

OPIS WARUNKÓW TECHNICZNYCH

Część I

Administrowanie, konserwację, i serwis sprzętu informatycznego pracującego w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Poznaniu oraz jego delegaturach w Kaliszu, Koninie, Lesznie, Pile

1 Miejsce realizacji – Kalisz, ul. Piwonicka 19.

2 Czas pracy – 15 godzin tygodniowo.

3 Zakres usługi:

- 1) Konserwacja urządzeń informatycznych:
 - ⇒ Składek sieci (okablowania, szafy krosowej wraz z wyposażeniem, modemów, routerów switchy, drukarek, serwera itd.),
 - ⇒ Docelowo składek sieci lokalnej dla działu Inspekcji (serwera, komputerów sieci, drukarek, okablowania itp.),
 - ⇒ Komputerów indywidualnych, drukarek, modemów, skanerów itp.;
- 2) Znajomość (na poziomie administratora) następujących systemów operacyjnych: MS-DOS 6.2/6.22, Windows 3.1, Windows 3.11 for Workgroups, Windows 95, Windows 98, Windows 98SE, Windows XP (wszystkie wersje), Windows 2000, Windows Vista (wszystkie wersje), Linux oraz MS Server 2003 (lub nowszy);
- 3) Znajomość konfiguracji i użytkowania pakietów biurowych: MS Office (od 4.2 do 2007), MS Works (od 4.0 do 2000), Open Office;
- 4) Znajomość oprogramowania narzędziowego, w tym do ochrony antywirusowej, zabezpieczeń antywłamaniowych, rejestrowania aktywności procesów, zarządzania automatyczną archiwizacją na serwerze
- 5) Nadzór nad przekazywaniem danych z automatycznej stacji zanieczyszczeń powietrza do komputera Działu Monitoringu Środowiska,
- 6) Nadzór nad przesyłaniem danych z automatycznej stacji zanieczyszczeń powietrza na stronę internetową WIOŚ Poznań (docelowo),
- 7) Comiesięczna archiwizacja różnicowa danych i plików według list przekazanych przez kierowników działów Delegatury;
- 8) Półroczna i roczna archiwizacja plików i danych wg list jak wyżej;
- 9) Administrowanie, bieżące zmiany w konfiguracji, oraz rozbudowa sieci,
- 10) Instalacja, reinstalacja, konserwacja oraz deinstalacja legalnego oprogramowania systemowego, użytkowego i narzędziowego.
- 11) Wdrażanie programów w zakresie:
 - ⇒ konfiguracja programów z komputerem,
 - ⇒ wprowadzanie programów do eksploatacji,
 - ⇒ usuwanie i wyjaśnianie powstających błędów;
- 12) szkolenie bieżące (instruktaż) pracowników Delegatury mające na celu zapobieżenie pojawieniu się lub powtórnemu wystąpieniu błędów w funkcjonowaniu lub używaniu oprogramowania systemowego i użytkowego.
- 13) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym korzystaniem z programów, oraz prowadzenie rejestru oprogramowania użytkowanego na podstawie posiadanych licencji na poszczególnych stacjach roboczych i serwerze;
- 14) Naprawy i serwis sprzętu informatycznego, oraz sieci komputerowych (koszty użytych części niezbędnych do naprawy części pokrywa Zamawiający);
- 15) Modernizacja sprzętu komputerowego (koszty wymienionych części i podzespołów niezbędnych do modernizacji pokrywa Zamawiający);

4 Opis środowiska pracy:

- 1) Sieć komputerowa z okablowaniem kat. V, z dostępem do Internetu;
- 2) Komputery indywidualne pracujące w systemach operacyjnych wymienionych w punkcie 3.2;
- 3) Serwer (serwery) pracujący w systemie MS Server 2003 (lub nowszym) oraz terminale graficzne z systemem Windows CE.
- 4) Programy komputerowe: pakiety biurowe (wymienione w punkcie 3.3), Oprogramowanie zabezpieczające (antywirusowe, antywłamaniowe itp.), programy do nadzoru i zarządzania typu LABO-2000, programy do obsługi prawnej typu LEX/ Lex Polonica, inne programy

