

Warunki i zakres realizacji umowy

1. OGÓLNY ZAKRES PRAC

1.1. Przedmiotem zamówienia jest:

- organizacja i przeprowadzenie szkoleń w ośrodkach szkoleniowych zapewnionych przez Wykonawcę dla przyszłych użytkowników systemu informatycznego Nowa Księga Wieczysta (NKW), zgodnie z umową,
- organizacja i przeprowadzenie szkoleń przystanowiskowych w wydziałach ksiąg wieczystych w pierwszym miesiącu eksploatacji systemu informatycznego Nowa Księga Wieczysta (NKW), zgodnie z umową.

1.2. W ramach pierwszego zadania Wykonawca zapewni i pokryje wszelkie koszty:

- transportu wszystkich uczestników szkoleń do/ z ośrodków szkoleniowych i miejsc zakwaterowania,
- zakwaterowania wszystkich uczestników szkoleń,
- sal szkoleniowych wraz z odpowiednim wyposażeniem oraz oprogramowaniem skonfigurowanym dla wszystkich typów szkoleń,
- materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń,
- koordynatora wykładowców oraz wykładowców, którzy profesjonalnie przygotowują oraz przeprowadzają następujące typy szkoleń:
 - z podstaw obsługi komputera,
 - z obsługi systemu informatycznego Nowa Księga Wieczysta (NKW), składającego się z podsystemów: Biurowość Wydziału Ksiąg Wieczystych (LMOS), System Wpisów Ksiąg Wieczystych (SWKW), System Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych (SCI) oraz Help Desk,
 - z technicznej obsługi systemu informatycznego Nowa Księga Wieczysta (NKW), w tym oprogramowania komunikacyjnego (Wysyłka WKW).

1.3. W ramach drugiego zadania Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi w wydziałach ksiąg wieczystych szkolenia przystanowiskowe, mające na celu zapewnienie pracownikom wydziałów wsparcia technicznego podczas realizacji codziennych zadań przy wykorzystaniu systemu informatycznego Nowa Księga Wieczysta (NKW), w pierwszym miesiącu po wdrożeniu. Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z realizacją tego zadania.

2. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

2.1. Termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 15 grudnia 2007 r..

2.2. Poszczególne typy szkoleń powinny zostać zrealizowane w następujących ramach czasowych:

Typ szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Czas trwania szkolenia	Rozpoczęcie nie wcześniej niż	Zakończenie nie później niż
Szkolenie z podstaw obsługi komputera	ok. 15	3 dni	1 sierpnia 2007	31 października 2007
Szkolenie z obsługi systemu inf. NKW	ok. 22	10 dni	1 sierpnia 2007	31 października 2007
Szkolenie z technicznej obsługi systemu inf. NKW	ok. 2	10 dni	1 sierpnia 2007	31 października 2007
Szkolenie przystanowiskowe w wydziałach ksiąg wieczystych	ok. 21	10 dni	1 listopada 2007	30 listopada 2007

2.3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji poszczególnych typów szkoleń oraz termin zakończenia realizacji zamówienia uwarunkowane są od daty rozpoczęcia eksploatacji systemu informatycznego NKW w 21 wydziałach ksiąg wieczystych. Według informacji posiadanych przez Zamawiającego na dzień sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia termin ten określono na 1 listopada 2007 r.

2.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany daty rozpoczęcia eksploatacji systemu informatycznego NKW w 21 wydziałach ksiąg wieczystych i związanych z tym terminów rozpoczęcia i zakończenia realizacji poszczególnych typów szkoleń oraz terminu zakończenia realizacji zamówienia.

3. ETAPY REALIZACJI ZAMÓWIENIA

3.1. Zamówienie zostanie podzielone na dwa główne etapy:

- Etap 1- szkolenia z: podstaw obsługi komputera, z obsługi systemu informatycznego NKW oraz z technicznej obsługi systemu informatycznego NKW organizowane w ośrodkach szkoleniowych zapewnionych przez Wykonawcę,
- Etap 2 - szkolenia przystanowiskowe organizowane w wydziałach ksiąg wieczystych w pierwszym miesiącu po wdrożeniu systemu informatycznego NKW.

