

Zapytanie o wartość zamówienia

W celu określenia wartości zamówienia publicznego Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy zwraca się z uprzejmą prośbą o wycenę dostępu do systemu poczty elektronicznej dla 3 000 skrzynek pocztowych wraz z 36 miesięcznym wsparciem technicznym, szkoleniem dla 6 administratorów oraz możliwością zwiększenia liczby skrzynek o 400 w okresie wsparcia. Zamawiający dopuszcza dowolny wariant realizacji, np.: dostawa i wdrożenie w siedzibie zamawiającego nowego systemu i sprzętu, dostawa i wdrożenie systemu na sprzęcie posiadanym przez zamawiającego, hosting zewnętrzny, rozwiązania chmurowe, zapewnienie wsparcia dla obecnie używanego systemu. W przypadku rozwiązania opartego o sprzęt wymagana jest opisana niżej gwarancja.

Informacje o produkcie i cenach w złotych polskich z VAT i bez VAT należy podać na załączonym formularzu wyceny załącznik nr 1 i/lub załącznik nr 2. Podana cena powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia. Wycenę i inne informacje należy przesłać na adres kancelaria@gip.pip.gov.pl do 13 lutego 2025 r.

Niniejsze zapytanie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przesłane informacje nie będą stanowiły oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego. Nie jest również zobowiązaniem do przyjęcia przez Państwową Inspekcję Pracy Główny Inspektorat Pracy którejkolwiek z przesłanych wycen.

I. Wymagania dotyczące wsparcia technicznego wraz z gwarancją dla posiadanego przez zamawiającego systemu poczty elektronicznej

Specyfikacja Systemu poczty elektronicznej posiadanego przez Zamawiającego:

1. Sprzęt:

- 1.1. serwer: Dell PowerEdge R740 Server, 2 szt.,
- 1.2. macierz dyskowa: IBM Flash System 5015, 1 szt.,
- 1.3. półka dyskowa: IBM FlashSystem 5000 LFF Expansion Enclosure, 1 szt.,
- 1.4. biblioteka taśmowa: IBM TS4300 Tape Library, 1 szt.,
- 1.5. przełącznik sieciowy: DCN S5750E-28X-SI, 1 szt.

2. Oprogramowanie:

- 2.1. serwer poczty elektronicznej: HCL Lotus Domino 12 z prawem do aktualizacji do najnowszej wersji w trakcie trwania umowy, 2 810 licencji na skrzynki pocztowe; zamawiający planuje zaktualizować system do wersji 14 przed zawarciem nowej umowy,
- 2.2. klient poczty elektronicznej: HCL Notes 12 z prawem do aktualizacji do najnowszej wersji w trakcie trwania umowy; zamawiający planuje zaktualizować system do wersji 14 przed zawarciem nowej umowy,

- 2.3. kopie zapasowe: IBM Spectrum Protect 8.1.11, 1 licencja,
 - 2.4. system operacyjny: Microsoft Windows Server 2019 Standard, 2 licencje,
 - 2.5. system HCL Lotus Domino zintegrowany z usługą Active Directory na poziomie funkcjonalności lasu Windows Server 2016,
 - 2.6. środowisko chmurowe (tenant) na platformie Microsoft w ramach umowy Enterprise Agreement o numerze 47951772, zawartej na okres od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2026 r., umowa obejmuje pakiet subskrypcji EMS E3 ALng Sub Per User w odpowiedniej ilości (numer katalogowy AAA-10732).
3. Gwarancja i wsparcie techniczne:
- 3.1. zgłoszenia serwisowe przez pocztę elektroniczną lub stronę internetową systemu zgłoszeń. Zamawiający w momencie zgłoszenia określa jego rodzaj: awaria krytyczna albo usterka.
 - 3.2. Możliwość sprawdzenia statusu gwarancji na stronie producenta poprzez podanie unikatowego numeru urządzenia oraz pobieranie uaktualnień, sterowników i firmware'u.
 - 3.3. Uszkodzone nośniki danych pozostają u zamawiającego.
 - 3.4. W okresie wsparcia technicznego wykonawca:
 - 3.4.1. informuje zamawiającego o dostępnych aktualizacjach i poprawkach oprogramowania oraz bezpłatnie je instalował po wcześniejszym powiadomieniu zamawiającego i za jego zgodą oraz po ustaleniu terminu instalacji,
 - 3.4.2. informuje zamawiającego o dostępnych nowych wersjach oprogramowania i wdrażał je według uzgodnionego harmonogramu,
 - 3.4.3. zapewnia dostęp do narzędzi diagnostycznych, przewodników konfiguracyjnych i baz wiedzy,
 - 3.4.4. zapewnia wsparcie w języku polskim przez wykwalifikowanych inżynierów, świadczone telefoniczne oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej (m. in. wideokonferencje, poczta elektroniczna) w dni robocze w godzinach roboczych,
 - 3.4.5. rozwiązuje problemy z pracą systemu poczty elektronicznej.
 - 3.5. Wykonawca w przeciągu 30 minut od przekazania zgłoszenia serwisowego przez zamawiającego informuje zamawiającego o jego przyjęciu oraz przewidywanym terminie jego usunięcia.
 - 3.6. W przypadku wystąpienia usterki bądź awarii krytycznej sprzętu naprawa lub wymiana urządzenia na urządzenie o parametrach nie gorszych niż ten, który uległ awarii krytycznej lub usterce, ma nastąpić w ciągu 4 dni roboczych licząc od dnia przekazania zgłoszenia przez zamawiającego.