- specjalistyczne, jak Np. program KARY (naliczanie kar pieniężnych), docelowo także program do zarządzania obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 5 Opis sprzętu objętego usługą:
 - 1) Sieć składająca się z okablowania, szafy krosowej z wyposażeniem i (docelowo) serwera;
 - 2) Komputery (różne typy i konfiguracje) w liczbie do 40 szt., pracujące jako indywidualne, sprzężone z aparaturą analityczną oraz w sieci;
 - 3) Serwer i terminale graficzne w liczbie do 15 szt.;
 - 4) Drukarki w ilości do 20 szt. (różne typy), skanery, nagrywarki CD, zasilacze UPS, modem, routery, switchy itp.;
 - 6 Terminy i czas wykonania usługi:
 - 1) Administrowanie i konserwacja minimum 15 (piętnaście) godzin tygodniowo w dni robocze w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰ (szczegółowe terminy do uzgodnienia). Udokumentowanie wykonanej pracy w dziale Obsługi.
 - 2) Czas reakcji – nie więcej niż 1 (jedna) godzina od momentu otrzymania zgłoszenia przez telefon, telefon komórkowy, sms, bądź pocztą elektroniczną (w przypadku konieczności przesłania szczegółowych informacji jako uzupełnienia zgłoszenia przekazanego uprzednio jedną z metod łączności telefonicznej);
 - 3) W sytuacji bardzo pilnej zagrażającej znaczną awarią sprzętu bądź utratą istotnych danych – niezwłoczne udzielanie przez telefon (w sposób prosty i komunikatywny) instrukcji mających na celu zapobieżenie rozszerzaniu się awarii sprzętowej lub utracie danych, bądź zwiększeniu się skali tej utraty;
 - 4) Usunięcie awarii I stopnia – usterki hostów, serwerów oraz innego uzgodnionego sprzętu ograniczające w istotny sposób normalną pracę Inspektoratu:
⇒ 4 godziny od chwili zgłoszenia, z wyjątkiem sytuacji, gdy usunięcie awarii wymaga wymiany podzespołów lub oddania sprzętu do specjalistycznego serwisu
 - 5) Usunięcie awarii II stopnia – usterki sprzętu niekrytyczne dla funkcjonowania Inspektoratu:
⇒ 48 godzin od chwili zgłoszenia,
- Zamawiający przewiduje możliwość wymiany lub modernizacji przestarzałego sprzętu komputerowego, drukarek, itp. zgodnie z umową

1 Miejsce realizacji – Konin, ul. Wyszyńskiego 3a.

2 Czas pracy – 15 godzin tygodniowo.

3 Zakres usługi:

- 1) Konserwacja urządzeń informatycznych:
⇒ składników sieci (serwera, drukarek, okablowania, itp.),
⇒ składników sieci lokalnych dla działu Inspekcji i Laboratorium (serwerów, komputerów sieci, monitorów, drukarek, okablowania, modemów, itp.),
⇒ komputerów indywidualnych, drukarek, modemów, itp.
- 2) Znajomość (na poziomie administratora) następujących systemów operacyjnych: MS-DOS 6.2/6.22, Windows 3.1, Windows 3.11 for Workgroups, Windows 95, Windows 98, Windows 98SE, Windows XP (wszystkie wersje), Windows 2000, Windows Vista (wszystkie wersje), Linux oraz MS Server 2003 (lub nowszy);
- 3) Znajomość konfiguracji i użytkowania pakietów biurowych: MS Office (od 4.2 do 2007), MS Works (od 4.0 do 2000), Open Office;
- 4) Znajomość oprogramowania narzędziowego, w tym do ochrony antywirusowej, zabezpieczeń antywłamaniowych, rejestrowania aktywności procesów, zarządzania automatyczną archiwizacją na serwerze
- 5) Nadzór nad prawidłową komunikacją i przesyłaniem danych z automatycznej stacji Zanieczyszczeń powietrza na stronę internetową WIOŚ Poznań, oraz do baz danych WIOŚ i Delegatury w Koninie.
- 6) Cotygodniowa archiwizacja danych zawartych w sieci;
- 7) Administrowanie, bieżące zmiany w konfiguracji, oraz rozbudowa sieci i sieci lokalnych,
- 8) Wdrażanie programów w zakresie:
⇒ Instalacja i konfiguracja oprogramowania z komputerem oraz szkolenie pracowników Delegatury w Koninie,
⇒ wprowadzanie programów do eksploatacji,
⇒ wyjaśnianie i usuwanie błędów;
- 9) Instalacja, reinstalacja, konserwacja oraz deinstalacja legalnego oprogramowania systemowego, użytkowego i narzędziowego.

