Załącznik nr 5 do SWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Zakres wykonywanych zadań:

1. Wykonawca zobowiązuje się sprawować rolę administratora technicznego, do którego będzie należało:
   1.1. Administrowanie siecią lokalną, w tym m.in. zarządzanie systemami informatycznymi starostwa, a w szczególności:
      1.1.1. system zarządzania budżetami JST „BESTIA”,
      1.1.2. wsparcie informatyczne dla wysyłki sprawozdań drogą elektroniczną,
      1.1.3. system ePUAP,
      1.1.4. system dziedzinowy „RESPONS”,
      1.1.5. system obiegu dokumentów „EZD PUW”,
      1.1.6. edytor aktów prawnych,
      1.1.7. system obsługi posiedzeń rady powiatu.
      1.1.8. system e-Audytor,
      1.1.9. e-doręczenia,
      1.1.10. system obsługi kolejek w Wydziale Komunikacji – „kolejkobot”.
   1.2. Administrowanie urządzeniami UTM
   1.3. Obsługa serwerowych systemów operacyjnych Microsoft.
   1.4. Zabezpieczenie zbiorów danych od strony technicznej.
   1.5. Współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie ochrony dostępu do danych.
   1.6. Konfigurowanie serwerów, sieci komputerowej, oprogramowania systemowego i aplikacji w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych, w tym danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem oraz nieuprawnionym modyfikowaniem.
   1.7. Koordynacja działań zapewniających sprawne funkcjonowanie i zabezpieczenie systemów informatycznych starostwa przed niepowołanym dostępem.
   1.8. Nadzorowanie systemów zarządzających używaniem haseł.
   1.9. Zarządzanie oprogramowaniem i licencjami.
   1.10. Ewidencja sprzętu komputerowego.
   1.11. Rekomendowanie zakupu programów komputerowych, ich wdrażanie, kontrola funkcjonowania i przydatności użytkowej oraz ich aktualizacja.

1.12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego.
1.13. Archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
1.14. Diagnozowanie awarii sprzętu komputerowego.
1.15. Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych wykonywanych przez serwisy zewnętrzne sprzętu i oprogramowania.
1.16. Administrowanie pocztą internetową starostwa.
1.17. Zarządzania oraz sprawowanie nadzoru nad sieciami komputerowymi starostwa.
1.18. Zarządzanie, sprawowanie nadzoru oraz serwis urządzeń komputerowych pracujących w starostwie.
1.19. Organizacja zasad zewnętrznego dostępu do usług.
1.20. Prowadzenie asysty technicznej dla aplikacji, podsystemów oraz oprogramowania systemowego pracującego w starostwie.
1.21. Nadzór nad wprowadzaniem systemów informatycznych oraz zapewnienie ciągłości ich pracy ze strony technicznej.
1.22. Współpraca z firmami zewnętrznymi przy wdrażaniu projektów informatycznych.
1.23. Określanie norm i standardów dotyczących urządzeń komputerowych pracujących w systemie informatycznym starostwa.
1.24. Koordynacja działań z zakresu wymiany archiwów danych między serwerami Starostwa Powiatowego przy ul. Iłżecka 37 i ul. Wardyńskiego 1.
1.25. Pozbawianie zapisu danych lub uszkadzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie nośników, które przeznaczone są do likwidacji.
1.26. Pełnienie roli Administratora Systemów Informatycznych (ASI) całego starostwa.
1.27. Codzienna kontrola, w dni robocze, poprawności działania systemów informatycznych i urządzeń znajdujących się w serwerowni starostwa.
1.28. Udostępnianie nagrań z systemu monitoringu zgodnie z regulaminem.
1.29. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Zleceniodawcę w zakresie obsługi informatycznej.

2. Dodatkowo w zakresie obsługi informatycznej Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru:
   2.1. Zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, w skład których wchodzi głównie specjalistyczne, zintegrowane oprogramowanie firmy GEOBID Sp. z o.o.:
      – OŚRODEK – system ewidencji i zarządzania dokumentami w ośrodkach dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
      – BANK OSNÓW – bank poziomych i wysokościowych osnów geodezyjnych,

- EWMAPA – system grafiki komputerowej do zakładania, prowadzenia i edycji map numerycznych oraz geoportali,
- EWOPIS – system ewidencji gruntów budynków i lokali,
- REJCEN – rejestr cen nieruchomości.

2.2. Weryfikacja i walidacja tworzonych plików GML i SWDE z wykorzystaniem dostępnego oprogramowania.

2.3 Wprowadzanie i wdrażanie nowych oraz uaktualnianie istniejących aplikacji geodezyjnych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i określonymi w nich modelami pojęciowymi danych (wynikającymi m.in. z rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne), w tym schematów aplikacyjnych oraz katalogów obiektów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w szczególności: Systemu PZGiK, EGiB, GESUT, BDOT500, BDSOG oraz mapy zasadniczej.

