



ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. GEN. DEZYDEREGO CHŁAPOWSKIEGO
W BOLECHOWIE

Bolechowo, 10.01.2024 r.

POWIAT POZNAŃSKI
Zespół Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego
w Bolechowie

ul. Obornicka 1
62-005 Owińska
NIP: 7811840766

Tel./fax: 61 8126 040

E-mail sekretariat: bolechowo@zsbolechowo.pl

ZAPYTANIE OFERTOWE

Szanowni Państwo,

zwracamy się do Państwa z prośbą o złożenie oferty na realizację usług **ADMINISTROWANIA INFRASTRUKTURĄ KOMPUTEROWĄ I SIECIOWĄ ORAZ SERWISOWANIE URZĄDZEŃ DRUKUJĄCYCH.**

realizowanej dla

ZESPOŁU SZKÓŁ im. GEN. DEZYDEREGO CHŁAPOWSKIEGO W BOLECHOWIE

w roku kalendarzowym 2024.

WYMAGANY ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

1. Zarządzanie i administrowanie szkolnym sprzętem komputerowym

Sprzęt objęty opieką:

- a) Komputery stacjonarne i mobilne administracji szkolnej
- b) Komputery stacjonarne i mobilne w salach lekcyjnych
- c) Komputery stacjonarne i mobilne w pracowniach komputerowych

- d) Wszystkie drukarki lokalne i sieciowe wykorzystywane w szkole
- e) Urządzenia peryferyjne wykorzystywane przez wyżej wskazane komputery

Zakres czynności:

- a) Utrzymanie poprawności funkcjonowania sprzętu zgodnie z wymaganiami poszczególnych stanowisk komputerowych
- b) Konfiguracja sprzętu zgodnie z wymaganiami poszczególnych stanowisk pracowniczych
- c) Reagowanie w sytuacjach awaryjnych
- d) Kontrola nad poprawnością eksploatacji sprzętu komputerowego
- e) Odpowiadanie na potrzeby pracowników szkoły w zakresie użytkowania i konfiguracji technicznej sprzętu komputerowego
- f) Zabezpieczanie sprzętu komputerowego przed możliwymi usterkami technicznymi
- g) Diagnostyka i naprawa sprzętu komputerowego. Zakup ewentualnych części wymiennych/zastępczych pokrywany jest przez szkołę.
- h) Regularny przegląd stanowisk komputerowych pod kątem stabilności i poprawności funkcjonowania.
- i) Coroczna konserwacja i porządkowanie sprzętu
- j) Przeprowadzanie corocznego audytu sprzętu komputerowego
- k) Dostarczanie wsparcia przy zakupach nowego sprzętu komputerowego rozumianego poprzez: przygotowanie propozycji ofert, ocena i analiza otrzymanych ofert, opiniowanie ofert, sporządzanie propozycji do budżetu, kontrola nad przebiegiem realizacji zakupów, współpraca z działem księgowości i działem kadr.
- l) Kontrolowanie realizacji szkolnych projektów (w tym unijnych) w których zawarto intencję zakupu nowego sprzętu komputerowego.
- m) Utrzymanie porządku i zgodności sprzętu ze stanem ewidencji
- n) Przygotowanie sprzętu do egzaminów zawodowych (oprogramowanie + sprzęt)

2. Zarządzanie i administrowanie oprogramowaniem komputerowym

Sprzęt objęty opieką:

- a) Komputery stacjonarne i mobilne administracji szkolnej
- b) Komputery stacjonarne i mobilne w salach lekcyjnych
- c) Komputery stacjonarne i mobilne w pracowniach komputerowych
- d) Wszystkie drukarki lokalne i sieciowe wykorzystywane w szkole
- e) Urządzenia peryferyjne wykorzystywane przez wyżej wskazane komputery

Zakres czynności:

- a) Instalacja nowego oprogramowania
- b) Konfiguracja nowego i istniejącego oprogramowania
- c) Aktualizacja nowego i istniejącego oprogramowania
- d) Zarządzanie, kontrolowanie i monitoring wykorzystywanych licencji i oprogramowania w szkole. Realizacja poprzez regularne prowadzenie audytu.
- e) Przydzielanie licencji i oprogramowania dla poszczególnych użytkowników.
- f) Zarządzanie oprogramowaniem antywirusowym dostępnym w szkole.

