

Załącznik nr 1 do ogłoszenia: Opis potrzeb Zamawiającego

1. Cel:

Zamawiający planuje zakup licencji Microsoft System Center wg poniższego zestawienia:

P/N	Nazwa	Liczba
AAA-28647	SysCntrSvr Std Core 2 LSA	96
AAA-30395	SysCntrSvr Datcr Core 2 LSA	8
AAA-90005	SysCntrSvr Std Core 16 LSA	71
AAA-90046	SysCntrSvr Datcr Core 16 LSA	47
AAA-03985	MS Endpnt CfCML User MLSA	2760

wraz z 36-miesięcznym wsparciem technicznym.

Celem konsultacji jest uzyskanie przez Zamawiającego informacji o wariantach i kosztach dostawy licencji Microsoft System Center wraz z 36-miesięcznym wsparciem.

Środowisko Zamawiającego:

Zamawiający korzysta z oprogramowania Microsoft System Center w wersji 2016 bez wsparcia technicznego i prawa do aktualizacji.

2. Oczekiwane parametry techniczne:

Microsoft System Center wraz z 36-miesięcznym wsparciem (dopuszcza się zakup w ramach umowy Microsoft Product and Services Agreement nr 4100013999) – licencje nieograniczone czasowo albo inne równoważne oprogramowanie do ww. oprogramowania.

1) Wymagania ogólne dla oferowanych licencji:

- mają być produktami standardowymi - powszechnie dostępnymi na rynku.
- nie mogą być licencjonowane na zasadzie OEM.
- muszą pozwalać na sublicencjonowanie dla jednostek organizacyjnych Zamawiającego.
- muszą pozwalać na swobodne przenoszenie pomiędzy serwerami i pomiędzy stacjami.
- Zamawiający nie dopuszcza zaoferowania licencji opartych o technologię chmury oraz rozwiązań wymagających jakichkolwiek opłat dodatkowych w okresie używania zakupionego produktu.
- Dla licencji musi być publicznie znany cykl życia przedstawiony przez producenta oprogramowania i dotyczący rozwoju wsparcia technicznego - w szczególności w zakresie bezpieczeństwa.

- g) Wymagane jest prawo do instalacji aktualizacji i poprawek do danej wersji oprogramowania, udostępnianych bezpłatnie przez producenta na jego stronie internetowej w okresie co najmniej 5 lat.
- h) licencje powinny posiadać:
 - (1) pełną polską i angielską wersję językową interfejsu użytkownika aplikacji klienckiej,
 - (2) prostotę i intuicyjność obsługi, pozwalającą na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych,
 - (3) możliwość zintegrowania uwierzytelniania użytkowników z usługą katalogową (Active Directory lub funkcjonalnie równoważną) - użytkownik raz zalogowany z poziomu systemu operacyjnego stacji roboczej ma być automatycznie rozpoznawany we wszystkich modułach oferowanego rozwiązania bez potrzeby oddzielnego monitowania go o ponowne uwierzytelnienie się.

2) Zasady świadczenia wsparcia technicznego zaoferowanego oprogramowania

- a) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić wsparcie techniczne producenta lub podmiotu autoryzowanego przez producenta przez okres 36 miesięcy od dnia dostawy oprogramowania, potwierdzonej w podpisanym bez zastrzeżeń protokole odbioru.
- b) Wsparcie techniczne będzie świadczone w języku polskim lub angielskim.
- c) Wykonawca w ramach wsparcia technicznego zapewni aktualizację oprogramowania, w tym nowe wersje oprogramowania (upgrade), niższe wersje (downgrade), wydania uzupełniające, poprawki programistyczne (patche), aktualne wersje oprogramowania.
- d) Wykonawca zapewni całodobowy (24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu) dostęp do wszelkich serwisów elektronicznych udostępnianych przez producenta oprogramowania w tym: repozytoria oprogramowania, fora dyskusyjne i bazy wiedzy producentów oprogramowania, zawierające wykazy znanych symptomów nieprawidłowego działania oraz sposobów naprawy.
- e) Dostarczone przez Wykonawcę aktualizacje oprogramowania będą wolne od mechanizmów celowo blokujących jego funkcje i wolne od wirusów, koni trojańskich, robaków i innych szkodliwych programów. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia wsparcia technicznego w sposób zapobiegający utracie danych, do których będzie miał dostęp w czasie świadczenia wsparcia.

