułku Strzelców Konnych Wlkp. w Biedrusku,
- Ilość stacji roboczych: 3,
  - Tablice multimedialne: 1,
  - System kontroli dostępu do budynku: 1,
- c.** Zespół Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chludowie:
- Ilość stacji roboczych: 70,
  - Ilość stacji serwerowych: 1 – Rejestrator SeeTec wymieniony poniżej,
  - Monitoring: 1 rejestrator analogowy, 1 rejestrator SeeTec, 29 kamer cyfrowych, 5 kamer analogowych,
  - Telefonii cyfrowa: 15 aparatów,
  - Ilość przełączników zarządzalnych: 3,
  - Tablice multimedialne: 10,
  - Projektory: 19,
- d.** Zespół Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chludowie filia w Gołęczewie:
- Ilość stacji roboczych: 18,
  - Telefonii cyfrowa: 2,
  - Ilość przełączników zarządzalnych: 1,
  - Tablice multimedialne: 1,
  - Projektory: 7,
- e.** Przedszkole publiczne w Chludowie:
- Ilość stacji roboczych: 7,
  - Monitoring: 1 rejestrator analogowy, 8 kamer,
  - Telefonii cyfrowa: 6 aparatów;
  - Ilość przełączników zarządzalnych: 1



- f. Przedszkole "Leśnych Ludków" w Suchym Lesie:
- Ilość stacji roboczych: 17,
  - Monitoring: 1 rejestrator analogowy , 15 kamer
  - Telefonía cyfrowa: 6 aparatów;
  - Ilość przełączników zarządzalnych: 3,
  - Tablice multimedialne: 4,
  - Projektory: 4,
  - Tablety: 8,
- g. Szkoła Podstawowa im. Wojciecha Bogusławskiego w Suchym Lesie:
- Ilość stacji roboczych: 73,
  - Monitoring: 1 rejestrator analogowy, 24 kamery,
  - Telefonía cyfrowa: 12 aparatów,
  - Ilość przełączników zarządzalnych: 2,
- h. Filia Szkoły Podstawowej w Suchym Lesie (od 2015):
- Ilość stacji roboczych: 18,
  - Monitoring: 1 rejestrator cyfrowy, 5 kamer cyfrowych
  - Telefonía cyfrowa: 4 aparaty,
  - Ilość przełączników zarządzalnych: 1
  - Tablice multimedialne: 9,
  - Projektory: 9,
- i. Gimnazjum im. Jana Pawła II w Suchym Lesie:
- Ilość stacji roboczych: 87,
  - Ilość stacji serwerowych: 1,
  - Monitoring: 1 rejestrator analogowy, 1 rejestrator cyfrowy, 27 kamer analogowych, 1 kamera cyfrowa,
  - Telefonía cyfrowa: 30 aparatów
  - Ilość przełączników zarządzalnych: 3,
  - Tablice multimedialne: 9,
  - Projektory: 9,

**Na obsługę informatyczną składają się następujące czynności:**

- a. dostęp do korporacyjnej sieci światłowodowej,

- b. administracja siecią komputerową dla wydzielonych części (Administracyjnej oraz Uczniowskiej) – zarówno w salach lekcyjnych jak i w pracowniach komputerowych,
- c. zarządzanie infrastrukturą serwerową w tym (serwer domeny, serwer filtrowania treści oraz firewall, serwer monitoringu)
- d. zarządzanie stacjami roboczymi w salach lekcyjnych oraz pracowniach komputerowych, w tym reinstalacja systemów w zależności od potrzeb, na podstawie zleceń rejestrowanych w systemie help-desk, zgłaszanych przez kierowników jednostek,
- e. zarządzanie sprzętem multimedialnym w salach lekcyjnych (projektory, ekrany elektryczne, tablice multimedialne),
- f. zarządzanie sprzętem peryferyjnym,
- g. zarządzanie i administracja systemami monitoringu wizyjnego (cyfrowymi i analogowymi),
- h. zarządzanie centralami telefonicznymi oraz nadzór i wdrożenie telefonii cyfrowej w oparciu o udostępnioną jednostkom centralę (działającą w oparciu o system asterisk),
- i. wsparcie nauczycieli w obsłudze sprzętu i oprogramowania,
- j. dokonywanie analiz infrastruktury sieciowej,
- k. planowanie infrastruktury sieciowej lokalnej i zewnętrznej,
- l. kontrolowanie funkcjonowania infrastruktury sieciowej w zakresie sprzętowym,
- m. śledzenie technologii sieciowych oraz analiza możliwości ich wykorzystania,
- n. doradztwo w zakresie oprogramowania i sprzętu.