- g) Reagowanie na potrzeby użytkowników w zakresie dostępnego w szkole oprogramowania.
- h) Aktualizacja, instalacja sterowników urządzeń peryferyjnych.
- i) Udzielanie wsparcia szkole przy zakupach nowego oprogramowania.
- j) Pośrednictwo w zakupach oprogramowania.
- k) Zarządzanie hasłami, kontami i adresami e-mail wykorzystywanymi przez funkcjonujące w szkole oprogramowanie.
- l) Utrzymanie porządku i zgodności oprogramowania ze stanem ewidencji

3. Zarządzanie i administrowanie służbową pocztą e-mail

Zakres czynności:

- a) Konfiguracja i zakładanie służbowych kont e-mail na serwerze
- b) Przydzielanie dostępu i przestrzeni dyskowej nowym i istniejącym użytkownikom
- c) Konfiguracja skrzynek pocztowych i klientów poczty pracowników szkół
- d) Archiwizowanie danych
- e) Zarządzanie hasłami i loginami użytkowników
- f) Dbanie o bezpieczeństwo służbowej korespondencji i wykonywanie kopii zapasowych
- g) Przywracanie przypadkowo usuniętej poczty
- h) Wdrożenie i kontrola przestrzegania zasad wykorzystywania służbowej poczty e-mail

4. Zarządzanie i administrowanie pakietem hostingowym szkoły

Zakres czynności:

- a) Administrowanie aplikacjami zainstalowanymi na szkolnym hostingu: Moodle, Wordpress, Baza Danych MySQL, Pakiet Office
- b) Konfiguracja i zarządzanie hostingiem zgodnie z wymaganiami szkolnej strony internetowej
- c) Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa
- d) Prowadzenie korespondencji w sprawach technicznych z firmą hostingową
- e) Przestrzeganie i monitorowanie terminów płatności

5. Administrowanie i utrzymanie Biuletynu Informacji Publicznej

Zakres czynności:

- a) Dbanie o spójną, logiczną i estetyczną strukturę portalu
- b) Aktualizowanie zakładki, podstron i plików zgodnie z potrzebami i zgłoszeniami strony
- c) Aktualizacja systemu zgodnie z najnowszymi standardami
- d) Umieszczanie nowych materiałów informacyjnych zgodnie z potrzebami szkoły
- e) Integrowanie portalu ze szkolną stroną internetową
- f) Reagowanie w przypadku problemów technicznych i proponowanie rozwiązań
- g) Przestrzeganie zasad i norm przyjętych dla portali typu BIP

6. Pełnienie funkcji ASI.

Zakres czynności:

- h) Realizacja polityki bezpieczeństwa informacji zgodnie z wytycznymi ABI
- i) Kontrola oprogramowania i zgodności prawnej wykorzystywanego na komputerach szkolnych
- j) Konfiguracja zewnętrznych nośników danych zgodnie z wytycznymi ABI
- k) Kontrola nad przestrzeganiem zasad użytkowania urządzeń techniki komputerowej zgodnie z wytycznymi ABI
- l) Monitoring szkolnej sieci i danych przetwarzanych za jej pośrednictwem
- m) Zgłaszanie i przeciwdziałanie incydentom naruszających politykę ochrony danych osobowych
- n) Kontrola procesu przetwarzania danych za pośrednictwem służbowej poczty e-mail
- o) Informowanie, szkolenie i instruowanie pracowników oraz uczniów w zakresie zasad ochrony danych obowiązujących w szkole
- p) Monitoring szkolnej strony internetowej i portali społecznościowych pod kątem przestrzegania zasad Ochrony Danych Osobowych
- q) Regularny przegląd systemów komputerowych pod kątem możliwych zagrożeń i proponowanie rozwiązań profilaktycznych

