*Załącznik nr 1*

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Usługa kompleksowej obsługi informatycznej infrastruktury komputerowej oraz pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych.

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia poniżej 130 000 złotych, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 nowej ustawy PZP („przepisy ustawy stosuje się do udzielania zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych”).

1. **Zamawiający**

Medyczna Szkoła Policealna nr 3 im. dr Andrzeja Krocina w Warszawie

03-737 Warszawa, ul. Brzeska 12

Telefon: (22) 628-13-41, 508-425-567

e-mail: [sekretariat@msp3.waw.pl](mailto:sekretariat@msp3.waw.pl)

strona internetowa: [www.msp3.waw.pl](http://www.msp3.waw.pl)

1. **Tryb i oznaczenie postępowania**

Postępowanie prowadzone przez Zamawiającego w trybie zgodnym z regulaminem wewnętrznym Szkoły w sprawie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane. Postępowanie zostało oznaczone znakiem **ZM.261.4.2024.MM** na jaki Wykonawcy winni się powoływać we wszystkich kontaktach z Zamawiającym.

1. **Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest usługa „kompleksowej obsługi informatycznej infrastruktury komputerowej oraz pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych zamawiającego w siedzibie szkoły przy ul. Brzeskiej 12.

1. **Ogólne warunki świadczenia usług**
2. Usługa „kompleksowej obsługi informatycznej infrastruktury komputerowej oraz pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych” będzie realizowana podczas **dwóch** wizyt Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego w ciągu miesiąca.
3. Przedmiot zamówienia nie obejmuje zakupów części i podzespołów do sprzętu pracującego w systemie informatycznym. Koszty zakupu części i podzespołów pokrywa **Zamawiający.**
4. Za jedną wizytę uznaje się pięciogodzinny pobyt w godzinach 8.00 – 13.00 w dniu ustalonym przez Zamawiającego.
5. Usługi będą realizowane także poprzez zgłoszenia awaryjne, przyjazdy interwencyjne oraz obsługę telefoniczną i zdalną (np. zdalny pulpit) Wykonawcy do siedziby Zamawiającego na jego pisemne, elektroniczne lub telefoniczne wezwanie.
6. Wykonanie usługi awaryjnej wskazanej w pkt. 4 nastąpi wg czasu reakcji określonego w złożonym Formularzu Ofertowym Wykonawcy, najpóźniej w ciągu 24 godzin od przekazania zgłoszenia awaryjnego.
7. Usługi będą rozliczane na koniec miesiąca poprzez podpisanie Miesięcznej Karty Pracy dla usługi określonej w *załączniku nr 2* do umowy.
8. **Szczegółowy zakres świadczenia usługi**
9. Pełnienie roli Administratora Systemów Informatycznych zwaną „ASI” w zakresie:
10. właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych elektronicznie, określonych między innymi: w Rozporządzeniu ministra spraw wewnętrznych i administracji z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i Systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024 ze zm.), wytycznych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Przeprowadzanych audytach w Spółce z zakresu przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz aktualnej Polityce Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w MSP3;
11. nadzór nad stosowaniem środków zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, a w szczególności przeciwdziałających dostępowi osób niepowołanych do tych systemów;
12. podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń, identyfikacja i analiza zagrożeń oraz ocena ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych i tradycyjnych;
13. sprawowanie nadzoru nad przechowywanymi kopiami zapasowymi;
14. inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem nowych narzędzi, procedur organizacyjnych oraz sposobów zarządzania systemami informatycznymi, które mają doprowadzić do wzmocnienia bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych;
15. prawidłowej pracy systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
16. bezpieczeństwa przetwarzanych danych pod kątem teleinformatycznym;
17. przeciwdziałanie dostępowi osób trzecich do systemów;
18. zgłaszanie odpowiednio wcześniej wszelkich potrzeb w zakresie wdrożenia niezbędnych zabezpieczeń, zakupów, modernizacji i działań mających za zadanie utrzymanie niezbędnego poziomu zabezpieczeń Systemów Informatycznych;
19. zapewnienie ciągłości pracy Systemów Informatycznych w szkole oraz wchodzących w ich skład urządzeń;
20. dbanie o ciągłość pracy serwerów;
21. aktualizacje sterowników i oprogramowania;
22. ewidencja i zarzadzanie licencjami i oprogramowaniem;
23. tworzenie kopii bezpieczeństwa danych ze stacji roboczych i serwerów, z wyłączeniem wskazanych przez Zamawiającego;
24. nadzór nad procedurami bezpieczeństwa dostępu do informacji oraz ochrony danych przed niepowołanym dostępem;
25. opracowanie Polityki IT (Technologii Informatycznych) – do akceptacji przez Zamawiającego, i nadzór nad jej przestrzeganiem;
26. informowanie Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach w zakresie przestrzegania Polityki IT;
27. podejmowanie innych czynności w zakresie zabezpieczenia przetwarzania danych w systemach informatycznych.

