

11 października 2010r.

## Ogłoszenie o zamówieniu

Numer postępowania: OA-240 -13/AK/10

Nazwa zadania: Audyt informatyczny.

Rodzaj zamówienia - usługi

Działając na podstawie *Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro* Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie zawiadamia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**1. 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](mailto:olwe@praca.gov.pl), [olwe@up.gov.pl](mailto:olwe@up.gov.pl)  
godz. pracy: 7:00 – 15:00

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

**1. Audyt legalności oprogramowania**

1. Pełna inwentaryzacja zainstalowanego na dyskach twardych 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 firmie 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 naruszania 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 Firma 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.

#### **6. Dostawa i instalacja systemu AuditPro/LOG (lub innego o porównywalnych parametrach)**

1. Instalacja i konfiguracja systemu AuditPro/LOG oraz dopasowanie do specyfiki i potrzeb Zleceniodawcy.
2. Konfiguracja przesyłania skanów POP3/SMTP
3. Konfiguracja skanerów do pracy z systemami firewoll
4. Konfiguracja skanerów do pracy z programami antywirusowymi
5. Przeszkolenie przyszłych administratorów systemu.
6. 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
2. Przypisanie licencji do komputera lub użytkownika
3. Konfiguracja generowania metryk komputerów z systemu Audit Pro.

#### **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 zamówienia 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.
3. Certyfikat Microsoft Software Asset Management (lub równoważny).

## 6. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

Nazwa kryterium	Waga
cena	100%

## 7. Składanie ofert:

- 1) Oferty należy składać w zaklejonej kopercie z opisem : „*Audyt informatyczny*” do dnia: 18.10.2010r. do godz. 14:00 w siedzibie zamawiającego  
Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Gen. J. Bema 16A  
11-600 Węgorzewo  
pokój 4 (sekretariat)

## 8. Otwarcie ofert

Publiczne otwarcie ofert nastąpi 18 października 2010 r. o godz. 14.15 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.