4. UCZESTNICY SZKOLEŃ

4.1. Uczestnikami szkoleń będzie: kadra orzecznicza (tzn. sędziowie i referendarze sądowi), kadra administracyjna (tzn. sekretarze sądowi, pracownicy administracyjni, woźni sądowi) oraz administratorzy systemów informatycznych z 21 wydziałów ksiąg wieczystych wymienionych w Załączniku nr 3 do umowy.

4.2. Zakłada się, że w szkoleniach będzie uczestniczyć ok. 240 osób, przy czym każda z nich może wziąć udział w kilku typach szkoleń. W związku z przewidywanym wzrostem zatrudnienia w wydziałach ksiąg wieczystych Zamawiający zapewnia sobie możliwość zwiększenia liczby osób objętych szkoleniami o ok. 5%.

5. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC

5.1. Organizacja szkoleń

5.1.1. Grupy szkoleniowe powinny składać się z 10-12 osób (z wyłączeniem szkoleń przystanowiskowych, w których uczestniczy kadra całego wydziału ksiąg wieczystych).

- 5.1.2. Liczba uczestników szkoleń, organizowanych w jednym tygodniu, z danego wydziału ksiąg wieczystych nie powinna przekroczyć 30% pracowników tej jednostki.
- 5.1.3. Szkolenia każdej grupy należy prowadzić w oddzielnej sali.
- 5.1.4. Szkolenia powinny składać się z dwóch faz – teoretycznej i praktycznej.
- 5.1.5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia „Plan realizacji zamówienia” przynajmniej na miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia szkoleń.
- 5.1.6. „Plan realizacji zamówienia” musi zawierać następujące pozycje:
 - opis metodyki szkoleń,
 - procedurę kontroli jakości szkoleń,
 - listę osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wraz z opisem ich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, zakresem obowiązków i przypisaniem do poszczególnych typów szkoleń,
 - harmonogram realizacji zamówienia.
- 5.1.7. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, do zatwierdzenia, „Szczegółowy plan zajęć w ramach danego typu szkoleń” przynajmniej na 21 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia ich realizacji.
- 5.1.8. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, do zatwierdzenia, przykład pakietu szkoleniowego w ramach danego typu szkoleń nie później, niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia ich realizacji. Akceptacja pakietu szkoleniowego stanowić będzie niezbędny warunek rozpoczęcia zajęć, w trakcie których planowane jest jego wykorzystanie.
- 5.1.9. Wykonawca przekaze Zamawiającemu nieodpłatnie wszelkie prawa do korzystania z pakietów szkoleniowych
- 5.1.10. Wszystkie szkolenia, oprócz szkoleń przystanowiskowych realizowanych w wydziałach ksiąg wieczystych objętych wdrożeniem, powinny być prowadzone w godzinach między 9:00 a 18:00. W trakcie zajęć należy przewidzieć przynajmniej dwie krótkie przerwy (15 minutowe) oraz godzinną przerwę obiadową.
- 5.1.11. W trakcie przerw w prowadzeniu szkoleń Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników:
 - herbatę, kawę, zimne napoje, ciastka i owoce (w trakcie krótkich przerw),
 - obiad (w trakcie przerwy obiadowej).
- 5.1.12. Czas trwania szkoleń nie powinien przekraczać 8 godzin lekcyjnych dziennie (jedna godzina lekcyjna - 45 minut). Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia czasu trwania zajęć do 10 godzin lekcyjnych dziennie, w przypadku konieczności wcześniejszego zakończenia zajęć w ostatnim dniu szkoleń, w celu stworzenia uczestnikom warunków do powrotu do domu tego samego dnia, do godziny 22:00.
- 5.1.13. Szkolenia należy realizować w dni robocze, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. W szczególnych sytuacjach Zamawiający dopuszcza możliwość zorganizowania szkoleń w sobotę. Wykonawca jest zobowiązany do wcześniejszego uzgodnienia tego wariantu z Zamawiającym.
- 5.1.14. Zamawiający zapewnia sobie możliwość uczestnictwa w każdym szkoleniu, jako słuchacz.

- 5.1.15. Wykonawca zawiadomi uczestników szkoleń, wskazanych przez Zamawiającego, o miejscu i czasie prowadzenia zajęć co najmniej na 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia ich realizacji.
- 5.1.16. Dla każdej z osób Wykonawca przygotuje certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia danego typu.
- 5.1.17. Dla każdego szkolenia organizowanego w ośrodku szkoleniowym Wykonawca przygotowuje kwestionariusz zawierający wykaz uczestników oraz zbierze ich podpisy potwierdzające udział w poszczególnych dniach zajęć. Oprócz tego Wykonawca przekaze uczestnikom ankietę umożliwiającą indywidualną ocenę jakości szkolenia. Ocenie w skali od 1 do 5 powinny podlegać:
- przygotowanie merytoryczne wykładowcy,
 - sposób prowadzenia szkolenia przez wykładowcę,
 - warunki panujące w sali szkoleniowej (m.in.: umeblowanie, oświetlenie, nagłośnienie, temperatura),
 - aspekty techniczne organizacji szkolenia (m.in. sprawność działania oprogramowania i sprzętu komputerowego, jakość danych testowych),
 - standard zakwaterowania i wyżywienia (m.in. liczba osób zakwaterowanych w pokoju, wyposażenie i czystość pokoi oraz innych pomieszczeń ośrodka, jakość i obfitość posiłków),
 - jakość i kompletność materiałów szkoleniowych,
 - inne aspekty organizacyjne szkolenia (m.in. sprawność obsługi organizacyjnej Wykonawcy i personelu ośrodka, transport),
 - poziom przygotowania uczestnika szkolenia do: obsługi komputera i standardowego oprogramowania systemowego i biurowego (dla szkoleń z podstaw obsługi komputerów), realizacji codziennych zadań przy wykorzystaniu systemu informatycznego NKW (dla szkoleń z obsługi systemu informatycznego NKW), administracji sprzętem komputerowym, oprogramowaniem sieciowym, systemowym i użytkowym oraz zapewnienia wsparcia dla pracowników wydziału (dla szkoleń z technicznej obsługi systemu NKW), itp.
- 5.1.18. Dla każdego z etapów szkoleń przystanowiskowych organizowanych w wydziałach ksiąg wieczystych Wykonawca przygotowuje kwestionariusz umożliwiający przewodniczącemu wydziału potwierdzenie godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć w poszczególnych dniach oraz ocenę w skali od 1 do 5, następujących aspektów szkolenia:
- przygotowanie merytoryczne wykładowcy,
 - sposób prowadzenia asysty technicznej przez wykładowcę,
 - poziom przygotowania kadry orzekającej oraz administracyjnej wydziału do obsługi systemu informatycznego NKW w trakcie realizacji codziennych zadań po szkoleniach: z podstaw obsługi komputerów, obsługi systemu NKW oraz przystanowiskowych,
 - poziom przygotowania administratora systemu informatycznego do obsługi technicznej wydziału oraz zapewnienia wsparcia dla pracowników merytorycznych po szkoleniach z technicznej obsługi systemu informatycznego NKW oraz przystanowiskowych.

- 5.1.19. Wykonawca zapewni koordynatora wykładowców i wykładowców przeszkolonych z dydaktyki i metodyki prowadzenia szkoleń, ze szczególnym uwzględnieniem szkoleń z zakresu oprogramowania.
- 5.1.20. Wykonawca pokryje wszelkie koszty związane z pracą koordynatora wykładowców i wykładowców (tzn.: wynagrodzenia, ubezpieczenia, opodatkowania, dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia, itp.), zarówno w trakcie zajęć prowadzonych w ośrodkach szkoleniowych Wykonawcy, jak i podczas szkoleń przystanowiskowych, realizowanych w wydziałach ksiąg wieczystych.
- 5.1.21. Wykonawca zapewni koordynatorowi wykładowców i wykładowcom odpowiednie wsparcie, zaplecze administracyjne i wyposażenie, aby ww. osoby mogły koncentrować się na realizacji swoich głównych obowiązków.
- 5.1.22. Wykonawca urządzi pomieszczenia biurowe w umiarkowanym standardzie przy założeniu, iż na jednego wykładowcę przypada 10 metrów kwadratowych powierzchni.
- 5.1.23. Zamawiający (lub inne wskazane przez niego osoby), nie później niż na miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia szkoleń z obsługi systemu informatycznego NKW, przeszkoli z funkcjonalności poszczególnych podsystemów koordynatora wykładowców i wykładowców Wykonawcy, którzy będą prowadzić zajęcia tego typu i zapewniać wsparcie techniczne dla pracowników wydziałów ksiąg wieczystych w pierwszym miesiącu po wdrożeniu.
- 5.1.24. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wykaz przykładów do ćwiczeń praktycznych realizowanych w trakcie szkoleń z obsługi systemu informatycznego NKW, które powinny stanowić podstawę przygotowania planu zajęć i pakietów szkoleniowych, przynajmniej na miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia szkoleń danego typu.
- 5.1.25. Wykonawca wyznaczy na piśmie Kierownika Projektu odpowiedzialnego za współpracę z Zamawiającym oraz nadzór merytoryczny nad realizacją zamówienia. Osoba wybrana na to stanowisko musi spełniać następujące wymagania:
- Kwalifikacje i umiejętności:
 - Wykształcenie wyższe magisterskie lub inżynierskie,
 - Biegła znajomość języka polskiego.
 - Doświadczenie zawodowe:
 - Przynajmniej 3 lata doświadczenia w zarządzaniu.
 - Pełnienie funkcji kierownika projektu przynajmniej w jednym, zakończonym z sukcesem projekcie dotyczącym realizacji szkoleń z oprogramowania, w którym uczestniczyło min. 250 osób.
- 5.1.26. Wykonawca nie może zlecić podwykonawcom realizacji następujących prac:
- przygotowania materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkoleń,
 - zapewnienia wykładowców, którzy profesjonalnie przygotowują oraz przeprowadzają wszystkie typy szkoleń oraz udzielą użytkownikom wsparcia technicznego podczas realizacji codziennych zadań w pierwszym miesiącu eksploatacji systemu informatycznego NKW.

5.2. Szkolenia z podstaw obsługi komputera

- 5.2.1. Uczestnikami szkoleń z podstaw obsługi komputera będą pracownicy orzekający i administracyjni wydziałów ksiąg wieczystych, którzy posiadają niewystarczające lub nie mają żadnego doświadczenia w zakresie obsługi komputera, standardowego oprogramowania systemowego i biurowego. W celu lepszego dostosowania tematyki szkoleń do wiedzy i umiejętności uczestników, Wykonawca może przygotować formularz oceny osób i po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego, przesłać go do zainteresowanych.
- 5.2.2. Celem szkoleń z podstaw obsługi komputera, jest przygotowanie pracowników wydziałów ksiąg wieczystych do aktywnego udziału w szkoleniach z obsługi systemu informatycznego NKW oraz wykorzystywania komputerów, standardowego oprogramowania systemowego i biurowego do realizacji codziennych zadań.
- 5.2.3. Szkolenia z podstaw obsługi komputera powinny obejmować:
- wykorzystanie systemu operacyjnego MS Windows XP Professional (wersja polska), w tym przeglądarki IE,
 - wykorzystanie programu biurowego MS Word 2003 (wersja polska).
- 5.2.4. Szkolenia z podstaw obsługi komputera powinny trwać przynajmniej 24 godziny.
- 5.2.5. Ukończenie szkolenia z podstaw obsługi komputera przez osobę zakwalifikowaną do wzięcia w nim udziału stanowi niezbędny warunek przystąpienia do szkolenia z obsługi systemu informatycznego NKW.

5.3. Szkolenia z obsługi systemu informatycznego Nowa Księga Wieczysta

- 5.3.1. Celem szkoleń z obsługi systemu informatycznego NKW jest przygotowanie pracowników orzekających i administracyjnych wydziałów ksiąg wieczystych do zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w postaci elektronicznej, obsługi biurowości oraz realizacji innych zadań przy wykorzystaniu oprogramowania.
- 5.3.2. W trakcie szkoleń z obsługi systemu informatycznego NKW Wykonawca:
- Przedstawi architekturę systemu informatycznego NKW oraz proces jego wdrażania,
 - Omówi przepisy prawne warunkujące wdrożenie systemu informatycznego NKW w wydziałach ksiąg wieczystych,
 - Zaprezentuje zmiany organizacyjne w wydziałach ksiąg wieczystych, wynikające z wdrożenia systemu informatycznego NKW,
 - Omówi zasady działania ośrodków migracyjnych ksiąg wieczystych oraz przebieg procesu przenoszenia treści dotychczasowych ksiąg wieczystych do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym,
 - Zaprezentuje funkcjonalność poszczególnych podsystemów wchodzących w skład systemu informatycznego NKW,
 - Poprowadzi ćwiczenia praktyczne prezentujące sposób wykorzystania podsystemów: SWKW, LMOS, SCI dla realizacji podstawowych zadań wydziałów ksiąg wieczystych.
- 5.3.3. W związku z realizacją ćwiczeń praktycznych Wykonawca przygotowuje i zasili bazy danych zestawem przykładowych danych szkoleniowych. Informacje wykorzystywane

dla celów szkoleniowych nie mogą być zbieżne z rzeczywistymi danymi (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych).

5.3.4. Szkolenia z obsługi systemu informatycznego NKW powinny trwać przynajmniej 80 godzin.

5.4. Szkolenia z technicznej obsługi systemu informatycznego Nowa Księga Wieczysta

5.4.1. Celem szkoleń z technicznej obsługi systemu informatycznego NKW jest przygotowanie administratorów systemu do obsługi sprzętu komputerowego, oprogramowania sieciowego, oprogramowania systemowego i narzędziowego zainstalowanego na serwerach i stacjach roboczych oraz oprogramowania użytkowego eksploatowanego w wydziałach ksiąg wieczystych sądów rejonowych.

5.4.2. W trakcie szkoleń z technicznej obsługi systemu informatycznego NKW Wykonawca:

- Przedstawi architekturę oraz infrastrukturę techniczną systemu informatycznego NKW oraz proces jego wdrażania,
- Omówi zadania administratorów systemu informatycznego NKW,
- Zaprezentuje teorię oraz poprowadzi ćwiczenia praktyczne dotyczące m.in.:
 - diagnozowania usterek występujących w sieci WAN i LAN,
 - instalacji i konfiguracji oprogramowania systemowego i narzędziowego na serwerach i stacjach roboczych,
 - procedur archiwizacji i odtwarzania plików systemowych,
 - nadawania uprawnień użytkownikom systemu informatycznego NKW oraz wykorzystania kart mikroprocesorowych,
 - instalacji, konfiguracji oraz bieżącej administracji podsystemami wchodzącymi w skład systemu informatycznego NKW: LMOS, SCI, SWKW, Help desk oraz oprogramowania komunikacyjnego (Wysyłka WKW),
 - podstawowej funkcjonalności podsystemów wchodzących w skład systemu informatycznego NKW: LMOS, SCI, SWKW, Help desk oraz oprogramowania komunikacyjnego (Wysyłka WKW),
 - zasad rozwiązywania problemów dotyczących sprzętu komputerowego oraz oprogramowania systemowego, narzędziowego i użytkowego, zgłaszanych najczęściej przez użytkowników.

5.4.3. Szkolenia z technicznej obsługi systemu NKW powinny trwać przynajmniej 80 godzin.

5.5. Szkolenia przystanowiskowe realizowane w wydziałach ksiąg wieczystych

5.5.1. Celem szkoleń przystanowiskowych, realizowanych bezpośrednio w wydziałach ksiąg wieczystych, jest zapewnienie użytkownikom systemu informatycznego NKW wsparcia technicznego podczas realizacji codziennych zadań, przy użyciu funkcji systemu, w początkowym okresie jego wdrożenia.

5.5.2. Wsparcie techniczne zapewnią koordynator wykładowców i wykładowcy posiadający takie samo przygotowanie, jak osoby prowadzące szkolenia z obsługi systemu informatycznego NKW.

- 5.5.3. Wsparcie techniczne będzie realizowane w pierwszym miesiącu eksploatacji systemu informatycznego NKW w danym wydziale ksiąg wieczystych.
- 5.5.4. Wsparcie techniczne będzie realizowane w godzinach pracy wydziałów ksiąg wieczystych tzn. od godziny 07:30 do 16:30. W szczególnych przypadkach, jeżeli tydzień pracy jest krótszy, Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia czasu realizacji szkoleń przystanowiskowych. Wprowadzenie tej zmiany wymaga uzyskania akceptacji Zamawiającego.

5.6. Transport do/ z ośrodków szkoleniowych i miejsc zakwaterowania

- 5.6.1. Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń i reprezentantom Zamawiającego transport z dworców głównych PKP i PKS (uzgodnionych między Wykonawcą i Zamawiającym) do ośrodków szkoleniowych lub miejsc zakwaterowania, przed i po szkoleniu, oraz między ośrodkami szkoleniowymi a miejscami zakwaterowania. Miejsce i termin spotkania powinny umożliwić uczestnikom szkoleń dojazd do dworców głównych PKP i PKS z rodzinnych miejscowości tego samego dnia.
- 5.6.2. Zamawiający pokrywa wszelkie wydatki związane z podróżą (i wyżywieniem) uczestników szkoleń i reprezentantów Zamawiającego z rodzinnych miejscowości do dworców głównych PKP i PKS (uzgodnionych między Wykonawcą i Zamawiającym). Wykonawca pokrywa wszelkie wydatki związane z podróżą uczestników szkoleń i reprezentantów Zamawiającego z / do dworców głównych PKP i PKS do / z ośrodków szkoleniowych lub miejsc zakwaterowania oraz między ośrodkami szkoleniowymi a miejscami zakwaterowania.
- 5.6.3. Wykonawca powinien zapewnić uczestnikom szkoleń miejsca zakwaterowania usytuowane w taki sposób, aby czas dojazdu do ośrodków szkoleniowych nie przekraczał 30 minut.

5.7. Zakwaterowanie uczestników szkoleń

- 5.7.1. Wykonawca zapewni zakwaterowanie i wyżywienie wszystkich uczestników szkoleń oraz kilku reprezentantów Zamawiającego szkolących przedstawicieli Wykonawcy, jak również odbywających wizyty kontrolne w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
- 5.7.2. Wykonawca umożliwi zakwaterowanie i wyżywienie osób zdefiniowanych w pkt. 5.7.1. począwszy od godzin popołudniowych dnia poprzedzającego szkolenie (najczęściej w niedzielę) oraz we wszystkich dniach realizacji szkolenia.
- 5.7.3. Wykonawca zapewni przynajmniej następujący standard zakwaterowania:
- pobyt w pokoju dwuosobowym (standard podstawowy) z dwoma łózkami i łazienką (osobne pokoje dla kobiet i mężczyzn),
 - śniadanie i kolację.
- 5.7.4. Na 1,5 miesiąca przed planowanym terminem rozpoczęcia szkoleń Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokument „Opis zasad transportu oraz warunków panujących w miejscach zakwaterowania i w ośrodkach szkoleniowych”, zawierający następujące informacje potrzebne dla prawidłowej organizacji szkoleń:
- Adresy, numery telefonów oraz charakterystykę warunków panujących w miejscach zakwaterowania uczestników szkoleń,

- Adresy, numery telefonów, charakterystykę warunków panujących w ośrodkach szkoleniowych oraz specyfikację techniczną sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem, zapewnionego przez Wykonawcę dla realizacji zamówienia,
 - Mapę sytuacyjną dla ww. obiektów oraz punktów zbornych,
 - Opis publicznych środków transportu, itp.
- 5.7.5. Zamawiający przystąpi do odbioru dokumentu „Opis zasad transportu oraz warunków panujących w miejscach zakwaterowania i w ośrodkach szkoleniowych” w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania i poinformuje Wykonawcę o możliwości zaakceptowania:
- Miejsc i warunków zakwaterowania uczestników szkoleń,
 - Miejsc, warunków i sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem, zapewnionych w ośrodkach szkoleniowych,
 - Zasad organizacji transportów, w tym czasu i miejsc spotkań.
- 5.7.6. W sytuacji, gdy rodzinne miejscowości pracowników wydziałów ksiąg wieczystych zlokalizowane będą w znacznej odległości od ośrodków szkoleniowych, a osoby zostaną objęte szkoleniami zorganizowanymi w kolejnych, bezpośrednio po sobie następujących tygodniach, Wykonawca zapewni im zakwaterowanie i wyżywienie również w dniach wolnych od zajęć (tzn. w sobotę oraz w niedzielę).
- 5.7.7. W szczególnych sytuacjach Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkoleń, bez ponoszenia kosztów związanych ze zmniejszeniem rezerwacji w miejscu planowanego zakwaterowania. O wprowadzonych zmianach Zamawiający poinformuje Wykonawcę przynajmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkoleń dla tych osób.