Z kompetencji ASI wyłączone są Systemy Informatyczne, dla których Zamawiający zawarł odrębne umowy na ich administrowanie.

1. Obsługa wewnętrznej sieci informatycznej szkoły:

Konfiguracja, utrzymanie, zarządzanie, monitorowanie sieci komputerowej, stacjonarnych i przenośnych komputerów.

1. Obsługa komputerów na terenie szkoły:

Zarządzanie pracą komputerów, stacji roboczych, diagnozowanie, instalacja oprogramowania firm trzecich i konfiguracja, parametryzacja systemu operacyjnego, naprawa/usunięcia zgłaszanych usterek, monitorowanie pracy urządzeń, wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych.

1. Obsługa serwerów:

Instalowanie i konfigurowanie sprzętu, parametryzacja systemu operacyjnego, konfiguracja i zarządzanie rolami serwera, monitorowanie zdarzeń systemowych, zapewnienie ciągłości pracy (tworzenie kopii zapasowych baz danych), zgłaszanie potrzeb modernizacyjnych.

1. Obsługa innych urządzeń biurowych (tj.: UPS, skanerów, urządzeń mobilnych):

Konfiguracja, utrzymanie, monitorowanie.

1. Administrowanie oprogramowaniem „Płatnik”

Umożliwienie wysyłek elektronicznych, aktualizacje, podpinanie certyfikatów.

1. Obsługa informatyczna w sytuacjach awaryjnych i przy szczególnych potrzebach Zamawiającego, w szczególności w dniach poza wyznaczonymi dyżurami.
2. Odnawianie, konfiguracja i instalacja podpisów elektronicznych (przy kontaktach z bankiem, ZUS i z innymi instytucjami).
3. Zamieszczanie wiadomości i informacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Zamawiającego
4. Przygotowanie ekspertyz i ocen dotyczących stanu technicznego urządzeń informatycznych, udział w komisjach likwidacyjnych zużytego sprzętu informatycznego i biurowego.
5. Administrowanie pocztą elektroniczną szkoły
6. Administrowanie oprogramowaniem antywirusowym
7. Wsparcie organizacyjne/pomoc podczas prezentacji, eventów, imprez, egzaminów związana z podłączeniem i nadzorem nad sprzętem informatycznym w siedzibie Zamawiającego.
8. **Wymagania w zakresie zasobów Wykonawcy niezbędnych do realizacji zamówienia.**
9. Wykonawca powinien posiadać określoną ilość pracowników gwarantującą obsługę zdalną oraz przyjazdy interwencyjne poza wyznaczonymi dyżurami w szkole.
10. Wykonawca powinien posiadać odpowiednie zaplecze techniczne umożliwiające wykonanie zleconych prac montażowych w zakresie wykonania, przebudowy naprawy infrastruktury sieciowej Zamawiającego.
11. Wykonawca powinien wypełniać wszystkie postanowienia narzucone Rozporządzeniem RODO podczas obsługi szkoły oraz zawrzeć umowę na Powierzenie przetwarzania danych osobowych.
12. W przypadku niemożności realizacji zamówienia (urlopy, zwolnienia chorobowe) Wykonawca zapewni zastępstwo o nie niższym standardzie.
13. Zapewnienie czasu reakcji/realizacji zgłoszenia awaryjnego.
14. **Infrastruktura komputerowa przeznaczona do serwisowania w MSP3**
15. Komputery PC stacjonarne - 40 szt.
16. Laptopy 21 szt.
17. Serwery – 5 szt.
18. Macierz/serwer QNAP – 1 szt.
19. Projektory multimedialne – 6 szt. (tylko w zakresie podłączenia do komputerów)
20. Monitory interaktywne – 4 szt.