- 3.7. Zamawiający wymaga, aby wsparcie techniczne przy rozwiązywaniu problemów związanych z działaniem sprzętu było realizowane w trybie 8x5, tj. co najmniej 8 godzin roboczych/dzień przez 5 dni roboczych w tygodniu.
- 3.8. Czas reakcji na zgłoszenie usterki wynosi maksymalnie 8 godzin roboczych liczonych w godzinach przyjmowania zgłoszeń, tj. co najmniej 8 godzin roboczych/dzień przez 5 dni roboczych w tygodniu.
- 3.9. Czas reakcji na zgłoszenie awarii krytycznej wynosi maksymalnie 2 godziny robocze liczone w godzinach przyjmowania zgłoszeń, tj. co najmniej 8 godzin roboczych/dzień przez 5 dni roboczych w tygodniu.
- 3.10. Przez rozpoczęcie czynności diagnostycznych rozumie się podjęcie czynności zmierzających do usunięcia usterki lub awarii krytycznej przez samego wykonawcę (osobiście lub zdalnie).
- 3.11. Dla sprzętu informatycznego serwis powinien być realizowany przez producenta rozwiązania lub autoryzowanego przedstawiciela producenta w zakresie serwisu gwarancyjnego.
- 3.12. Zgłoszenia serwisowe i czas reakcji określa się, jako następujące:
- 3.12.1. awaria krytyczna – incydent dotyczący nieprawidłowego działania systemu poczty elektronicznej, uniemożliwiający jednostkom zamawiającego czasowe lub trwałe korzystanie z usług składowych lub całego systemu poczty elektronicznej;
 - 3.12.2. usterka – incydent dotyczący nieprawidłowego działania systemu poczty elektronicznej inny niż awaria krytyczna, tzn. niepowodujący niedostępności usług;
 - 3.12.3. czas reakcji – czas, jaki upłynął od momentu przekazania zgłoszenia do potwierdzenia przez wykonawcę podjęcia prac. Podjęcie prac wykonawca potwierdza za pośrednictwem wiadomości e-mail lub strony internetowej systemu zgłoszeń, co uznaje się za równoznaczne z uzyskaniem wszelkich informacji niezbędnych do usunięcia awarii krytycznej lub usterki.
- 3.13. Czas usunięcia awarii krytycznej będzie wynosił maksymalnie 8 godzin roboczych od przekazania zgłoszenia przez zamawiającego.
- 3.14. Czas usunięcia usterki będzie wynosił maksymalnie 40 godzin roboczych od przekazania zgłoszenia przez zamawiającego.
- 3.15. Zgłoszenia awarii krytycznej lub usterki dokonane przez zamawiającego po godzinie 16:00 będą traktowane, jako dokonane o godz. 8:00 następnego dnia roboczego.
- 3.16. Zamawiający dokona weryfikacji poprawności usunięcia zgłoszonej awarii krytycznej lub usterki. Czas weryfikacji nie jest wliczany do czasu usunięcia awarii krytycznej lub usterki.
- 3.17. W przypadku negatywnej weryfikacji przez Zamawiającego poprawności usunięcia zgłoszonej awarii krytycznej lub usterki. Zamawiający poinformuje o tym wykonawcę za pomocą środków określonych w pkt. 3.1. Czas usunięcia awarii krytycznej lub usterki będzie liczony

od przekazania zgłoszenia przez zamawiającego, o którym mowa w pkt. 3.1 z zastrzeżeniem pkt. 3.16, tj. z wyłączeniem czasu weryfikacji liczonego od zgłoszenia przez wykonawcę usunięcia awarii krytycznej lub usterki do czasu zgłoszenia przez Zamawiającego negatywnej weryfikacji.

