**Numer sprawy: ZP.271.38.2021 Załącznik nr 10 do SWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

W celu zapewnienia prawidłowej obsługi informatycznej w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu konieczny jest stały dyżur jednego informatyka w siedzibie Zamawiającego: ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, 5 dni w tygodniu, w godz. 8.00-16.00 w poniedziałek i 7.30-15.30 od wtorku do piątku oraz sprawowanie opieki informatycznej w Gminnym Ośrodku Informacji zlokalizowanym przy Placu Niepodległości 10 w Nowym Tomyślu oraz w Urzędzie Stanu Cywilnego w Nowym Tomyślu mieszczącym się przy ul. Tysiąclecia 3, 64-300 Nowy Tomyśl.

1. Zakres podstawowych obowiązków obsługi informatycznej w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu :

* kompleksowa obsługa systemów informatycznych;
* bieżące administrowanie i zarządzanie infrastrukturą informatyczną;
* zarządzanie eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym serwis sprzętu komputerowego (koszty części zamiennych pokrywa Zamawiający);
* doradztwo w zakresie doboru sprzętu komputerowego i oprogramowania;
* administracja, zarządzanie i rozbudowa sieci teleinformatycznej Zamawiającego w miarę wystąpienia takiej potrzeby (koszty części zamiennych, podzespołów, urządzeń sieciowych oraz okablowania pokrywa Zamawiający);
* współpraca z operatorami usług internetowych;
* diagnozowanie uszkodzeń sprzętu;
* sporządzanie i weryfikowanie kopii zapasowej programów i danych oraz okresowego sporządzania kopii najważniejszych plików konfiguracyjnych;
* pomoc w wyborze, modernizacji i implementacji oprogramowania i sprzętu;
* zapewnienie nadzoru oraz serwisu urządzeń komputerowych, w tym: wymiany uszkodzonych części i ich podzespołów urządzeń komputerowych (koszt części i podzespołów pokrywa Zamawiający na podstawie dostarczonego cennika katalogowego);
* współpraca z organizacjami zewnętrznymi przy wdrażaniu projektów informatycznych oraz wprowadzaniu nowych technologii;
* zagwarantowanie stabilnej i bezpiecznej pracy wszystkich urządzeń informatycznych i oprogramowania;
* administrację i zarządzanie zewnętrznymi serwisami Zamawiającego (koszt domen oraz fizycznego utrzymania serwisów na serwerach zewnętrznych ponosi Zamawiający);
* zapewnienie nadzoru odnośnie zabezpieczenia: sieci, systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja;
* udzielanie pomocy pracownikom Urzędu Miejskiego, Urzędu Stanu Cywilnego i Gminnego Ośrodka Informacji w zakresie obsługi sprzętu informatycznego i programów;
* udzielenie porad informatycznych w sprawa na bieżąco przedstawianych przez Zamawiającego;
* zapewnienie ochrony do haseł i dostępu do sieci;
* nadzór nad oprogramowaniem typu firewall w zakresie konfiguracji, monitorowania alarmów, przeprowadzania odpowiednich zmian w konfiguracji;
* nadzór nad bezpieczeństwem danych;
* możliwości korzystania z konsultacji telefonicznych i osobistych;
* sukcesywne dostarczenie przez Wykonawcę wszystkich nowych i udoskonalonych lub zmienionych wersji oprogramowania wprowadzonych przez jego producentów do sprzedaży (oprogramowania zakupywane będzie na podstawie ceny katalogowej po otrzymaniu oferty cenowej w ramach dodatkowego wynagrodzenia);
* w razie konieczności wykonanie prac serwisowych i administracyjnych związanych z utrzymaniem systemów po godzinach urzędowania w tym w dniach wolnych od pracy;
* zagwarantowanie jak najszybszego przywrócenia pełnej sprawności systemów informatycznych w przypadku wystąpienia awarii;
* reakcja na zgłoszoną awarię w określonym czasie od zgłoszenia (zgłoszenia telefoniczne i e- mailowe);
* wydawanie opinii technicznej dla potrzeb likwidowanego sprzętu informatycznego,
* realizowanie i przestrzeganie zapisów regulaminów i instrukcji dotyczących polityki informatycznej urzędu;
* dokonywanie cotygodniowego przeglądu stanu urządzeń teletransmisyjnych i serwerowych,
* pomoc przy wdrażaniu nowych usług elektronicznych;
* wykonywanie aktualizacji systemów wszystkich systemów informatycznych urzędu,
* obsługa informatyczna Sesji Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu;
* obsługa i serwis serwerów urzędowych wraz z wyposażeniem serwerowni;
* prowadzenie na bieżąco ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
* nadzór nad legalnością stosowanych przez użytkowników (pracowników zamawiającego) programów;
* instalowanie i modyfikacja oraz usuwanie nieaktualnych wersji oprogramowania na serwerach administrowanych sieci i stacjach roboczych, ewentualnie nadzór nad wykonywaniem tych czynności przez firmy zewnętrzne;
* szkolenie pracowników w zakresie samodzielnego wykonywania kopii bezpieczeństwa zbiorów na ich stanowiskach pracy oraz osobiste wykonywanie i przechowywanie kopii bezpieczeństwa na serwerach administracyjnych sieci;
* szkolenie pracowników zamawiającego w zakresie podstawowej obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania, z którego korzysta zamawiający;
* uczestniczenie w szkoleniach i konferencjach organizowanych przez zamawiającego lub inne jednostki a następnie w miarę potrzeb przekazywanie, w formie szkoleń bądź instruktarzu, zdobytej wiedzy pracownikom zamawiającego;
* obsługa czytników kart mikroprocesowych i czytników kodów kreskowych;
* sporządzenie we współpracy z kierownikiem jednostki lub osobą przez niego wyznaczoną sprawozdań i informacji dotyczących sprzętu komputerowego oraz informatyzacji Urzędu;
* wprowadzenie do systemu nowych użytkowników (tworzenie kont itp.);
* nadzór nad prawidłowością działania poczty e-mail, a także dodawanie nowych użytkowników, nadawanie adresów i wykonywanie innych czynności w miarę potrzeb:
* wykonywanie pracy zdalnej za pomocą bezpiecznych połączeń przy wykonywaniu aktualizacji lokalnie i zdalnie po godzinach pracy Urzędu;
* pełnienie obowiązków Pełnomocnika Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji wynikających z przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2017 r. ( Dz. U. z 2017 r. poz. 2247 ) w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
* pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych w rozumieniu ustawy o Ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

Wykonawca zobowiązany będzie do dokonywania innych niż wymienione wyżej czynności w ramach aktualnych potrzeb w zakresie obsługi informatycznej.

1. Szczegółowa struktura informatyczna Urzędu:
2. liczba komputerów -120,
3. liczba serwerów - 6, dodatkowo centrala telefoniczna IT oraz monitoring,
4. liczba drukarek – 65,
5. tablety –21.
6. Wykaz systemów i oprogramowania użytkowanego w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu

-Pakiet Programów firmy REKORD

-Źródło

-Płatnik

-Bestia

-HDSesja

- Pakiet Programów RADIX

- Programy wykorzystywane do Ewidencji Ludności PB\_EWID firmy TECHNIKA

- Program Plan B firmy DOSKOMP

- Pakiet Programów firmy Progmann

- Program Legislator

- Program IT Manager