**Załącznik nr 1 do umowy zawartej w dniu …………….. r.**

**Zakres obowiązków**

1. Zakres obowiązków
2. Pełnienie w szkole funkcji Administratora Systemu Informatycznego.
3. W porozumieniu z Dyrektorem wyznaczanie stacji roboczych, na których są przechowywane dane osobowe.
4. Wprowadzanie sprzętowych i programowych zabezpieczeń blokujących działanie niepożądanego oprogramowania w systemie.
5. Wykonywanie przeglądów i konserwacji (jeden przegląd w roku, do którego wykonawca sporządzi protokół).

## 1. Cele wykonywania przeglądów i konserwacji

1. Zapewnienie ciągłości pracy systemów poprzez eliminowanie niespodziewanych awarii
2. wskutek naturalnego zużycia się urządzeń,
3. Wykrywanie i eliminacja ewentualnych zagrożeń wynikających z pracy systemów bez

okresowej kontroli (np. uszkodzone elementy chłodzenia systemów),

1. Dostrzeganie potrzeb modyfikacji istniejącej infrastruktury,
2. Wykrywanie niesprawnych nośników powodujących problemy lub wprowadzających

przekłamania przy przenoszeniu danych.

## 2. Zakres wykonywanych przeglądów i konserwacji

1. Wszystkie systemy informatyczne z wyjątkiem tych, które są objęte wyłączną obsługą serwisową przez producenta,
2. Oprogramowanie systemowe, a także oprogramowanie biurowe w ogólnym zakresie.
3. Wyklucza się ingerencję w oprogramowanie specjalistyczne poprzez nieudokumentowaną przez producenta operację modyfikowania struktur i zawartości baz danych a także zmianę kodu oprogramowania,
4. Wszystkie komputery, z wyjątkiem tych, które są objęte wyłączną gwarancją producenta, której naruszenie mogłoby naruszyć warunki gwarancji. Konserwacja w zakresie możliwym do wykonania na tyle na ile pozwalają warunki techniczne,
5. Drukarki, skanery, monitory, dyski twarde, napędy optyczne, elementy elektroniczne a także inny sprzęt peryferyjny poddawany jest jedynie ogólnym przeglądom a wszelkie czynności serwisowe wykonywane są przez specjalistyczne punkty serwisowe.

## 3. Częstotliwość wykonywanych przeglądów i konserwacji

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Urządzenie, system, nośnik** | **Częstotliwość** |
| 1 | Stacje robocza – sprzęt | Co najmniej raz w roku |
| 2 | Stacja robocze – oprogramowanie  Tablety - aktualizacja | Co najmniej raz w roku |
| 3 | Monitory komputerowe | Raz w roku |
| 4 | Drukarki i inne peryferia | Raz w roku |
| 5 | Elementy infrastruktury sieciowej | Co najmniej raz w roku |
| 6 | Systemy informatyczne | Raz w roku |

**4. Wykaz sprzętu i systemów podlegających konserwacji i zarządzaniu przez Administratora :**

1. Główna szafa dystrybucyjna ( dyżurka ):

- Router UTM Fortinet FTG-50E

- switch zarządzalny Cisco SG300-28P

- kontroler sieci WiFi WLC-50D do zarządzania 16 szt. AP1000i i 5 szt. AP822i

- UPS Cyber Power PR1500ELCDRT2U z kartą RM202

2.Szafa dystrybucyjna w Pomieszczeniu Technicznym :

- switch zarządzalny TP-Link T1600G-28PS

- switch zarządzalny TP-Link TL-SG1024DE

3. Pracownia informatyczna 8B :

- switch zarządzalny Zyxel GS1920-24

- serwer Fujitsu z Windows Serwer 2012R2 Standard i 23 komputery Windows 10 PRO ( 16 szt. All in One Lenovo i 6 szt. komputerów stacjonarnych Fujitsu )

4. Pracownia informatyczna 10D :

- switch zarządzalny TP-Link TL-SG1024DE

- serwer ProData z Windows Serwer 2016 Standard i 24 szt. terminali VCloud S100 ( dodatkowo 6 szt. terminali w Bibliotece i 2 szt. w Świetlicy )

Do domeny serwera logują się też 2 komputery All in One Lenovo obsługujące nową Bibliotekę,

5. Stanowiska komputerowe dla nauczycieli i uczniów wykorzystywanych w celach lekcyjnych – 27 stanowisk.

6. Administracja – 6 stanowisk komputerowych z drukarkami.

7. Mobilne laptopy – 86 szt.

8. Tablety – 63 szt.