2.4 Przeprowadzanie integracji systemów informatycznych wykorzystywanych w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru.

2.5 Wsparcie podczas tworzenia, aktualizacji i udostępniania zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej obejmujących dane powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zgodnie z przepisami ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej w szczególności za pomocą usług WMS i WFS.

2.6 Administrowanie systemem Geoportalu Powiatu Ostrowieckiego dostępnego pod adresem http://ostrowiec.geoportal2.pl umożliwiającego dostęp do zbiorów i usług danych przestrzennych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz organizacja funkcjonowania systemu ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa udostępnianych danych.

2.7 Przygotowywanie w odpowiednich formatach (SWDE, GML, XML, DXF, EWMAPA i inne) oraz kontrola i przekazywanie danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego do:

2.7.1 Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,

2.7.2 Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,

2.7.3 Głównego Urzędu Statystycznego,

2.7.4 Urzędu Komunikacji Elektronicznej,

2.7.5 urzędów gmin powiatu ostrowieckiego,

2.7.6 wykonawców prac geodezyjnych,

2.7.7 innych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2.8. Koordynacja wdrożenia i nadzór nad wdrażanymi przez Głównego Geodetę Kraju rozwiązaniami technicznymi ZSIN – Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach na poziomie powiatowego systemu teleinformatycznego.

2.9. Wsparcie i asysta techniczna nad wykonywaniem operacji w ramach funkcjonalności Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach, a w szczególności:

2.9.1. tworzenie i przekazywanie drogą elektroniczną plików zawierających dane o obiektach ewidencji gruntów i budynków, które były przedmiotem zmian, do centralnego repozytorium kopii zbiorów danych ewidencji gruntów i budynków;

2.9.2. generowanie zawiadomień o zmianach danych ewidencji gruntów i budynków i przekazywanie tych zawiadomień w postaci dokumentów elektronicznych do sądów prowadzących księgi wieczyste, organów podatkowych podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego oraz do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;

2.9.3. odbiór, w postaci dokumentów elektronicznych, zawiadomień o nowych wpisach w centralnej bazie danych ksiąg wieczystych lub zmianach dokonanych w tej bazie, a także zawiadomień o zmianach danych dotyczących osób fizycznych uwidocznionych w ewidencji gruntów i budynków, przekazywanych przez PESEL, oraz wykorzystaniem tych zawiadomień w procesie aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków;

2.9.4. wyszukiwanie, przeglądanie i pobieranie danych zawartych w innych rejestrach włączonych do ZSIN, a w szczególności w centralnej bazie danych ksiąg wieczystych, REGON, TERYT oraz KSEP.

2.10. Wdrożenie, wykonywanie i nadzór nad procedurami zapewniającymi bezpieczeństwo danych gromadzonych w bazach oraz nad rozwiązaniami technicznymi Systemu PZGiK w szczególności dotyczącymi:

2.10.1. Generowania kopii bezpieczeństwa materiałów oraz baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w cyklach umożliwiających odtworzenie kopii z dwóch ostatnich dni roboczych, ostatniego tygodnia, ostatniego miesiąca, ostatniego kwartału, ostatniego półrocza i ostatniego roku.

2.10.2. Wykonywanie kopii pozostałych serwerowych zasobów dyskowych niezbędnych do bieżącej pracy Wydziału w cyklach umożliwiających odtworzenie danych w razie takiej konieczności.

2.10.3. Tworzenia i zapisywania kopii na nośnikach zewnętrznych – nie rzadziej niż raz na kwartał.

2.10.4. Przechowywania co najmniej dwóch ostatnich kopii materiałów oraz baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w pomieszczeniach zlokalizowanych w budynku Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św. na ul. Iłżeckiej 37, z zachowaniem procedur zapewniających bezpieczeństwo przechowywanych danych.

2.10.5. Okresowej weryfikacji utworzonych kopii i możliwości odtworzenia z nich zarchiwizowanych danych.

2.11. Zarządzanie i administracja systemem relacyjnych baz danych INTERBASE (FireBird).

2.12. Współpraca z twórcami oprogramowania, systemów i urządzeń wykorzystywanych w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru w zakresie ich utrzymania, wdrażania nowych rozwiązań, udoskonalania istniejących i rozwiązywania problemów aplikacyjnych, systemowych i sprzętowych.

2.13. Codzienna kontrola w dni robocze poprawności działania systemów informatycznych i urządzeń znajdujących się w serwerowni Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru