

Opis przedmiotu zamówienia**I. Wytyczne Zamawiającego w sprawie obsługi i archiwizacji programów systemu zarządzania SYMFONIA wraz z otoczeniem oprogramowania biznesowego firmy Symfonia Sp. z o. o.****1. Zakres obsługi:**

- a. bieżący nadzór nad prawidłowością działania Systemu Zarządzania SYMFONIA w modułach ERP:
 - zdalnie lub w siedzibie MWOMP w Płocku: Kadry i Płace limit 300, Środki Trwałe, Handel, Finanse i Księgowość, Analizy Finansowe, e-Przelewy, e-Deklaracje,
 - Zdalnie lub w Oddziałach MWOMP w Warszawie i Radomiu: Handel,
- b. Wdrożenie do dnia 31.12.2025 r. sposobów realizacji obowiązków wynikających z Krajowego Systemu e-Faktur,
- c. Wdrożenie do dnia 31.12.2025 r. JPK_KR_PD i JPK_ST_KR sposobów realizacji obowiązków wynikających z raportowania danych bezpośrednio do organów podatkowych.
- d. instalacja bezpłatnych i płatnych aktualizacji Programu (MWOMP ma wykupione Odnowienia dla ww. modułów),
- e. zapewnienie poprawnego działania Programu, w szczególności serwisowanie i konserwacja baz danych Programu,
- f. udzielanie bezpłatnych konsultacji (w tym telefonicznych i online) w każdy dzień roboczy w godzinach min. 7³⁰ – 16⁰⁰, z zakresu funkcji i eksploatacji Programu, takich jak: sposób działania, możliwości zastosowań, kwestie techniczne, itp.
- g. reprezentowanie Zamawiającego wobec producenta Programu, powiadamianie go o błędach w terminie 48 godzin od chwili ich wykrycia oraz odpowiedzi i ewentualnej pomocy z jego strony

2. Sposób realizacji

- a. czas pracy Wykonawcy min. 4 godziny w miesiącu w siedzibie MWOMP lub zdalnie,
- b. Wykonawca przyjedzie na konsultację najpóźniej w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia licząc od dnia zgłoszenia telefonicznego na numer lub drogą elektroniczną na adres e-mail:, o ile zgłoszenie nastąpiło nie później niż do godziny 12:00. Jeżeli zgłoszenie będzie miało miejsce po godzinie 12:00 uważa się, że zostało przyjęte w dniu następnym.

II. Wytyczne Zamawiającego w sprawie archiwizacji danych systemu zarządzania SYMFONIA oraz jego otoczenia:**1. Lista baz danych Zamawiającego, dla których będą tworzone kopie zapasowe:**

- C:\share\symfonia\Bazy\FP
- baza FAKTURY
- C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10.MSSQLSERVER\MSSQL\DATA
- FKF_MWOMP2
- STF_MWOMP1
- PLATNIK_WAWA
- HMF_MWOMP
- KDF_MWOMP_PL
- KDF_MWOMP_RA
- KDF_MWOMP_WA

2. Zakres tworzenia kopii zapasowych:

Kopie zapasowe baz danych, wskazanych w pkt. 1 niniejszego załącznika będą sporządzane metodą całościową.

3. Środki techniczne służące do tworzenia kopii zapasowej:

- a. Do wykonywania kopii zapasowych będą stosowane następujące typy nośników:
 - dysk zewnętrzny podłączony do serwera
 - macierz dyskowa: „(\\serwer_mwomp\backup\symfonia)”
 - urządzenie do tworzenia kopii zapasowych (LTO)
 - NAS
- b. Nośniki do wykonania kopii zapasowych dostarczy Zamawiający.
- c. Kopia zapasowa będzie wykonywana automatycznie poprzez przygotowane skrypty

4. Częstotliwość wykonywania kopii zapasowych:

Kopie zapasowe wykonywane są:

- *codzienne* – w dni robocze (poniedziałek - piątek), na nośniku: taśma, macierz, zewnętrzny dysk twardy, nas.
- *co tydzień* – (sobota-niedziela), na nośniku: taśma, macierz, zewnętrzny dysk twardy, nas.
- *co miesiąc* – (pod koniec miesiąca w najbliższy dzień wolny od pracy); na nośniku: taśma, macierz, zewnętrzny dysk twardy, nas.
- *roczna* – 1 dnia nowego roku (za rok poprzedzający), na nośniku: taśma, zewnętrzny dysk twardy.

5. Ewidencja wykonanych kopii zapasowych:

Wykonawca będzie dokumentował każdą wykonaną kopię danych *Rejestrze wykonanych kopii zapasowych*. Rejestr musi zawierać: datę wykonania kopii: dzień-miesiąc-rok, godzinę wykonania kopii, typ kopii, rodzaj użytego nośnika, wskazanie osoby która wykonała kopię.

6. Przedstawiciele Zamawiającego uprawnieni do odbioru kopii zapasowej:

- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych, Główny Księgowy
- inna osoba upoważniona przez Dyrektora MWOMP na podstawie pisemnego pełnomocnictwa

7. Zasady przechowywania kopii zapasowych baz danych.

Kopię zapasową baz danych przechowuje Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych, Główny Księgowy lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora MWOMP na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

Kopie zapasowe przechowuje Zamawiający.

8. Testowe odtworzenie wykonanej kopii zapasowej baz danych.

Co najmniej raz na dwa miesiące (a w razie potrzeby częściej) Wykonawca dokonuje próbnego odczytu ostatnio wykonanej kopii zapasowej danych.

Zakres testowego odtworzenia danych obejmuje weryfikację czy dane są zapisywane poprawnie, czy nośnik jest sprawny w 100 % i czy można wszystkie dane odtworzyć w środowisku testowym.

9. Postanowienia końcowe:

Realizując ww. wytyczne Wykonawca zobowiązany jest współdziałać z Administratorem Systemu Informatycznego oraz Inspektorem Ochrony Danych Zamawiającego.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Załączniku zastosowanie mają aktualnie obowiązujące zarządzenia Dyrektora MWOMP w zakresie tworzenia, przechowywania, testowego odtwarzania oraz niszczenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz niszczenia informacji podlegających ochronie w MWOMP oraz Polityka Bezpieczeństwa MWOMP.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do audytu i monitorowania działań w zakresie realizacji przez Wykonawcę postanowień niniejszego załącznika.