- 10) szkolenie bieżące (instruktaż) pracowników Delegatury mające na celu zapobieżenie pojawieniu się lub powtórnemu wystąpieniu błędów w funkcjonowaniu lub używaniu oprogramowania systemowego i użytkowego.
- 11) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym korzystaniem z programów, oraz prowadzenie rejestru oprogramowania. Okresowa inwentaryzacja licencjonowanego oprogramowania na stanowisku pracy.
- 12) Naprawy i serwis sprzętu informatycznego, oraz sieci komputerowych (koszty zużytych części niezbędnych do naprawy pokrywa Zamawiający);
- 13) Modernizacja sprzętu komputerowego (koszty wymienionych części i podzespołów niezbędnych do modernizacji pokrywa Zamawiający);
- 4 Opis środowiska pracy:
 - 1) Sieć komputerowa z dostępem do Internetu;
 - 2) Komputery indywidualne pracujące w systemie operacyjnym WINDOWS (różne wersje);
 - 3) Serwer (serwery) pracujący w systemie MS Server 2003 (lub nowszym) oraz terminale graficzne z systemem Windows CE.
 - 4) Programy komputerowe: LABO-2000, prawny, finansowe, antywirusowe, oraz inne programy specjalistyczne stosowane w WIOŚ.
- 5 Opis sprzętu objętego usługą:
 - 1) Sieć składająca się z okablowania i serwera;
 - 2) Komputery i monitory (różne typy i konfiguracje) w ilości do 30 szt., pracujące jako indywidualne oraz w sieci;
 - 3) Serwer i terminale graficzne w ilości do 15 szt.;
 - 4) Drukarki w ilości do 30 szt. (różne typy), skaner, nagrywarka CD, zasilacze UPS, itp.;
- 6 Terminy i czas wykonania usługi:
 - 1) Administrowanie i konserwacja minimum 15 (piętnaście) godzin tygodniowo w dni robocze w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰ (szczegółowe terminy do uzgodnienia). Udokumentowanie wykonanej pracy w dziale Obsługi.
 - 2) Czas reakcji – nie więcej niż 1 (jedna) godzina od momentu otrzymania zgłoszenia przez telefon, telefon komórkowy, sms, bądź pocztą elektroniczną (w przypadku konieczności przesłania szczegółowych informacji jako uzupełnienia zgłoszenia przekazanego uprzednio jedną z metod łączności telefonicznej);
 - 3) W sytuacji bardzo pilnej zagrażającej znaczną awarią sprzętu bądź utratą istotnych danych – niezwłoczne udzielanie przez telefon (w sposób prosty i komunikatywny) instrukcji mających na celu zapobieżenie rozszerzaniu się awarii sprzętowej lub utracie danych, bądź zwiększeniu się skali tej utraty;
 - 4) Usunięcie awarii I stopnia – usterki hostów, serwerów oraz innego uzgodnionego sprzętu ograniczające w istotny sposób normalną pracę Inspektoratu:
⇒ 4 godziny od chwili zgłoszenia, z wyjątkiem sytuacji gdy usunięcie awarii wymaga wymiany podzespołów lub oddania sprzętu do specjalistycznego serwisu
 - 5) Usunięcie awarii II stopnia – usterki sprzętu niekrytyczne dla funkcjonowania Inspektoratu:
⇒ 48 godzin od chwili zgłoszenia,
7. Zamawiający przewiduje możliwość wymiany lub modernizacji przestarzałego sprzętu komputerowego, drukarek, itp. zgodnie z umową

1 Miejsce realizacji – Leszno, ul. 17 stycznia 4.

2 Czas pracy – 12 godzin tygodniowo.

3 Zakres usługi:

- 1) Konserwacja urządzeń informatycznych:
⇒ składników sieci (serwera, drukarek, okablowania),
⇒ składników sieci lokalnych dla Działu Inspekcji, Działu Monitoringu Środowiska, Laboratorium, Działu Obsługi (serwerów, komputerów sieci, drukarek, okablowania),
⇒ komputerów indywidualnych, drukarek, modemów, itp.;
- 2) Cotygodniowa archiwizacja danych zawartych w sieci;
- 3) Administrowanie, bieżące zmiany w konfiguracji, oraz rozbudowa sieci i sieci lokalnych,
- 4) Znajomość konfiguracji i użytkowania pakietów biurowych:
MS Office (od 4.2 do 2007), MS Works (od 4.0 do 2000), Open Office;
- 5) Wdrażanie programów w zakresie:
⇒ konfiguracja programów z komputerem,