- f) Wykonawca zapewnia przyjmowanie Zgłoszeń 24 godziny na dobę, przez 7 dni w tygodniu (również w dni ustawowo wolne od pracy) na adres e-mail, telefonicznie lub przez system informatyczny.
- 3) Kryteria równoważności dla oprogramowania Microsoft System Center:
- a) **Dla System Center Server zawiera załącznik 1a.**
 - b) **Dla Endpoint Configuration Manager Client zawiera załącznik 1b.**
- 4) Kryteria równoważności – ocena, zasady, wymagania, budowanie kompetencji
- a) Przedmiot zamówienia został opisany przez wskazanie znaków towarowych, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę z uwagi na fakt, że zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu temu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
 - b) W opisie przedmiotu zamówienia Zamawiający w zakresie każdego wskazania wymienionego w niniejszym załączniku wskazał kryteria stosowane w celu oceny równoważności. W przypadku zaoferowania rozwiązania równoważnego, na Wykonawcy spoczywa obowiązek wykazania jego równoważności, w sposób umożliwiający Zamawiającemu weryfikację spełniania przez rozwiązanie równoważne wszystkich kryteriów równoważności.
 - c) Przedmiot zamówienia został opisany przez odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, a Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym, i takim odniesieniom towarzyszą wyrazy "lub równoważne".
 - d) W przypadku, gdy zaoferowane przez Wykonawcę rozwiązanie równoważne (dotyczy równoważności we wszystkich wskazanych powyżej przypadkach) nie będzie poprawnie współpracować z oprogramowaniem lub sprzętem Zamawiającego lub spowoduje zakłócenia w funkcjonowaniu infrastruktury Zamawiającego, Wykonawca podejmie na własny koszt wszelkie niezbędne działania celem przywrócenia sprawnego działania infrastruktury, w tym dokona ewentualnych niezbędnych modyfikacji po odinstalowaniu rozwiązania.
 - e) Zastosowanie rozwiązania równoważnego nie może wymagać żadnych nakładów, których nie wymagałoby również zastosowanie rozwiązań opisanych, jako rozwiązania referencyjne, po stronie Zamawiającego, celem dostosowania do niego

aktualnie posiadanej przez Zamawiającego infrastruktury ani w warstwie fizycznej ani w warstwie oprogramowania.

- f) Zamawiający nie dopuszcza dostarczenia licencji dla produktów równoważnych w formie upgradu, licencji czasowej, OEM.
- g) Licencje muszą pochodzić z autoryzowanego kanału dystrybucji.
- h) Zamawiający nie dopuszcza zaoferowania oprogramowania i planów licencyjnych opartych o rozwiązania chmury oraz rozwiązań wymagających stałych opłat w okresie używania zakupionego produktu.
- i) Oprogramowanie musi zostać dostarczone w najnowszej dostępnej wersji wydanej przez producenta oprogramowania.
- j) W przypadku zaoferowania przez Wykonawcę rozwiązań równoważnych, Wykonawca na swój koszt przeprowadzi wdrożenie oferowanego rozwiązania obejmujące również migrację klientów oraz danych historycznych. Czas realizacji wdrożenia nie może przekroczyć 5 dni roboczych.
- k) W przypadku zaoferowania przez Wykonawcę rozwiązań równoważnych, Wykonawca na swój koszt przeprowadzi szkolenia dla administratorów według następujących wymagań:
 - (1) Wykonawca zaplanuje, zorganizuje i przeprowadzi szkolenia dla pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, zwanych dalej: „uczestnikami” w liczbie maksymalnie 50 uczestników.
 - (2) Celem szkoleń jest nauczanie uczestników obsługi zaoferowanego oprogramowania równoważnego w stopniu pozwalającym na samodzielną pracę.
 - (3) Szkolenia odbędą się w podziale na grupy, które będą liczyły do 15 uczestników.
 - (4) Szkolenie dla każdej grupy trwać będzie 15 dni. Każde ze szkoleń pierwszego dnia rozpocznie się najwcześniej o godz. 10.00 i zakończy się najpóźniej o godz. 16.00 dnia ostatniego. Dzień szkoleniowy trwać będzie 8 godzin (1 godz. = 45 min.). Łączna liczba godzin szkoleniowych dla każdego szkolenia wynosi 24.