#### **4. Obsługa informatyczna Gminnego Ośrodka Sportu**

**opłata zryczałtowana**

**Maksymalna kwota na rok 2017: 44.922,00zł,**

**Klasyfikacja budżetowa: 926.92601.4300**

**Zadanie: OG/GOS/INFO/1**

**Numer w Centralnym Rejestrze Umów: CRU 141/2017**

#### **Sprzęt objęty obsługą:**

- Ilość stacji roboczych: 26,
- Ilość mobilnych stacji roboczych do obsługi sali konferencyjnej: 10,
- Ilość stacji serwerowych: 1,
- Ilość Access Point'ów (PWO) (punktów dostępowych do sieci Internet): 2,
- Ilość Access Point'ów (GOS) (punktów dostępowych do sieci internet): 1,
- Monitoring (PWO): 1 rejestrator cyfrowy, 2 rejestratory analogowe, 11 kamer cyfrowych, 12 kamer analogowych,

- Monitoring (GOS): 1 rejestrator cyfrowy, 1 rejestrator analogowy, 6 kamer cyfrowe, 9 kamer analogowych,
- Ilość przełączników zarządzalnych (PWO): 6,
- Ilość przełączników zarządzalnych (GOS): 1,
- Telefonia cyfrowa: 4 aparaty,

**Opieka informatyczna obejmuje:**

- a. Zapewnienie w Parku Wodnym Octopus symetrycznego dostępu do sieci Internet przy zachowaniu parametrów 30Mbps/30Mbps,
- b. utrzymanie stacji roboczych, w tym pomoc bieżąca w obsłudze sprzętu i oprogramowania,
- c. administracja serwerem (kontrolerem domeny, serwerem aplikacji, serwerem plików, serwerem baz danych) w oparciu o Microsoft Windows Server 2008 Std, w tym utrzymanie sprawności działania, dbałość o wdrażanie aktualizacji, dostępność,
- d. zarządzanie usługami katalogowymi Active Directory, w tym zarządzanie użytkownikami, komputerami, zasadami zabezpieczeń, zasobami sieciowymi na serwerze plików itp.
- e. administracja Systemem kasowym do obsługi basenu (zarządzanie i administracja aplikacją BX System),
- f. zapewnienie dostępu do korporacyjnej sieci UGSL (dostęp do zintegrowanego systemu KSAT2000) z wykorzystaniem sieci światłowodowej,
- g. obsługa informatyczna Bowlingu, w tym: obsługa połączeń sieciowych, dostęp do portalu intranetowego w zakresie zarządzania rezerwacjami torów i imprez, zapewnienie symetrycznego dostępu do sieci internet przy zachowaniu parametrów 30Mbps/30Mbps, utrzymanie Hot-Spot'a z dostępem do Internetu dla klientów bowlingu przy zachowaniu parametrów 1Mbps/512kbs,
- h. obsługa informatyczna sali konferencyjnej, w tym: - obsługa sprzętu audiowizualnego, routera dostępowego, Access Point do sieci Wi-Fi; - zapewnienie symetrycznego dostępu do sieci Internet w wydzielonej podsieci (DMZ) odizolowanej od zasobów PWO, przy zachowaniu parametrów według zapotrzebowania do 30Mbps/30Mbps; - dokonywanie przeglądu sprzętu komputerowego i aktualizacji oprogramowania – przed każdym wynajęciem sali konferencyjnej z udostępnieniem sprzętu, na wniosek kierownika jednostki,
- i. zarządzanie infrastrukturą sieciową na terenie obiektu wraz z bezprzewodową infrastrukturą telekomunikacyjną DECT, w tym zapewnienie poprawności działania przełączników sieciowych i konwerterów światłowodowych,
- j. utrzymanie systemów monitoringu wizyjnego (analogowy oraz cyfrowy w oparciu o kamery analogowe i megapixelowe wraz z serwerem rejestrującym)
- k. wsparcie w zakresie systemu finansowo-księgowego Symfonia dla Gminnego Ośrodka Sportu

- l. wsparcie w zakresie aplikacji Płatnik (rejestracja i aktualizacja aplikacji i certyfikatów)
- m. utrzymanie sieci LAN oraz Hot-Spot'a z dostępem do sieci internet w hali sportowej Gminnego Ośrodka Sportu.

#### 5. Obsługa informatyczna Ośrodka Pomocy Społecznej

opłata zryczałtowana

Maksymalna kwota na rok 2017: 16.560,00zł,

Klasyfikacja budżetowa: 852.85219.4300

Zadanie: OG/OPS/INFO/8

Numer w Centralnym Rejestrze Umów: CRU 142/2017

- o Ilość stacji roboczych: 14,
- o Telefonii cyfrowa: 9 aparatów,
- o Ilość przełączników zarządzalnych: 1,

#### Obsługa obejmuje:

- a. zapewnienie dostępu do sieci internet oraz do korporacyjnej sieci UGSL (dostęp do archiwum zintegrowanego systemu KSAT2000) z wykorzystaniem sieci światłowodowej,
- b. utrzymanie stacji roboczych, w tym pomoc bieżąca w obsłudze sprzętu i oprogramowania,
- c. administracja serwerem (kontrolerem domeny, serwerem aplikacji, serwerem plików) w oparciu o Microsoft Windows Server 2008 Std, w tym utrzymanie sprawności działania, dbałość o wdrażanie aktualizacji, dostępność hostowanych aplikacji,
- d. zarządzanie usługami katalogowymi Active Directory, w tym zarządzanie użytkownikami, komputerami, zasadami zabezpieczeń, zasobami sieciowymi na serwerze plików itp.,
- e. bieżąca administracja użytkownikami i wsparcie techniczne,
- f. wsparcie w obsłudze aplikacji dedykowanych dla OPS (Helios, Płatnik).

#### 6. Hosting stron WWW, projekty i administracja

opłata zryczałtowana

wynagrodzenie miesięczne na rok 2017: 4.326,50zł

Klasyfikacja budżetowa : 750.75023.4300

Zadanie : OG/INFO/0041

Numer w Centralnym Rejestrze Umów: CRU 143/2017

#### Hosting obejmuje:

- a. projekty, wdrożenie i utrzymanie serwisów internetowych dla Urzędu Gminy oraz jednostek podległych,

- b. utrzymanie oraz zarządzanie aplikacjami i portalami w oparciu o systemy CMS dla poniższych subdomen domeny suchylas.pl:
- bip.suchylas.pl – biuletyn informacji publicznej Gminy Suchy Las,
  - portal.suchylas.pl – oficjalny portal internetowy Urzędu Gminy,
  - gos.suchylas.pl – portal Gminnego Ośrodka Sportu w Suchym Lesie,
  - octopus.suchylas.pl – portal internetowy Parku Wodnego Octopus,
  - ops.suchylas.pl - portal internetowy Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - osiedlegrzybowe.suchylas.pl, osiedlegrzybowe.zlotniki.com, - portal internetowy osiedla Grzybowego,
  - sp.suchylas.pl, rada-rodzicow.sp.suchylas.pl – portal internetowy szkoły podstawowej w Suchym Lesie ,
  - biblioteka.sp.suchylas.pl – portal internetowy biblioteki przy Szkole Podstawowej im. Wojciecha Bogusławskiego,
  - przedszkole.suchylas.pl – portal internetowy przedszkola Leśnych Ludków,
  - osp.suchylas.pl – portal internetowy OSP w Suchym Lesie,
  - judo.suchylas.pl – portal uczniowskiego klubu sportowego Gimnazjon – sekcja Judo,
  - uksgimnazjon.suchylas.pl – portal Uczniowskiego Klubu Sportowego Gimnazjon,
  - swietlice.suchylas.pl – system rezerwacji świetlic gminnych (aplikacja osadzona na stronie Urzędu Gminy),
  - zabytki.suchylas.pl – ewidencja zabytków gminy,
  - ankiety.suchylas.pl – system do publikowania ankiet dla mieszkańców gminy Suchy Las,
  - przyneta.suchylas.pl – hosting portalu koła wędkarskiego 122,
  - strony jednostek pomocniczych (sołectw i osiedli), które przystąpiły do projektu udostępnienia jednolitego szablonu stron.
- c. Utrzymanie lub hosting domen internetowych: suchylas.pl, chlodowo.pl, chlodowanie.pl, biedrusko.edu.pl, osp-goleczewo.pl, suchy-las.eu, ugsł.pl, goleczewo.pl, zielatkowo.pl, zlotniki.com,
- d. utrzymanie serwerów WWW, FTP, POP3, SMTP, IMAP4,
- e. wykonywanie drobnych projektów graficznych (ulotka, baner, wizytówka, itp.).