- ⇒ wprowadzanie programów do eksploatacji,
- ⇒ wyjaśnianie i usuwanie powstających błędów;
- 6) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym korzystaniem z programów, oraz prowadzenie rejestru oprogramowania;
- 7) Naprawy i serwis sprzętu informatycznego, oraz sieci komputerowych (koszty zużytych części niezbędnych do naprawy pokrywa Zamawiający);
- 8) Modernizacja sprzętu komputerowego (koszty wymienionych części i podzespołów niezbędnych do modernizacji pokrywa Zamawiający);
- 4 Opis środowiska pracy:
 - 1) Sieć komputerowa z dostępem do Internetu;
 - 2) Komputery indywidualne pracujące w systemie operacyjnym WINDOWS (różne wersje od 95 i 98, przez Windows 2000 i XP do Visty);
 - 3) Serwer (serwery) pracujący w systemie MS Server 2003 (lub nowszym) oraz terminale graficzne z systemem Windows CE.
 - 4) Programy komputerowe: Legalis/LEX Polonica, oraz inne specjalistyczne programy.
- 5 Opis sprzętu objętego usługą:
 - 1) Sieć składająca się z okablowania i serwera;
 - 2) Komputery (różne typy i konfiguracje) w ilości do 25 szt., pracujące jako indywidualne, osobiste oraz w sieci;
 - 3) Serwer i terminale graficzne w liczbie do 15 szt
 - 4) Drukarki w ilości do 20 szt. (różne typy), skaner, nagrywarka, zasilacze awaryjne, itp.;
- 6 Terminy i czas wykonania usługi:
 - 1) Administrowanie i konserwacja 12 (dwanaście) godzin tygodniowo w dni robocze w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ (szczegółowe terminy do uzgodnienia). Udokumentowanie wykonanej pracy w dziale Obsługi.
 - 2) Usunięcie awarii I stopnia – usterki hostów, serwerów oraz innego uzgodnionego sprzętu ograniczające w istotny sposób normalną pracę Inspektoratu:
 - ⇒ 4 godziny od chwili zgłoszenia, z wyjątkiem sytuacji gdy usunięcie awarii wymaga wymiany podzespołów lub oddania sprzętu do specjalistycznego serwisu
 - 3) Usunięcie awarii II stopnia – usterki sprzętu niekrytyczne dla funkcjonowania Inspektoratu:
 - ⇒ 48 godzin od chwili zgłoszenia,
- 7 Zamawiający przewiduje możliwość wymiany lub modernizacji przestarzałego sprzętu komputerowego, drukarek, itp. zgodnie z umową

I Miejsce realizacji - Piła, ul. Motylewska 5a

II Czas pracy - 12 godzin

III Zakres usługi:

- 1) Konserwacja urządzeń informatycznych:
 - ⇒ składników sieci (serwera, drukarek, okablowania),
 - ⇒ składników sieci lokalnych dla działu Inspekcji i Laboratorium (serwerów, komputerów sieci, monitorów, drukarek, okablowania),
 - ⇒ komputerów indywidualnych, drukarek, skanerów, itp.;
- 2) Nadzór nad prawidłową komunikacją i przesyłaniem danych z automatycznej stacji zanieczyszczeń powietrza do WIOŚ Poznań oraz do baz danych Delegatury w Pile.
- 3) Znajomość (na poziomie administratora) następujących systemów operacyjnych: MS-DOS 6.2/6.22, Windows 3.1, Windows 3.11 for Workgroups, Windows 95, Windows 98, Windows 98SE, Windows XP (wszystkie wersje), Windows Vista (wszystkie wersje), Linux oraz MS Server 2003;
- 4) Znajomość konfiguracji i użytkowania pakietów biurowych: MS Office (od 4.2 do 2007), MS Works (od 4.0 do 2000), Open Office;
- 5) Znajomość oprogramowania narzędziowego, w tym do ochrony antywirusowej, zabezpieczeń antywłamaniowych, rejestrowania aktywności procesów, zarządzania automatyczną archiwizacją na serwerze
- 6) Cotygodniowa archiwizacja danych zawartych w sieci; Comiesięczna archiwizacja różnicowa danych i plików według list przekazanych przez kierowników działów Delegatury, półroczna i roczna archiwizacja plików i danych wg list jak wyżej;
- 7) Administrowanie, bieżące zmiany w konfiguracji, oraz rozbudowa sieci i sieci lokalnych,
- 8) Wdrażanie programów w zakresie:
 - ⇒ instalacja i konfiguracja oprogramowania z komputerem oraz szkolenie pracowników