- (5) Wykonawca zapewni realizację szkoleń zgodnie z wytycznymi dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji, kongresów i targów.
- (6) Szkolenia zostaną zorganizowane w Warszawie. Zamawiający dopuszcza organizację szkoleń w różnych lokalizacjach na terenie Warszawy.
- (7) Szkolenia zostaną przeprowadzone w uzgodnionych terminach, przed terminem dostawy zaoferowanego oprogramowania równoważnego, w kolejno po sobie następujących dniach od poniedziałku do piątku.
- (8) Szkolenia mają mieć charakter warsztatów (każdy z uczestników szkolenia samodzielnie wykonuje ćwiczenia pod nadzorem trenerów), sale szkoleniowe wyposażone będą w niezbędne oprzyrządowanie do przeprowadzenia szkolenia, w tym sprzęt komputerowy odpowiedni do zajęć (m.in. indywidualne stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika, infrastrukturę sieciową, zainstalowane i skonfigurowane do zajęć odpowiednie oprogramowanie). W razie potrzeby Wykonawca zapewni dostępność dla osób z niepełnosprawnością słuchową, wzrokową lub ruchową oraz dla osób głuchoniemych, zgodnie ze wskazaniem.
- (9) Sale muszą mieć powierzchnię dostosowaną do wielkości grup szkoleniowych. Budynek oraz sala nie mogą posiadać barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych.
- (10) Wykonawca ma obowiązek zapewnić minimum dwóch trenerów posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe do przeprowadzenia zajęć danej grupy, w każdym dniu szkoleniowym. Zamawiający wymaga, by ww. osoby przeprowadziły w okresie ostatnich dwóch lat (licząc wstecz od upływu terminu wyznaczonego na składanie ofert) co najmniej po dwa szkolenia z zakresu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia. W przypadku gdyby wykładowca, wskazany w wykazie, o którym mowa w pkt 13 ppkt 3, nie mógł przeprowadzić szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić innego wykładowcę, posiadającego wymagane kwalifikacje. Informację o zmianie wykładowcy Wykonawca przekaże Zamawiającemu w formie pisemnej, przed rozpoczęciem szkolenia, wraz z opisem jego kwalifikacji. Powyższa zmiana wymaga pisemnej akceptacji Zamawiającego.