3.18. Wszelkie koszty związane z zapewnieniem właściwego poziomu świadczenia usługi ponosić będzie Wykonawca.

II. Wymagania dotyczące równoważnego systemu poczty elektronicznej

Dostawa nowego systemu poczty elektronicznej wraz ze wsparciem technicznym i gwarancją

1. Gwarancja i wsparcie techniczne takie jak w pkt. I.3.
2. Migracja danych z obecnego systemu poczty elektronicznej, tj.: skrzynek pocztowych, globalnej książki adresowej, lokalnych książek adresowych użytkowników, kalendarzy, delegacji uprawnień do skrzynek pocztowych i kalendarzy.
3. Opis funkcjonalny systemu poczty elektronicznej:
 - 3.1. obsługa min. 3 000 kont poczty elektronicznej,
 - 3.2. pojemność skrzynki – co najmniej 5 GB,
 - 3.3. kopie zapasowe z możliwością odzyskania pojedynczego maila,
 - 3.4. integracja z posiadaną przez Zamawiającego usługą Active Directory na poziomie funkcjonalności lasu Windows Server 2016,
 - 3.5. systemowa książka adresowa tworzona automatycznie na podstawie kont Active Directory, zawierająca co najmniej: imię, nazwisko, adres e-mail, telefon,
 - 3.6. prywatne książki adresowe z możliwością tworzenia i edycji grup dystrybucyjnych,
 - 3.7. grupy dystrybucyjne pobierane z Active Directory,
 - 3.8. automatyczne tworzenie skrzynki pocztowej po utworzeniu konta użytkownika w Active Directory,
 - 3.9. uwierzytelnianie poświadczeniami usługi Active Directory (SSO – Single Sign On),
 - 3.10. obsługa podstawowych protokołów pocztowych (POP3, IMAP, SMTP) i ich szyfrowanych odpowiedników (SSL),
 - 3.11. dostęp do skrzynki przez przeglądarkę internetową (WebMail),
 - 3.12. interfejs WebMaila ma być spójny z klientem pocztowym,
 - 3.13. interfejs aplikacji mobilnej ma być spójny z klientem pocztowym,
 - 3.14. WebMail dostępny tylko przez HTTPS,
 - 3.15. obsługa szyfrowania SSL 1.2 lub nowszego (certyfikat SSL przekaże Zamawiający),
 - 3.16. zarządzanie kalendarzami z opcjami przypominania i zdarzeń cyklicznych,
 - 3.17. zarządzanie zadaniami,

- 3.18. zarządzanie aliasami i grupami dystrybucyjnymi,
- 3.19. możliwość podpisywania wiadomości podpisem elektronicznym,
- 3.20. współpraca z popularnymi klientami poczty na poziomie poczty elektronicznej bez obsługi książki adresowej ani kalendarza,
- 3.21. dostarczenie na żądanie Zamawiającego programu klienckiego obsługującego wszystkie funkcje systemu,
- 3.22. udostępnianie pojedynczego folderu skrzynki innym użytkownikom systemu z określonym dostępem (tylko odczyt, usuwanie itp.),
- 3.23. udostępnianie całej skrzynki, kalendarza i listy zadań innym użytkownikom systemu z określonym dostępem (tylko odczyt, wysyłanie wiadomości, usuwanie itp.),
- 3.24. śledzenie stanu przesyłek wysyłanych wewnątrz systemu (dostarczono, przeczytano, usunięto itp.),
- 3.25. informacja o dostarczeniu do serwera adresata przesyłek wysyłanych do zewnętrznych systemów,
- 3.26. zachowanie wiadomości w systemie przez określony przez administratora czas po usunięciu ich z kosza skrzynki użytkownika,
- 3.27. archiwizacja poczty przez użytkownika w systemie – niedopuszczalna archiwizacja na dysku lokalnym komputera użytkownika ani udziale sieciowym,
- 3.28. współpraca z używanym przez Zamawiającego systemem elektronicznego obiegu dokumentów (SEOD):
 - 3.28.1. SEOD w podstawowym zakresie współpracuje z dowolnym systemem pocztowym, wspierającym standardowe protokoły pocztowe,
 - 3.28.2. w zakresie wysyłki wiadomości email używany jest protokół SMTP.
 - 3.28.3. w zakresie funkcjonalności załączania do pisma całych wiadomości email lub załączników z wiadomości email mogą być stosowane standardowe protokoły pocztowe POP3 lub IMAP4. Ponadto system SEOD posiada moduł dostosowany do systemu poczty Microsoft Exchange, który w oparciu o udostępnione przez system poczty Microsoft Exchange usługi Web Service umożliwia używanie współdzielonych skrzynek pocztowych, do których zostały użytkownikom nadane uprawnienia – po zalogowaniu się do systemu poczty lista skrzynek pojawia się w SEOD i możliwe jest przełączanie się pomiędzy skrzynkami bez dodatkowego logowania.
- 3.29. integracja z systemami wideokonferencji,
- 3.30. możliwość ustawienia przez administratora globalnego podpisu dla wszystkich skrzynek,
- 3.31. możliwość ustawienia przez administratora podpisu dla poszczególnych grup skrzynek,
- 3.32. korespondencja seryjna,

- 3.33. skrzynki pocztowe dostępne w trybie offline, tzn. kopie skrzynek przechowywane na dyskach lokalnych stacji roboczych, dostępne bez połączenia sieciowego,
- 3.34. obsługa wielu użytkowników na jednej stacji roboczej po zalogowaniu na swoje konta,
4. Szkolenie dla maksymalnie sześciu administratorów:
- 4.1. szkolenie zorganizowane zostanie na terenie miasta stołecznego Warszawa.
- 4.2. szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej w uzgodnionym terminie, w kolejno po sobie następujących dniach od poniedziałku do piątku,
- 4.3. Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników szkolenia w terminie co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zamawiający zastrzega, że w przypadku choroby lub wyniknięcia innej szczególnej okoliczności może zmienić uczestnika szkolenia lub zmniejszyć liczbę uczestników szkolenia. O zmianie Zamawiający poinformuje Wykonawcę przed rozpoczęciem szkolenia. Zamawiający może zmniejszyć wskazaną w pkt. 35 liczbę uczestników szkolenia o maksymalnie 1. Zamawiający informuje, że uiszczy zapłatę tylko za faktyczną liczbę uczestników,
- 4.4. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia w każdym dniu szkolenia obsługę: 2 przerw kawowych (gorącą kawę i herbatę, cukier, śmietankę oraz wodę i ciasteczka) i jednej przerwy obiadowej (obiady dwudaniowe),
5. Zamawiający wymaga, by szkolenie pierwszego dnia rozpoczynało się najwcześniej o godz. 8:00 i kończyło się najpóźniej o godz. 16:00 dnia ostatniego. Zamawiający wymaga, aby każdego dnia szkolenie trwało min. 8 godz. (1 godz. = 45 min.). Łączna liczba godzin szkolenia wynosi 40,
6. Wykonawca zapewni niezbędne oprzyrządowanie do przeprowadzenia szkolenia, w tym w szczególności specjalistyczny sprzęt komputerowy odpowiedni do rodzaju zajęć, m.in. indywidualne stanowisko dla każdego uczestnika szkolenia, infrastrukturę sieciową, zainstalowane i skonfigurowane do zajęć odpowiednie oprogramowanie. Szkolenie ma mieć charakter warsztatów, tj. każdy z uczestników szkolenia samodzielnie wykonuje ćwiczenia pod nadzorem prowadzącego szkolenie. Sale szkoleniowe muszą być wyposażone w sprzęt prezentacyjny (m.in. projektor, flipchart, tablica). Sale muszą mieć powierzchnię dostosowaną do wielkości grupy szkoleniowej. Budynek oraz sala nie mogą posiadać barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych. Wykonawca zapewni materiały piśmiennicze (notatnik, długopis) dla każdego uczestnika szkolenia,
7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia akceptacji dokumentacji szkoleniowej, o której mowa w pkt. 10 za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail kancelaria@gip.pip.gov.pl, materiały szkoleniowe (sporządzone w języku polskim). Wykonawca zobowiązany jest do przekazania materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej uczestnikom szkolenia, na co najmniej 3 dni przed terminem szkolenia,

