

Ogłoszenie o zamówieniu

Powiatowy Urząd Pracy ogłasza nabór ofert na wykonanie audytu informatycznego i dostawę oprogramowania zgodnie z zawartym poniżej opisem zamówienia.

I. Audyt legalności oprogramowania

1. Wykonanie audytu.

1. Pełna inwentaryzacja zainstalowanego na dyskach twardech oprogramowania (skanowanie wszystkich 50 komputerów będących w posiadaniu Zleceniodawcy w tym: 5 serwerów, 6 laptopów, 39 stacji roboczych).
2. Inwentaryzacja dokumentacji licencyjnej przedstawionej przez Zleceniodawcę.
3. Weryfikacja zgodności zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami.
4. Wyszukanie i wykazanie plików multimedialnych (muzycznych, filmów) oraz „CRACK- ÓW” do weryfikacji przez Zleceniobiorcę.
5. Przygotowanie i przekazanie raportu wynikowego o stanie legalności oprogramowania po pierwszym skanowaniu (zawierającego przedstawienie szczegółowych raportów uwzględniających przypisanie licencji OEM do komputera):
 - a) w formie pisemnego dokumentu:
 - Opis procedury audytu
 - Opis stanu zarządzania oprogramowaniem na dzień audytu
 - Zalecenia naprawcze
 - Wzory dokumentów
 - Metryka komputera
 - Porozumienie z pracownikiem
 - Wzór zarządzenia dyrektora
 - Zestawienia tabelaryczne
 - Szczegółowe raporty systemów operacyjnych OEM z kluczami instalacyjnymi.
 - Zbiorcze zestawienie Systemów operacyjnych z podziałem na rodzaje licencji.
 - Szczegółowy raport aplikacji Office OEM z kluczami instalacyjnymi.
 - Zbiorcze zestawienie Pakietów Office z podziałem na rodzaje licencji.
 - Zbiorcze zestawienie aplikacji (opcjonalnie zbiorcze zestawienie wskazanego typu oprogramowania np. CAD, graficzne inne)
 - b) w wersji elektronicznej na nośniku CD;
 - Kopia wersji pisemnej
6. Omówienie rozbieżności między zainstalowanym na komputerach oprogramowaniem, a posiadanymi licencjami, wykazanie ewentualnych braków w dokumentacji licencyjnej oraz wskazanie sposobów ich eliminacji.
7. Wskazanie najkorzystniejszych możliwości, uzupełnienia brakujących licencji.
8. Sporządzanie spisu oprogramowania do usunięcia lub uzupełnienia licencji.
9. Wystąpienie do firmy Microsoft z wnioskiem o nadanie Firmie Certyfikatu.

10. Nadanie Urzędowi Certyfikatu Firmy wykonującej usługę potwierdzającego uzyskanie zgodności z licencjami na pozostałe oprogramowanie i wdrożenie zasad zarządzania oprogramowaniem.
11. Wsparcie i pomoc merytoryczna w okresie obowiązywania certyfikatów (12 miesięcy), w zakresie form i sposobów zakupów oprogramowania, oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów z zakresu licencjonowania oprogramowania.

2. Szkolenia dla pracowników na następujące tematy:

- a) odpowiedzialności i polityki zarządzania oprogramowaniem
- b) elementy Polityki Bezpieczeństwa w zakresie Ochrony Danych Osobowych

3. Opracowanie Polityki Zarządzania Oprogramowaniem

1. Opracowanie i opisanie Polityki Zarządzania Oprogramowaniem dla Urzędu oraz sporządzenie dokumentu wprowadzającego te zasady w życie. Polityka ta powinna obejmować między innymi:
 - a) zasady korzystania z oprogramowania przez pracowników w sposób zgodny z prawem,
 - b) zasady instalacji oprogramowania w Urzędzie,
 - c) bieżące zarządzanie rejestrem licencji i instalacji,
 - d) zasady nabywania oprogramowania,
 - e) właściwe przechowywanie dokumentacji licencyjnej.

4. Uporządkowanie dokumentacji licencyjnej i wdrożenie Polityki Zarządzania Oprogramowaniem.

1. Sporządzenie rejestru posiadanych licencji i instalacji w odpowiednim programie.
2. Segregacja dowodów licencyjnych (faktury zakupu, oryginalne nośniki, certyfikaty autentyczności, umowy licencyjne..)
3. Stworzenie kompletów dokumentacji licencyjnej do całości oprogramowania zainstalowanego na poszczególnych stacjach roboczych.
4. Przygotowanie i wykonanie metryk komputerów.
5. Przygotowanie i wdrożenie porozumień z pracownikami, regulujących prawa i obowiązki pracowników w zakresie korzystania z oprogramowania w firmie, regulujących kwestie odpowiedzialności pracowników w przypadku naruszenia praw autorskich.