**Parametry serwera przedstawiono poniżej:**

- a. powierzchnia dyskowa: w 2013r. – do 50GB, od 2014r. - bez limitu
- b. podział powierzchni na WWW, pocztę i bazy danych,
- c. obsługa niezależnych domen,
- d. nielimitowana ilość domen ze wskazaniem na domeny główne,
- e. nielimitowana liczba kont e-mail, WWW, FTP,
- f. nielimitowana liczba aliasów pocztowych,
- g. nielimitowana ilość baz danych MySQL/PostgreSQL,
- h. statystyki WWW/FTP,
- i. harmonogram zadań,
- j. utrzymanie primary i secondary DNS,
- k. własny adres IP,
- l. system administracji serwerem (dla głównego administratora serwera),
- m. panel zarządzania domeną (dla zarządzającego pojedynczą domeną),
- n. panel zarządzania kontem (dla użytkownika pojedynczego konta),
- o. możliwość ustanawiania limitów dyskowych dla poszczególnych usług,
- p. administracja serwerem w trzech językach (polski, angielski, niemiecki),
- q. administracja bazami danych,
- r. dostęp przez Telnet (konto Shell),
- s. pełna emulacja serwera fizycznego,
- t. regularna kopia bezpieczeństwa,
- u. system antywirusowy,
- v. system antyspamowy,
- w. SSL na pocztę - dla całego serwera,
- x. SSL na WWW,
- y. dostęp przez SSH,
- z. autoryzacja SMTP,
- aa. firewall,
- bb. program do zarządzania pocztą przez WWW,
- cc. wirtualny serwer poczty SMTP,
- dd. wirtualny serwer POP3,

- ee. nielimitowana liczba list dyskusyjnych,
- ff. pełna pula nazw kont i aliasów dla każdej z domen,
- gg. funkcja catch-all dla każdej domeny/subdomeny,
- hh. blokada niechcianej poczty.

Przez Hosting rozumie się udostępnianie zasobów serwerowych, polegające na "zarezerwowaniu"/oddaniu do dyspozycji określonej objętości dysku twardego, na której można przechowywać pliki tworzące treść stron internetowych i/lub udostępnienie przestrzeni dysku jako miejsca dla plików "leżących" w skrzynce mailowej.

#### **7. Bezpieczeństwo informacji i środowiska informatycznego w Urzędzie Gminy Suchy Las**

**opłata zryczałtowana**

**Maksymalna kwota na rok 2017: 6.264,00zł,**

**Klasyfikacja budżetowa: 750.75023.4300**

**Zadanie: OG/INFO/0043**

**Numer w Centralnym Rejestrze Umów: CRU 144/2017**

##### **Zadanie obejmuje:**

- a. współpracę z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
- b. pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego,
- c. przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania i przygotowanie raportu z badania – 1 x do roku.

#### **8. Obsługa serwisowa udostępnianych urządzeń wielofunkcyjnych:**

**płatność z dołu, po otrzymaniu zestawienia liczby wydruków**

**Maksymalna kwota na rok 2017: 35.000,00 zł.**

**Klasyfikacja budżetowa.: 750.75023.4300**

**Zadanie: OG/0034**

**Numer w Centralnym Rejestrze Umów: CRU 145/2017**

Na koszty obsługi serwisowej składają się:

- a. iloczyn wykonanych kopii/wydruków i jednostkowej ceny kopii/wydruku, przy czym jednostkowa cena kopii/wydruku stanowi równowartość:
  - w pierwszym roku udostępnienia:
    - A4 mono – 0,077zł brutto,
    - A4 kolor – 0,44 zł brutto,
- b. pakiet zdalnej diagnostyki CRSC via mail - 10zł netto/mc (12,30zł brutto)

Wartość pakietu zdalnej diagnostyki, o których mowa w punkcie b., naliczana jest odrębnie od każdego udostępnianego urządzenia wielofunkcyjnego.

9. Organizacja szkoleń z zakresu edukacji informatycznej, promocji gminy, utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa dla pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych.