7. Administrowanie przewodową i bezprzewodową siecią internetową.

Zakres czynności:

- a) Utrzymanie poprawności funkcjonowania sieci przewodowej i bezprzewodowej
- b) Konfiguracja urządzeń sieciowych
- c) Konfiguracja urządzeń mobilnych i stacjonarnych wykorzystywanych w szkolnej sieci komputerowej pod kątem poprawnego korzystania z zasobów sieciowych
- d) Wykrywanie problemów sieciowych
- e) Monitoring ruchu sieciowego
- f) Zabezpieczenie sieci przed niepożądanym dostępem
- g) Spójne, logiczne i zgodne z normami utrzymanie topologii logicznej i fizycznej sieci
- h) Diagnostyka i naprawa sprzętu sieciowego
- i) Reagowanie w przypadku sytuacji awaryjnych
- j) Przegląd i konserwacja sieciowego okablowania, sprzętu, gniazd, punktów dostępu
- k) Reagowanie na prośby i problemy pracowników szkolnych dotyczące dostępu i użytkowania sieci

Informacja: administrowanie siecią szkolną odbywa się przy wykorzystaniu dostępnych szkole urządzeń, materiałów eksploatacyjnych i okablowania. W przypadku zakupu dodatkowego sprzętu, okablowania, narzędzi itp. szkoła pokrywa koszty w ramach odrębnej wyceny.

8. Serwis urządzeń drukujących.

W zakres serwisu wchodzi:

1. Czyszczenie urządzeń drukujących
2. Wymiana bębnow światłoczułych
3. Wymiana pasów transferowych
4. Wymiana grzałek
5. Wymiana pojemników na zużyty toner
6. Aktualizacja oprogramowania
7. Naprawa i diagnoza problemów podczas wydruku

INNE, OBOWIĄZKOWE WYMAGANIA

Zakres prac obowiązuje w całej placówce tj.:

1. Budyńku Szkoły w Bolechowie, ul. Obornicka 1
2. Budyńku Szkoły w Murowanej Goślinie, ul. Szkolna 1

Minimalny, miesięczny wymiar godzin przeznaczony na realizację wyżej wymienionych usług: **45h**
Dostępność stacjonarna specjalisty w budynkach szkół: **minimum 3 godziny zegarowe przez 3 dni w każdym tygodniu (3h x 3dni = 9h tygodniowo).**

Minimalny czas reakcji w przypadku zgłoszenia: **1 dzień roboczy.**

OKRES ŚWIADCZENIA USŁUG

15.01.2024 – 31.12.2024

CZAS I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Prosimy o nadsyłanie ofert na adres e-mail szkoły: bolechowo@zsbolechowo.pl
w nieprzekraczalnym terminie **do 15.01.2024 godzina 10:00.**

KRYTERIA OCENY OFERT

Cena: 100%

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Nie ma możliwości składania ofert częściowych.
3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty

WYKLUCZENIA WYKONAWCÓW

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835).

NEUTRALNOŚĆ TECHNOLOGICZNA

Jeżeli w niniejszej specyfikacji i jej ewentualnych suplementach wskazane zostały znaki towarowe, patenty, pochodzenie materiałów lub urządzeń, nazwy ich producentów i dystrybutorów, nazwy własne produktów, pochodzenie urządzeń itd. mają one charakter przykładowy. Zostały one bowiem określone jedynie w celu sprecyzowania parametrów i wymogów techniczno-użytkowych niniejszego opracowania. Wnioskodawca dopuszcza wszelkie rozwiązania materiałowo i technologicznie równoważne.

SPECJALISTA ds.
ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

Karina Majder