5. Weryfikacja i porządkowanie zainstalowanego oprogramowania

1. Sprawdzenie zainstalowanego oprogramowania na poszczególnych komputerach z rejestrem licencji i metryką komputera.
2. Usunięcie nielegalnego oprogramowania z komputerów, na które Urząd nie posiada licencji oraz innych „utworów” chronionych prawem autorskim (pliki muzyczne, gry, filmy...)
3. Zainstalowanie lub przeinstalowanie i konfiguracja oprogramowania jeżeli wersje aktualnie zainstalowane nie odpowiadają posiadanym przez zleceniodawcę licencjom.
4. Ponowne skanowanie wszystkich komputerów, weryfikacja dokumentacji.
5. Przygotowanie i przekazanie końcowego raportu wynikowego z przeprowadzonego audytu.

II. Oprogramowanie

6. Dostawa, instalacja oraz konfiguracja dostosowana do specyfiki Urzędu systemu posiadającego co najmniej następujące funkcje:

- Obsługa wielu systemów operacyjnych (m.in. Windows XP/Vista/7/2003 Server, Linux),

- Zarządzanie licencjami,
- Zarządzanie sprzętem,
- Monitorowanie odwiedzanych stron WWW,
- Zdalny pulpit,
- Tworzenie raportów,
- Inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania,
- Obsługa kodów kreskowych,
- Monitorowanie drukowanych dokumentów.

oraz

- Przeszkolenie przyszłych administratorów systemu,
- Wsparcie merytoryczne do systemu w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.

7. Wdrożenie zasad zarządzania oprogramowaniem w oparciu o zainstalowane oprogramowanie.

1. Wprowadzenie informacji zebranych podczas audytu do bazy zainstalowanego systemu.
 - Licencji na oprogramowanie
 - Dokumentów dotyczących atrybutów legalności
 - Danych osobowych pracowników odpowiedzialnych za poszczególne komputery.
2. Przypisanie licencji do komputera lub użytkownika.
3. Konfiguracja generowania metryk komputerów z systemu.

Pozostałe informacje

1. Numer postępowania: **OA-240 -19/AK/10 – audyt informatyczny.**
2. **Nazwa(firma) i adres zamawiającego:**
Powiatowy Urząd Pracy
ul. Gen. J. Bema 16A
11-600 Węgorzewo
www.pup-wegorzewo.pl
e-mail: olwe@praca.gov.pl, olwe@up.gov.pl
godz. pracy: 7:00 – 15:00.
3. **Termin wykonania zamówienia:**
do dnia **20 grudnia 2010r.**
4. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:**
 1. O udzielenie zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy , którzy spełniają warunki dotyczące
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej .
 2. Z ubiegania się o zamówienie publiczne wyklucza się wykonawców, którzy

podlegają wykluczeniu z postępowania z powodów określonych w załączniku nr 3.

3. W celu stwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia wykonawcy złożą oświadczenia (Załącznik nr 2 i Załącznik nr 3).

5. Pozostałe dokumenty

1. aktualny odpis z właściwego rejestru działalności gospodarczej, z którego wynika, że podmiot może prowadzić taką działalność
2. wykaz wykonanych co najmniej 5 takich usług w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty wykonania i odbiorcy (zgodnie z załącznikiem nr 4), oraz załączenie dokumentów potwierdzających, że usługi zostały wykonane należycie.

6. Składanie ofert:

1) Oferty należy składać w zaklejonej kopercie z opisem : „*Audyt informatyczny*” do dnia: 08.11.2010r. do godz. 10:00 w siedzibie zamawiającego
Powiatowy Urząd Pracy
ul. Gen. J. Bema 16A
11-600 Węgorzewo
pokój 4 (sekretariat)

7. Otwarcie ofert

Publiczne otwarcie ofert nastąpi 08 listopada 2010 r. o godz. 10:10 w siedzibie zamawiającego pokój nr 1.

9. Załączniki do ogłoszenia

- 1) formularz ofertowy – Załącznik nr 1,
- 2) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – Załącznik nr 2,
- 3) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – Załącznik nr 3,
- 4) wykaz usług – Załącznik nr 4.