Delegatury w Pile

⇒ wprowadzanie programów do eksploatacji,

- 9) Wyjaśnianie i usuwanie błędów;
- 10) Instalacja, reinstalacja, konserwacja oraz deinstalacja legalnego oprogramowania systemowego, użytkowego i narzędziowego.
- 11) Szkolenie bieżące (instruktaż) pracowników Delegatury mające na celu zapobieżenie pojawieniu się lub powtórnemu wystąpieniu błędów w funkcjonowaniu lub używaniu oprogramowania systemowego i użytkowego.
- 12) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym korzystaniem z programów, oraz prowadzenie rejestru oprogramowania użytkowanego na podstawie posiadanych licencji na poszczególnych stacjach roboczych i serwerze;
- 13) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym korzystaniem z programów, oraz prowadzenie rejestru oprogramowania. Okresowa inwentaryzacja licencjonowanego oprogramowania na stanowiskach pracy.
- 14) Naprawy i serwis sprzętu informatycznego, oraz sieci komputerowych (koszty zużytych części niezbędnych do naprawy pokrywa Zamawiający);
- 15) Modernizacja sprzętu komputerowego (koszty wymienionych części i podzespołów niezbędnych do modernizacji pokrywa Zamawiający);

IV Opis środowiska pracy:

- 1) Sieć komputerowa z dostępem do Internetu w systemie DSL.
- 2) Komputery indywidualne pracujące w systemie operacyjnym WINDOWS (różne wersje);
- 3) Serwer (serwery) pracujący w systemie MS Server 2003 (lub nowszym) oraz terminale graficzne z systemem Windows CE.
- 4) Programy komputerowe: Programy komputerowe: pakiety biurowe, oprogramowanie zabezpieczające (antywirusowe, antywłamaniowe itp.), programy do nadzoru i zarządzania typu LABO-2000, programy do obsługi prawnej typu LEX/Lex Polonica, inne programy specjalistyczne, jak np. program KARY (naliczanie kar pieniężnych), bazy danych o środowisku, docelowo także program do zarządzania obiegiem dokumentów w urzędzie oraz inne programy specjalistyczne.

V Opis sprzętu objętego usługą:

- 1) Sieć składająca się z okablowania i serwera;
 - a. Komputery i monitory (różne typy i konfiguracje) w ilości do 30 szt., pracujące jako indywidualne oraz w sieci;
 - b. Serwer i terminale graficzne w ilości do 15 szt.
 - c. Drukarki w ilości do 30 szt. (różne typy), skaner, nagrywarka CD, zasilacze UPS, itp.;
- 2) Terminy i czas wykonania usługi:
 - a. Administrowanie i konserwacja minimum 12 (dwanaście) godzin tygodniowo w dni robocze w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ (szczegółowe terminy do uzgodnienia). Udokumentowanie wykonanej pracy w dziale Obsługi.
 - b. Czas reakcji – nie więcej niż 1 (jedna) godzina od momentu otrzymania zgłoszenia przez telefon, telefon komórkowy, sms, bądź pocztą elektroniczną (w przypadku konieczności przesłania szczegółowych informacji jako uzupełnienia zgłoszenia przekazanego uprzednio jedną z metod łączności telefonicznej. W sytuacji bardzo pilnej zagrażającej znaczną awarią sprzętu bądź utratą istotnych danych – niezwłoczne udzielanie przez telefon (w sposób prosty i komunikatywny) instrukcji mających na celu zapobieżenie rozszerzaniu się awarii sprzętowej lub utracie danych, bądź zwiększeniu się skali tej utraty;
 - c. Usunięcie awarii I stopnia – usterki hostów, serwerów oraz innego uzgodnionego sprzętu ograniczające w istotny sposób normalną pracę Inspektoratu:
 - i. 4 godziny od chwili zgłoszenia, z wyjątkiem sytuacji gdy usunięcie awarii wymaga wymiany podzespołów lub oddania sprzętu do specjalistycznego serwisu
 - d. Usunięcie awarii II stopnia – usterki sprzętu niekrytyczne dla funkcjonowania Inspektoratu:
 - i. 48 godzin od chwili zgłoszenia,
- 3) Zamawiający przewiduje możliwość wymiany lub modernizacji przestarzałego sprzętu komputerowego, drukarek, itp. zgodnie z umową