Ilość i rodzaj urządzeń może ulec zmianie w trakcie trwania umowy (zakupy, likwidacje)

1. **Informacje dodatkowe**
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy informacji dotyczących systemu komputerowego Zamawiającego oraz wszelkich informacji zastrzeżonych przez Zamawiającego.
3. Wszelkie instalacje i konserwacje wykonywane przez firmy trzecie, będą uzgadniane z Zamawiającym.
4. **Wizja lokalna**

Zamawiający zapewnia Wykonawcom przeprowadzenie wizji lokalnej w szkole i sprawdzenia warunków związanych z wykonywaniem usług będących przedmiotem zamówienia.

Termin wizji ustala się indywidualnie w godzinach pracy szkoły po telefonicznym ustaleniu.

Osoba do kontaktu: Monika Mąkosa tel. (22) 628-13-41, e-mail: [zaopatrzenie@msp3.waw.pl](mailto:zaopatrzenie@msp3.waw.pl)

1. **Opis sposobu obliczenia ceny oferty i wyboru najkorzystniejszej oferty**

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria:

* cena C – 60%
* doświadczenie, jakość, wartość merytoryczna, dyspozycyjność – 40%

Oferty będą oceniane wg kryteriów, którym przyporządkowano następujące wagi:

* cena – 60%
* doświadczenie, jakość, wartość merytoryczna – 30%
* dyspozycyjność – 10%

Liczba punktów przyznana każdej z ocenianych ofert obliczona zostanie wg poniższego wzoru:

Lp = C + J + D

gdzie:

Lp – łączna liczba punktów przyznanych ofercie,

C – liczba punktów przyznanych ofercie w oparciu o kryterium – cena

J – liczba punktów przyznanych w ofercie w oparciu o kryterium – doświadczenie, jakość, wartość merytoryczna

D – liczba punktów przyznanych ofercie w oparciu o kryterium – dyspozycyjność

Do kryteriów została przypisana waga określona udziałem procentowym. Zamawiający będzie oceniał oferty odpowiadające w/w kryteriom, przy czym oferty w danym kryterium podlegać będą ocenie w oparciu o niżej podane zasady przyznawania punktów: oferta może uzyskać maksymalnie 50 pkt w kryterium cena, oraz w kryterium doświadczenie, jakość, wartość merytoryczna 50 pkt

**Cena** - punkty za kryterium cena brutto zostaną obliczone wg następującego wzoru:

C = x 100 pkt x 50 %

gdzie:

C – oznacza ilość punktów uzyskanych w kryterium „cena oferty brutto”

Cn – oznacza cenę brutto najtańszej oferty

Co – oznacza cenę brutto ocenianej oferty

**Doświadczenie, jakość, wartość merytoryczna** – Wykonawca może uzyskać maksymalnie 30 pkt. Przyznanie punktów ze względu na doświadczenie, jakość, wartość merytoryczną odbywać się będzie na podstawie przedłożonych rekomendacji przez Wykonawców uzyskanych od podmiotów „klientów” Wykonawcy zawierających czas współpracy, zakresu świadczonych usług oraz orientacyjnego wymiaru czasu w poświadczonym okresie. Zamawiający zastrzega sobie weryfikację przedłożonych rekomendacji poprzez kontakt telefoniczny z ww. „klientami”.

**Dyspozycyjność** – w tym kryterium punkty będą przyznawane za skrócenie terminu zgłoszenia awaryjnego o:

* 2 dni – 5 pkt
* 4 dni – 10 pkt