- (11) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe, które przekaże uczestnikom poszczególnych szkoleń pocztą elektroniczną oraz w wersji papierowej przed rozpoczęciem każdego szkolenia, a także materiały piśmiennicze (notatnik, długopis) dla każdego uczestnika.
- (12) Zamawiający przekaże Wykonawcy listy uczestników szkoleń wraz z adresami e-mail oraz informacją o korzystaniu z noclegów, najpóźniej 7 dni roboczych po uzyskaniu informacji, o której mowa w pkt 13. Zamawiający zastrzega, że w przypadku choroby lub wyniknięcia innej szczególnej okoliczności może zmienić uczestnika szkolenia lub zmniejszyć/zwiększyć liczbę uczestników danego szkolenia, w tym liczbę osób korzystających z noclegów. Zamawiający informuje, że uisći zapłatę tylko za faktyczną liczbę uczestników szkolenia oraz za faktycznie wykorzystane noclegi. O zmianie osób w poszczególnych grupach Zamawiający poinformuje Wykonawcę przed rozpoczęciem szkolenia dla danej grupy. Zamawiający może zmniejszyć wskazaną liczbę uczestników ze wszystkich grup maksymalnie o 20 osób w przypadku zamówienia podstawowego oraz o maksymalnie 10 osób w przypadku zamówienia opcjonalnego.
- (13) Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia, na adres wskazany w Umowie, dokumentację szkoleniową zawierającą:
- (14) harmonogram szkoleń, obejmujący terminy i miejsca realizacji każdego szkolenia (co najmniej nazwa i adres budynku) oraz miejsce zakwaterowania (nazwa i adres hotelu), ze wskazaniem grupy, której szkolenie dotyczy. Do harmonogramu należy dołączyć informacje o możliwości przemieszczania się komunikacją publiczną: z dworca PKP do miejsca noclegu, z miejsca prowadzenia szkolenia na dworzec PKP oraz z miejsca noclegu do miejsca prowadzenia szkolenia,
- (15) 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,
- (16) wykaz wykładowców, o których mowa w pkt 10, wraz z opisem ich kwalifikacji do przeprowadzenia zajęć,

- (17) materiały szkoleniowe, które zostaną opracowane w języku polskim,
- (18) 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,
- (19) wzór protokołu odbioru szkolenia.
- (20) W przypadku realizacji zamówienia opcjonalnego Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia dla każdego zlecenia zamówienia opcjonalnego odrębnie, na adres wskazany w Umowie, harmonogram szkoleń, o którym mowa ppkt 1 oraz wykaz wykładowców, o którym mowa w ppkt 3. Dokumenty o których mowa w ppkt 2, 4-6, są tożsame dla realizacji zamówienia podstawowego oraz każdego zlecenia zamówienia opcjonalnego.
- (21) 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 roboczych od otrzymania ww. uwag.
- (22) Wykonawca przygotowuje formularze badania satysfakcji uczestnictwa w szkoleniu i przeprowadzi badanie, odrębnie dla każdego szkolenia.
- (23) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i wręczyć uczestnikom, w ostatnim dniu szkolenia, dokument potwierdzający udział w szkoleniu (zaświadczenie/certyfikat).
- (24) Po zakończeniu każdego szkolenia, Wykonawca sporządzi i podpisze protokół odbioru szkolenia w 2 egzemplarzach. Protokoły mają zawierać co najmniej następujące informacje: datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, imię i nazwisko wykładowcy, stwierdzenie, że szkolenie zostało przeprowadzone zgodnie z zakresem obowiązków określonym przez Zamawiającego, miejsce zakwaterowania i liczbę wykorzystanych noclegów, informację, że uczestnicy szkolenia otrzymali materiały szkoleniowe. Do ww. protokołów mają być załączone oryginały list uczestników szkolenia

(podpisane każdego dnia, przez każdego uczestnika szkolenia), wynik badania satysfakcji wraz z wypełnionymi kartami oceny szkolenia oraz kopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów. Protokoły wraz z wymaganymi załącznikami dostarczone do siedziby Zamawiającego będą podpisane 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.