I. Miejsce realizacji – Poznań, ul. Czarna Rola 4.

II. Czas pracy – 10 godzin tygodniowo.

III. Zakres usługi:

- 1) Administrowanie i konserwacja urządzeń informatycznych:
 - a) Składek sieci (okablowania, szafy krosowej wraz z wyposażeniem, routerów switchy, drukarek, serwerów itd.),
 - b) Komputerów indywidualnych, drukarek, skanerów itp.
- 2) Znajomość (na poziomie administratora) następujących systemów operacyjnych: Windows 98SE, Windows XP (wszystkie wersje), Windows Vista (wszystkie wersje), Linux oraz MS Server 2003;
- 3) Znajomość konfiguracji i użytkowania pakietów biurowych: MS Office (od 6.0 Do 2007), Open Office
- 4) Znajomość oprogramowania narzędziowego, w tym do ochrony antywirusowej, zabezpieczeń antywłamaniowych, rejestrowania aktywności procesów, zarządzania automatyczną archiwizacją na serwerze
- 5) Comiesięczna archiwizacja danych i plików według list przekazanych przez naczelników wydziałów i informatyka WIOŚ.
- 6) Półroczna i roczna archiwizacja plików i danych wg list jak wyżej;
- 7) Administrowanie, bieżące zmiany w konfiguracji,
- 8) Instalacja, reinstalacja, konserwacja oraz deinstalacja legalnego oprogramowania systemowego, użytkowego i narzędziowego.
- 9) Wdrażanie programów w zakresie:
 - a) konfiguracja oprogramowania,
 - b) wprowadzanie oprogramowania do eksploatacji,
 - c) usuwanie i wyjaśnianie powstających błędów;
- 10) szkolenie bieżące (instruktaż) pracowników Delegatury mające na celu zapobieżenie pojawieniu się lub powtórnemu wystąpieniu błędów w funkcjonowaniu lub używaniu oprogramowania systemowego i użytkowego.
- 11) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym korzystaniem z programów, oraz prowadzenie rejestru oprogramowania użytkowanego na podstawie posiadanych licencji na poszczególnych stacjach roboczych i serwerze;
- 12) Naprawy i serwis oraz konserwacja sprzętu informatycznego (koszty użytych części pokrywa Zamawiający);
- 13) Modernizacja sprzętu komputerowego (koszty wymienionych części i podzespołów pokrywa Zamawiający);

IV. Opis środowiska pracy:

- 1) Sieć komputerowa z okablowaniem kat. V, z dostępem do Internetu (łączy symetryczne 10Mb/s);
- 2) Komputery indywidualne pracujące w systemach operacyjnych wymienionych w punkcie 3.2;
- 3) Serwery pracujące w systemach SCO Unix, Linux, MS Server 2003 oraz terminale graficzne z systemem Windows CE.
- 4) Programy komputerowe: pakiety biurowe (wymienione w punkcie 3.3), Oprogramowanie zabezpieczające (antywirusowe, antywłamaniowe itp.), programy F-K, programy do obsługi prawnej typu LEX/Lex Polonica, inne programy specjalistyczne, jak Np. program KARY (naliczanie kar pieniężnych), docelowo także program do zarządzania obiegiem dokumentów w urzędzie,

V. Opis sprzętu objętego usługą:

- 1) Sieć składająca się z okablowania, szafy krosowej z wyposażeniem i serwerów;
- 2) Komputery (różne typy i konfiguracje) w liczbie do 90 szt., pracujące jako indywidualne, sprzężone z aparaturą analityczną oraz w sieci;
- 3) Terminale do 20 szt.;

4) Drukarki w ilości do 20 szt. (różne typy), skanery, nagrywarki CD, zasilacze UPS, routery, switche itp.;