10. Procedury zgłaszania nieprawidłowości w systemach teleinformatycznych opisano poniżej:

Zgłoszenie	<p>Zamówienie usługi serwisowej, w szczególności polegającej na usuwaniu usterek w działaniu Aplikacji lub sprzętu komputerowego .</p> <p>Zgłoszenia przesyłane mogą być poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- link do systemu HelpDesk dostępny jest na portalu Intranet Urzędu Gminy Suchy Las</li> <li>- e-mail, na adres: <a href="mailto:helpdesk@gci.suchylas.pl">helpdesk@gci.suchylas.pl</a></li> <li>- telefonicznie lub osobiście pracownikowi GCI</li> </ul> <p>Zgłoszenia powinny zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwę i – jeśli to istotne - wersję aplikacji, której dotyczy zgłoszenie, lub rodzaj użytkowanego sprzętu komputerowego,</li> <li>- opis usterki (objawy, okoliczności w jakich się pojawiają) oraz inne informacje pomocne przy diagnozie usterki,</li> <li>- priorytet</li> <li>- ewentualne dane osób kontaktowych</li> </ul> <p>W przypadku błędnej kwalifikacji zgłoszenia serwisowego, GCI przysuguje prawo przesłania odwołania i zmiany priorytetu, wraz z wyjaśnieniem powodów takiej zmiany.</p>												
Priorytet	<p>Atrybut nadawany Zgłoszeniu, wyznaczany na podstawie wpływu na inne elementy Środowiska Teleinformatycznego i pilności usunięcia usterki. Parametr ten przyjmuje wartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niski</li> <li>• Normalny</li> <li>• Wysoki</li> </ul> <p>i decyduje o czasie reakcji na Zgłoszenie.</p>												
Użytkownik	Osoba lub element Środowiska Teleinformatycznego korzystający z danej Aplikacji lub sprzętu komputerowego.												
Czas do rozpoczęcia diagnozy zgłoszenia	<p>Czas, jaki upływa od momentu zarejestrowania Zgłoszenia w GCI, do momentu rozpoczęcia diagnozy tego Zgłoszenia. Na podstawie Priorytetu Zgłoszenia określa się czasy do rozpoczęcia diagnozy zgłoszenia w godzinach roboczych zgodnie z poniższą tabelą:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Priorytet</th> <th>Opis</th> <th>Czas do rozpoczęcia diagnozy</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Niski</td> <td>16 godzin</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Normalny</td> <td>8 godzin</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Wysoki</td> <td>3 godziny</td> </tr> </tbody> </table> <p>Czas realizacji zgłoszenia związanego z wdrożeniem nowej funkcjonalności lub wymagającego dokonania dodatkowych analiz, będzie ustalany indywidualnie, przez obie strony.</p>	Priorytet	Opis	Czas do rozpoczęcia diagnozy	1	Niski	16 godzin	2	Normalny	8 godzin	3	Wysoki	3 godziny
Priorytet	Opis	Czas do rozpoczęcia diagnozy											
1	Niski	16 godzin											
2	Normalny	8 godzin											
3	Wysoki	3 godziny											
Czas reakcji	<p>Czas od rozpoczęcia diagnozy zgłoszenia do jego ostatecznego zamknięcia. Usunięcie awarii, usterek i błędów powinno nastąpić <b>w możliwie najkrótszym terminie</b>. Na podstawie Priorytetu Zgłoszenia określa się czas reakcji w godzinach roboczych zgodnie z poniższą tabelą:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Priorytet</th> <th>Opis</th> <th>Czas reakcji</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Niski</td> <td>24 godziny</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Normalny</td> <td>8 godzin</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Wysoki</td> <td>3 godziny</td> </tr> </tbody> </table> <p>W przypadku usterki lub błędu w działaniu sprzętu komputerowego po upływie 2 dni od przystąpienia do ich usuwania należy podstawić sprzęt zastępczy. W przypadku awarii sprzętu lub braku możliwości zdiagnozowania przyczyn usterki lub błędu na stanowisku pracy</p>	Priorytet	Opis	Czas reakcji	1	Niski	24 godziny	2	Normalny	8 godzin	3	Wysoki	3 godziny
Priorytet	Opis	Czas reakcji											
1	Niski	24 godziny											
2	Normalny	8 godzin											
3	Wysoki	3 godziny											



	<p>– komputer zastępczy podstawia się w tym samym dniu.</p> <p>W czasie reakcji określonym w tabeli uwzględnia się czas reakcji dostawcy oprogramowania określony w umowie z danym dostawcą, a przypadku, gdy jest on inny niż określony w tabeli – za czas reakcji uznaje się ten z nich, który jest dłuższy.</p> <p>GCI zobowiązane jest do ciągłego monitorowania zgłoszeń kierowanych do dostawców oprogramowania, a w przypadku przekroczenia czasu reakcji – naliczania dostawcom kar umownych i informowania o tym fakcie Urzędu. Wartość naliczonej dostawcy kary zostanie potrącona z faktury GCI za miesiąc, w którym kara została Spółce zapłacona.</p>
Godziny robocze	<p>Dni robocze z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy:</p> <p>Poniedziałek: pomiędzy godzinami 09:00 a 17:00,</p> <p>Wtorek do Piątku: pomiędzy godzinami 7:00 a 15:00</p>

Zup Wójta Gminy  
*Zymlisz*  
 Zupa Wójta Gminy