- (25) W ramach szkolenia Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia, w każdym dniu szkolenia, dwie przerwy kawowe (serwis kawowy musi zawierać: kawę z ekspresu oraz rozpuszczalną, herbatę, dodatki: mleko, cukier, cytryna, napoje: butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, kruche ciasteczka – 2 rodzaje, owoce) oraz obiad dwudaniowy (pierwsze danie zupa, drugie danie – do wyboru 2 rodzaje dań z surówką, w tym jedno wegetariańskie), napoje.
- (26) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić noclegi w pokojach jednoosobowych (począwszy od dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia szkolenia) dla uczestników w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, usytuowanym w tej samej miejscowości (w Warszawie), w której prowadzone będą szkolenia (obiekt zlokalizowany w odległości od miejsca gdzie będą prowadzone szkolenia, umożliwiający dojazd komunikacją miejską w czasie 30 minut; czas dojazdu liczony będzie razem z dojściem do i od przystanku komunikacji miejskiej). Zamawiający dopuszcza, zapewnienie noclegów w motelach, pensjonatach, domach studenckich itp. – pod warunkiem, że będą one spełniały wymagania hotelu trzygwiazdkowego. Budynek oraz pokoje nie mogą posiadać barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych. Zamawiający informuje, że uczestnicy szkolenia z miasta, w którym odbywać się będzie szkolenie, nie będą korzystać z noclegu (natomiast w przypadku oddelegowania na szkolenie osoby zatrudnionej w

oddziale danej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy może wystąpić konieczność zapewnienia dla ww. osoby noclegu).

- (27) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia korzystającym z noclegów, śniadania w miejscu zakwaterowania, w każdym dniu szkolenia.
- (28) Wykonawca zobowiązany jest ponieść (i uwzględnić w maksymalnej cenie oferty) wszystkie koszty związane z organizacją szkoleń, w tym w szczególności koszty noclegów, wykładowców, materiałów szkoleniowych, wynajmu pomieszczeń, cateringu, oprzyrządowania itp. Zamawiający pokrywał będzie jedynie koszt dojazdu uczestników na szkolenie oraz diet z tytułu podróży służbowej.
- (29) W przypadku niemożności przeprowadzenia szkolenia, w którymkolwiek z terminów, wskazanych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie szkoleń, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o powyższym Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający ma prawo wskazać termin, w którym ma być przeprowadzone dane szkolenie. Termin wskazany przez Zamawiającego jest wiążący dla Wykonawcy.
- (30) Wykonawca zobowiązany jest do złożenia protokołu odbioru szkolenia, po przeprowadzeniu szkolenia każdej z grupy, w terminie 3 dni roboczych od daty jego zakończenia, zgodnie z zaakceptowanym wzorem, o którym mowa w pkt 13. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za szkolenie dla danej grupy, 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 pkt w skali 1-5, Strony uznają, że szkolenie dla tej grupy nie zostało wykonane należycie i Wykonawcy, nie przysługuje wynagrodzenie. W przypadku nie załączenia przez Wykonawcę do protokołu odbioru szkolenia danej grupy 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 pkt w skali 1-5 dla danej grupy 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 takim przypadku, koszt wyjazdu służbowego uczestników szkolenia pokrywa Wykonawca (refundacja kosztu zakupu biletów, ryczałtu za dojazdy samochodem prywatnym, diety i itp.). Podstawą obliczenia ww. kosztów będą rozliczenia kosztów podróży służbowej (rozliczenia delegacji) uczestników szkolenia przedłożone przez Zamawiającego. 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.

(31) Po przeprowadzeniu wszystkich szkoleń, Wykonawca zobowiązany jest do złożenia raportu z przeprowadzonych szkoleń. Raport będzie zawierał co najmniej wykaz szkoleń wraz z terminami, liczbą uczestników szkolenia w danym szkoleniu, średnią oceną merytoryczną z każdego szkolenia, liczbę wykorzystanych noclegów. Raport ma być przedstawiony Zamawiającemu w terminie 10 dni od dnia zakończenia ostatniego szkolenia dla zamówienia podstawowego oraz w terminie 10 dni od dnia zakończenia ostatniego szkolenia dla każdego zlecenia zamówienia opcjonalnego odrębnie.

(32) Zamawiający oświadcza, że udział pracowników Państwowej Inspekcji Pracy w szkoleniu będzie całkowicie finansowany ze środków publicznych.

- I) W przypadku zaoferowania przez Wykonawcę rozwiązań równoważnych, całkowity czas wykonania umowy nie może przekroczyć 30 dni roboczych od momentu jej podpisania.