VI. Terminy i czas wykonania usługi:

- 1) Administrowanie i konserwacja minimum 10 (dziesięć) godzin tygodniowo w dni robocze w godzinach od 8³⁰ do 14³⁰ (szczegółowe terminy do uzgodnienia). Udokumentowanie wykonanej pracy.
- 2) Czas reakcji – nie więcej niż 1 (jedna) godzina od momentu otrzymania zgłoszenia przez telefon, telefon komórkowy, sms, bądź pocztą elektroniczną (w przypadku konieczności przesłania szczegółowych informacji jako uzupełnienia zgłoszenia przekazanego uprzednio jedną z metod łączności telefonicznej);
- 3) W sytuacji bardzo pilnej zagrażającej znaczną awarią sprzętu bądź utratą istotnych danych – niezwłoczne udzielanie przez telefon (w sposób prosty i komunikatywny) instrukcji mających na celu zapobieżenie rozszerzaniu się awarii sprzętowej lub utracie danych, bądź zwiększeniu się skali tej utraty;
- 4) Usunięcie awarii I stopnia – usterki hostów, serwerów oraz innego uzgodnionego sprzętu ograniczające w istotny sposób normalną pracę Inspektoratu:
4 godziny od chwili zgłoszenia, z wyjątkiem sytuacji gdy usunięcie awarii wymaga wymiany podzespołów lub oddania sprzętu do specjalistycznego serwisu
- 5) Usunięcie awarii II stopnia – usterki sprzętu niekrytyczne dla funkcjonowania Inspektoratu:
48 godzin od chwili zgłoszenia,

Uwaga: Zamawiający przewiduje możliwość wymiany lub modernizacji przestarzałego sprzętu komputerowego, podzespołów sieci, drukarek, itp.

Część II

Przedmiot zamówienia:

Administrowania stroną internetową Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Poznaniu

Zakres i opis przedmiotu zamówienia

- 1 Miejsce realizacji – Poznań, ul. Czarna Rola 4 lub obsługa zdalna.
- 2 Czas pracy – w zależności od zadań.
- 3 Zakres usługi:
Administrowanie stroną WWW : www.poznan.pios.gov.pl w tym:
 - Weryfikacja logów systemowych oraz dzienników wejść do strony internetowej do strony głównej WIOŚ i biuletynu zgodnie z DZ.U. Nr 10 z dnia 18.01.2007 W sprawie Biuletynu Informacji Publicznej
 - Codzienna kopia bezpieczeństwa strony internetowej oraz bazy danych
- 4 Administrowanie serwerem pocztowym w domenie poznan.wios.gov.pl
- 5 Wprowadzanie artykułów na stronę internetową i BIP:
 - Wprowadzanie informacji dotyczących przetargów, ogłoszeń o pracę , aktualizacja treści
- 6 Administrowanie Interaktywnym Panelem w tym:
 - Aktualizacja danych przygotowanych przez Wydział Monitoringu
 - Przygotowywanie nowych warstw tematycznych
- 7 Modyfikacje strony WWW w tym:
 - Modyfikacje i przeredagowania strony WWW
- 8 Administracja bazą Ekoinfonet w Wielkopolsce, w tym:
 - Weryfikacja wpisów użytkowników i logowań do bazy krajowej Ekoinfonet.
 - Kontakt z WIOS i GIOŚ w sprawach merytorycznych i problemowych

- Aktualizacja haseł oraz praw dostępu
- 9 Terminy i czas wykonania usługi:
- Administrowanie - w zależności od zadań
 - Czas zamieszczenia informacji – nie więcej niż 3 (trzy) godziny od momentu przesłania informacji e-mail'em przez osoby uprawnione do zamieszczania ogłoszenia albo przesłania informacji e-mail'em przez osobę nie uprawnioną i potwierdzenia zamieszczenia informacji przez osobę uprawnioną.
 - Zgłoszenia przesyłane będą w czasie pracy Urzędu, wyjątkowo także poza godzinami pracy urzędu
 - W sytuacji awarii sprzętowych , po naprawie sprzętu uczestnictwo w reinstalacji oprogramowania serwera w dniu zgłoszenia.
- 10 Opis środowiska pracy:
- a) Serwery umieszczone w siedzibie WIOŚ w Poznaniu oprócz www.poznan.pios.gov.pl
 - b) Parametry łącza 10Mb/s
 - c) Oprogramowanie serwerów –system Linux , MS Windows 2000