8. Wykonawca ma obowiązek zapewnić wykładowców posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe do przeprowadzenia zajęć,
9. Wykonawca zobowiązany jest przygotować i wręczyć uczestnikom szkolenia (na zakończenie szkolenia) imienne dokumenty potwierdzające udział w szkoleniu (certyfikaty/dyplomy),
10. Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy na adres wskazany w umowie, dokumentację szkoleniową zawierającą:
 - 10.1. informację o terminie i miejscu realizacji szkolenia (co najmniej nazwa i adres budynku),
 - 10.2. program szkolenia, który musi uwzględniać pełny zakres tematyczny szkolenia z podziałem na dni i godziny prowadzenia zajęć i przerw, z podziałem na bloki tematyczne, a w blokach zagadnienia do omówienia, imiona i nazwiska wykładowców,
 - 10.3. opis metody badania satysfakcji uczestnictwa w szkoleniu oraz projekt karty oceny zawierającej co najmniej punkty dotyczące stopnia omówienia zagadnień ujętych w programie, oceny wiedzy merytorycznej wykładowcy oraz oceny umiejętności dydaktycznych wykładowcy,
 - 10.4. wzór protokołu odbioru szkolenia.
11. Zamawiający uprawniony jest do wniesienia zastrzeżeń do przekazanej dokumentacji szkoleniowej w terminie 3 dni roboczych od jej otrzymania. Uwagi przekazywane będą pocztą elektroniczną (e-mail). Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego i przekazać dokumentację do ponownej akceptacji Zamawiającego w terminie do 2 dni od otrzymania uwag,
12. Wykonawca przekaze Zamawiającemu wraz z dokumentacją, o której mowa w pkt. 11, dane osób odpowiedzialnych za realizację szkoleń,
13. Wykonawca przygotuje formularz badania satysfakcji uczestnictwa w szkoleniu i przeprowadzi badanie po zakończeniu szkolenia,
14. W terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia Wykonawca sporządzi zgodnie z zaakceptowanym wzorem protokołu, o którym mowa w pkt. 10.4 i podpisze protokół odbioru szkolenia w 2 egzemplarzach. Protokół musi zawierać co najmniej następujące informacje: datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, imiona i nazwiska wykładowców, informację, że uczestnicy szkolenia otrzymali materiały szkoleniowe oraz stwierdzenie, że szkolenie zostało przeprowadzone zgodnie z zakresem obowiązków określonym przez Zamawiającego. Do protokołu należy załączyć oryginały list uczestników szkolenia – podpisanych każdego dnia, przez każdego uczestnika szkolenia – wynik badania satysfakcji wraz z wypełnionymi kartami oceny szkolenia oraz kopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów. Protokół wraz z wymaganymi załącznikami dostarczony do siedziby PIP GIP będzie podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. Osobami uprawnionymi do podpisania protokołu odbioru szkolenia są osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – zgodnie z zasadami reprezentacji określonej w KRS,

ewidencji działalności gospodarczej lub innego właściwego rejestru lub zgodnie z pełnomocnictwem, zaś po stronie Zamawiającego przez dyrektora lub wicedyrektora Departamentu Kadr i Szkoleń PIP GIP,

15. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za szkolenie, gdy jego ocena merytoryczna, obejmująca stopień omówienia zagadnień ujętych w programie oraz ocenę wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych wykładowcy, obliczona na podstawie kart oceny wyników badania satysfakcji, będzie równa lub wyższa niż 3,8 w skali 1-5. W przypadku, gdy ocena merytoryczna szkolenia, obejmująca stopień omówienia zagadnień ujętych w programie oraz ocenę wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych wykładowcy, obliczona na podstawie kart oceny wyników badania satysfakcji, będzie niższa niż 3,8. w skali 1-5, strony uznają, że szkolenie nie zostało wykonane należycie i Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie. W przypadku niezłączenia przez Wykonawcę do protokołu odbioru szkolenia wyników badania satysfakcji wraz z wypełnionymi kartami oceny satysfakcji, Zamawiający uzna, że ocena merytoryczna szkolenia na podstawie kart oceny wyników badania satysfakcji była niższa niż 3,8 w skali 1-5 i Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie. W przypadkach wskazanych powyżej, Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić ponownie szkolenie na własny koszt, na warunkach określonych w umowie, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. W przypadkach wskazanych powyżej, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie po ponownym przeprowadzeniu szkolenia z zastrzeżeniem, że jego ocena merytoryczna, obejmująca stopień omówienia zagadnień ujętych w programie oraz ocenę wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych wykładowcy, obliczona na podstawie kart oceny wyników badania satysfakcji, będzie równa lub wyższa niż 3,8 w skali 1-5,
16. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia szkolenia, w zaakceptowanym przez Zamawiającego terminie, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o powyższym Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający ma prawo wskazać termin, w którym ma być przeprowadzone szkolenie. Termin wskazany przez Zamawiającego jest wiążący dla Wykonawcy,
17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminu szkolenia w sytuacji losowej związanej z organizacją pracy. Zamawiający niezwłocznie poinformuje o powyższym Wykonawcę oraz przedstawi propozycję nowego terminu szkolenia. Wykonawca będzie zobowiązany w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania powyższej informacji do poinformowania Zamawiającego o możliwości realizacji szkolenia w nowym terminie.
18. Wykonawca uwzględni w ofercie cenowej wszystkie koszty, jakie Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy będzie zobowiązany ponieść w związku z realizacją szkolenia, o których mowa w pkt. 4,
19. Zamawiający oświadcza, że udział pracowników Państwowej Inspekcji Pracy w szkoleniu będzie całkowicie finansowany ze środków publicznych.

20. Tematyka szkolenia:

- 20.1. administracja zaoferowanym Systemem poczty elektronicznej (serwery, role, konektory itp.),
- 20.2. administracja i zarządzanie użytkownikami,
- 20.3. administracja i zarządzanie grupami i listami mailowymi,
- 20.4. bezpieczeństwo Systemu poczty elektronicznej, elementy bezpieczeństwa i ich organizacja oraz zarządzanie,
- 20.5. obsługa kolejek mailowych,
- 20.6. rozwiązywanie problemów (troubleshooting),
- 20.7. wykonywanie kopii zapasowych i odzyskiwanie z nich danych,
- 20.8. zarządzanie i administracja systemem bezpieczeństwa poczty,
- 20.9. administracja zaoferowanym sprzętem (serwery, macierze, wirtualizator itp.).

III. Specyfikacja sprzętu, na którym pracuje system poczty elektronicznej Zamawiającego

1. Serwer: Dell PowerEdge R740 Server, 2 szt.:

Lp.	Nazwa	Ilość
1	PowerEdge R740/R740XD Motherboard	1
2	Intel Xeon Silver 4215R 3.2G, 8C/16T, 9.6GT/s, 11 M Cache, Turbo, HT (130W) DDR4-2400	2
3	Additional Processor Selected	1
4	iDRAC,Factory Generated Password	1
5	iDRAC Group Manager, Enabled	1
6	Chassis with up to 8 x 2.5" SAS/SATA Hard Drives for 2CPU PERC11 Configuration	1
7	PowerEdge 2U Standard Bezel	1
8	Riser Config 5, 6 x8, 2 x16 slots	1
9	PowerEdge R740 Shipping Material	1
10	Dell EMC Luggage Tag	1
11	No Quick Sync	1
12	Performance Optimized	1
13	3200MT/s RDIMMs	1
14	32GB RDIMM, 3200MT/s, Dual Rank 16Gb BASE x8	12
15	960GB SSD SATA Read Intensive 6Gbps 512 2.5in Hot-plug AG Drive, 1 DWPD,	2
16	QLogic 2692 Dual Port 16Gb Fibre Channel HBA, PCIe Full Height	3
17	PERC H750 Adapter, Low Profile 2 Standard 2U Heatsink	1
18	No Internal Optical Drive	1

19	Dual, Hot-plug, Redundant Power Supply (1+1), 750W	1
20	C13 to C14, PDU Style, 10 AMP, 6.5 Feet (2m), Power Cord	2
21	No Trusted Platform Module	1
22	Order Configuration Shipbox Label (Ship Date, Model, Processor Speed, HDD Size, RAM)	1
23	Asset Tag - ProSupport (Website, barcode, Onboard MacAddress)	1
24	PowerEdge R740 CE,CCC,BIS Marking	1
25	Broadcom 57416 Dual Port 10GbE BASE-T & 5720 Dual Port 1GbE BASE-T, rNDC	1
26	Power Saving Dell Active Power Controller	1
27	ReadyRails Sliding Rails With Cable Management Arm	1
28	RAID 1	1
29	Windows Server 2019 Standard,16CORE,Digitally Fulfilled Recovery Image, Multi Language	1
30	6 Standard Fans for R740/740XD	1
31	Windows Server 2019 Standard,16CORE,FI,No Med, No CAL, Multi Language	1
32	No Systems Documentation, No OpenManage DVD Kit	1
33	OpenManage Enterprise Advanced	1
34	iDRAC9 Datacenter 14G	1
35	36-miesięczny serwis podstawowy w następnym dniu roboczym 1 ProSupport Next Business Day Onsite Service Initial, 36 Mies.	1

2. Macierz dyskowa: IBM Flash System 5015, 1 szt.:

Lp.	P/N	Opis	Ilość
1	2072-2N4	FlashSystem 5015 SFF Control Enclosure	1
2	8S1852	FS5000 FlashCopy Promo - FC ALE7	1
3	8S1853	FS5000 Remote Mirroring Promo - FC ALE8	1
4	8S1854	FS5000 EasyTier Promo - FC ALE9	1
5	9730	Power Cord - PDU Connection	1
6	ACSR	5m OM3 Fiber Cable (LC)	8
7	ADN1	Order Type 1 - CTO	1
8	AGJW	Shipping and Handling	1
9	AHPA	AC Power Supply HE	1
10	AHZE	Hybrid Flash Indicator	1
11	AL80	1.92TB 12 Gb SAS 2.5 Inch Flash Drive	15

12	ALBB	16Gb FC Adapter Pair	1
13	ALGA	Storwize V5000E Cache Upgrade	1
14	B0NQ	SP HDR/MR STR 3Y	1
15	B0YH	SP WSU 3Y 24x7 CFix 24h	1
16	6661-B82	2072-2N4 ServicePac Warranty Service Upgrade 3 YR 24x7 Committed Fix 24h	1
17	6664-U10	2072-2N4 ServicePac for Hard Drive or Media Retention for Storage 3 years	1

3. Półka dyskowa: IBM FlashSystem 5000 LFF Expansion Enclosure, 1 szt.:

Lp.	P/N	Opis	Ilość
1	2072-12G	FlashSystem 5000 LFF Expansion Enclosure	1
2	9730	Power Cord - PDU Connection	1
3	ACUA	0.6m 12Gb SAS Cable(mSAS HD)	2
4	ADN1	Order Type 1 - CTO	1
5	AGJW	Shipping and Handling	1
6	AHPA	AC Power Supply HE	1
7	AHZE	Hybrid Flash Indicator	1
8	AL3B	8TB 7.2K 3.5 Inch NL HDD	9
9	B0NQ	SP HDR/MR STR 3Y	1
10	B0YH	SP WSU 3Y 24x7 CFix 24h	1
11	6661-B71	2072-12G ServicePac Warranty Service Upgrade 3 YR 24x7 Committed Fix 24h	1
12	6664-D85	2072-12G ServicePac for Hard Drive or Media Retention for Storage 3 years	1

4. Biblioteka taśmowa: IBM TS4300 Tape Library, 1 szt.:

Lp.	P/N	Opis	Ilość
1	3555-L3A	TS4300 Tape Library	1
2	1411	Fibre tape drive support	1
3	1900	Additional Power Supply	1
4	7002	Rack Mount Kit	1
5	9212	Attached to Windows System	1
6	9213	Attached to Other Non-IBM Systems	1

7	9215	Attached to Linux System	1
8	9820	2.8M Power Cord 250V France/Germany	1
9	9848	Rack to PDU line cord	1
10	AGGJ	Shipping and Handling	1
11	AGK1	10 meter OM3 fiber Cable (LC)	2
12	AGKJ	LTO 7 HH Fibre channel drive	2
13	BOYH	SP WSU 3Y 24x7 CFix 24h	1
14	6661-A99	3555-L3A ServicePac Warranty Service Upgrade 3 YR 24x7 Committed Fix 24h	1

5. Przełącznik sieciowy: DCN S5750E-28X-SI, 1 szt.:

Porty:	
Link	24x port RJ45 (10/100/1000Mbps, Auto MDI/MDX) 4x slot SFP+ (10Gbps)
Szeregowy port konsoli	1x port RJ45 (Console)
Interfejs zarządzający Ethernet	1x port RJ45 (MGMT)
Zasięg:	
Ethernet	>100m
Optyczny	W zależności od modułu SFP
Wydajność:	
Przepustowość	128Gbps
Szybkość przekazywania ramek	96Mpps
Tablica MAC	16K
Ramki Jumbo	9K
Tablica ACL	1K
Tablica routingu IPv4 / IPv6	128/128
Kolejki per port	8
Tablica VLAN	4K
Technologie:	
Protokół drzewa rozpinającego STP	IEEE 802.1D STP, IEEE 802.1W RSTP, IEEE 802.1S MSTP, BPDU Guard, BPDU Tunnel, Root Guard
Agregacja łączy	IEEE 802.3ad LACP 128/8
Funkcje wysokiej dostępności	VCT (Virtual Cable Testing), DDM, LLDP, Loop Guard, ITU-T G.8032 ERP, MRRP (Multilayer Ring Protection Protocol)

Kontrola ruchu	IEEE 802.1q, Super VLAN, GVRP, IEEE 802.1ad (Q in Q), Selective Q in Q, Flexible Q in Q, IPFIX, sFlow
Funkcje bezpieczeństwa	MAC filtering, BPDU Tunnel, RADIUS, TACACS+, SSH v1/v2, DHCP snooping, IP Source Guard, ARP Inspection , Port Security, Guest VLAN, IEEE 802.1X

IV. Opcja:

Zamawiający przewiduje zwiększenie liczby skrzynek pocztowych o maksymalnie 400 w przypadku zwiększenia potrzeb Zamawiającego o dodatkowe skrzynki pocztowe oraz w sytuacji posiadania odpowiednich środków finansowych.

Załącznik nr 1 Formularz wyceny

Nawiązując do zapytania o wartość dostępu do systemu poczty elektronicznej dla 3 000 skrzynek pocztowych wraz z 36 miesięcznym wsparciem technicznym, szkoleniem dla 6 administratorów oraz możliwością zwiększenia liczby skrzynek o 400 w okresie wsparcia wyceniamy wykonanie przedmiotu zamówienia w cenach:

1. System poczty elektronicznej zgodnie z pkt I.3 wymagań – wynagrodzenie za wsparcie techniczne wraz z gwarancją systemu HCL Domino:

Tabela 1

Przedmiot	Cena za kwartał oferowana przez Wykonawcę		Liczba kwartałów	Łączna cena	
	bez VAT (PLN)	z VAT (PLN)		bez VAT (PLN) (kol. 2 x kol. 4)	z VAT (PLN) (kol. 3 x kol. 4)
1	2	3	4	5	6
Wsparcie techniczne i gwarancja systemu HCL Domino			12		

2. Tabela 2 Opcja

Zamówienie opcjonalne	Cena jednostkowa oferowana przez Wykonawcę za jedną Skrzynkę pocztową wraz ze wsparciem technicznym oraz gwarancją		Maksymalna liczba skrzynek	Maksymalna cena	
	bez VAT (PLN)	z VAT (PLN)		bez VAT (PLN) (kol. 2 x kol. 4)	z VAT (PLN) (kol. 3 x kol. 4)
1	2	3	4	5	6
Skrzynki pocztowe, o których mowa w pkt IV wymagań wraz ze wsparciem technicznym oraz gwarancją			400		

Załącznik nr 2 Formularz wyceny

Nawiązując do zapytania o wartość dostępu do systemu poczty elektronicznej dla 3 000 skrzynek pocztowych wraz z 36 miesięcznym wsparciem technicznym, szkoleniem dla 6 administratorów oraz możliwością zwiększenia liczby skrzynek o 400 w okresie wsparcia wyceniamy wykonanie przedmiotu zamówienia w cenach.

Oferuję dostawę, wdrożenie innego niż wskazany w pkt I.3 wymagań Systemu poczty elektronicznej wraz z migracją danych i szkoleniem oraz wsparcie techniczne wraz z gwarancją Systemu zgodnie z pkt. II wymagań:

1. Ogólne informacje o Systemie poczty elektronicznej:

Tabela 1:

Informacja o Systemie poczty elektronicznej	Informacja o oferowanym przez Wykonawcę Systemie poczty elektronicznej
Nazwa	
Wersja oprogramowania	

2. Wynagrodzenie:

Etap I:

Tabela 2:

Przedmiot	Maksymalna cena oferowana przez Wykonawcę	
	bezVAT (PLN)	z VAT (PLN)
Zapewnienie dostępu do Systemu poczty elektronicznej wraz z migracją danych oraz szkolenie administratorów Systemu		

w tym:

Cena jednostkowa za szkolenie:

Przedmiot	Maksymalna liczba osób	Cena oferowana za jedną osobę	
		bez VAT (PLN)	z VAT (PLN)
Szkolenie administratorów z wyżywieniem w trakcie szkolenia, zapewnienie sal szkoleniowych wraz ze sprzętem komputerowym i infrastrukturą sieciową	6		

Etap II:

Tabela 3

Przedmiot	Cena za kwartał oferowana przez Wykonawcę		Liczba kwartałów	Łączna cena	
	bez VAT (PLN)	z VAT (PLN)		bezVAT (PLN) (kol. 2 × kol. 4)	z VAT (PLN) (kol. 3 x kol. 4)
1	2	3	4	5	6
Wsparcie techniczne i gwarancja Systemu poczty elektronicznej			12		

Tabela 4 Opcja

Zamówienie opcjonalne	Cena jednostkowa oferowana przez Wykonawcę za jedną Skrzynkę pocztową wraz ze wsparciem technicznym oraz gwarancją		Maksymalna liczba skrzynek	Maksymalna cena	
	bez VAT (PLN)	z VAT (PLN)		bez VAT (PLN) (kol. 2 x kol. 4)	z VAT (PLN) (kol. 3 x kol. 4)
1	2	3	4	5	6
Skrzynki pocztowe, o których mowa w pkt. IV wymagań wraz ze wsparciem technicznym oraz gwarancją			400		