5.8. Przygotowanie sal szkoleniowych

- 5.8.1. Wykonawca zapewni klimatyzowane sale szkoleniowe, wyposażone w sprzęt komputerowy o parametrach określonych w Załączniku nr 2 do umowy.
- 5.8.2. Liczba sal szkoleniowych zapewnionych przez Wykonawcę umożliwi prowadzenie szkoleń zgodnie z „Planem realizacji zamówienia”, opisanym w punkcie 5.1.6..
- 5.8.3. Należy zapewnić przestrzeganie zasad BHP w salach szkoleniowych.
- 5.8.4. W każdej sali szkoleniowej powinno znajdować się: minimum 11-13 stanowisk komputerowych (po jednym komputerze dla każdego uczestnika szkolenia oraz dla wykładowcy), 1 drukarka laserowa, 1 drukarka kodów kreskowych i 2 skanery kodów kreskowych.
- 5.8.5. Każda sala szkoleniowa powinna zostać wyposażona przynajmniej w jeden zestaw serwerów (tzn. serwer podstawowy i serwer pomocniczy, spełniające wymagania opisane w Załączniku nr 2 do umowy). Wykonawca może zastosować inne równoważne technicznie rozwiązanie, po uzyskaniu aprobaty Zamawiającego.
- 5.8.6. Sprzęt komputerowy w salach szkoleniowych zostanie połączony przez sieć LAN opartą na protokole TCP/IP, wykorzystującym adapter sieciowy Ethernet 10BaseT/100BaseTX.

- 5.8.7. Wykonawca zapewni bezpieczne połączenie lokalnych serwerów szkoleniowych i stacji roboczych poprzez sieć WAN z Centralnym Ośrodkiem Przetwarzania Danych Ministerstwa Sprawiedliwości.
- 5.8.8. Urządzenia komunikacyjne i szyfrujące powinny zostać umieszczone w pomieszczeniu serwerowi, należycie zabezpieczonym przez całą dobę przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 5.8.9. Wykonawca dostarczy do Centralnego Ośrodka Przetwarzania Danych Ministerstwa Sprawiedliwości serwer pomocniczy, spełniający wymagania określone w Załączniku nr 2 do umowy. Serwer będzie pełnił funkcję kontrolera domeny szkoleniowej, pomocniczego serwera komunikacyjnego oraz zostanie na nim uruchomiony system Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych.
- 5.8.10. Wykonawca zapewni personel techniczny odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie oprogramowania systemowego, systemu informatycznego NKW oraz sprzętu komputerowego, wykorzystywanego w trakcie szkoleń.
- 5.8.11. W przypadku, gdy do przeprowadzenia szkoleń konieczne będzie inne wyposażenie, niż wymienione przez Zamawiającego w Załączniku nr 2 do umowy, zostanie ono zapewnione przez Wykonawcę.
- 5.8.12. W przypadku, gdy do przeprowadzenia szkoleń konieczne będzie inne standardowe oprogramowanie, niż wymienione przez Zamawiającego w Załączniku nr 2 do umowy, zostanie ono zapewnione przez Wykonawcę, wraz z licencjami pozwalającymi na wykorzystanie go podczas szkoleń.
- 5.8.13. Zamawiający zapewni Wykonawcy na czas realizacji zamówienia system informatyczny NKW dla użytkowników końcowych wraz z instrukcją instalacji.
- 5.8.14. Przygotowując środowisko w każdym z ośrodków szkoleniowych, Wykonawca zrealizuje następujące prace związane z instalacją i konfiguracją sprzętu i oprogramowania w każdej z sal, gdzie będą prowadzone zajęcia:
- zainstaluje i skonfiguruje oprogramowanie systemowe i narzędziowe (wymienione w Załączniku nr 2 do umowy), podsystemy systemu informatycznego NKW oraz inne standardowe oprogramowanie wykorzystywane przez Wykonawcę dla prawidłowego przebiegu szkoleń. Wykonawca zrealizuje te prace zgodnie z instrukcją przekazaną przez Zamawiającego,
 - zapewni oraz zainstaluje bazy danych, wypełnione danymi szkoleniowymi, przeznaczonymi do wykorzystania przez uczestników podczas realizacji ćwiczeń praktycznych (zgodnie z punktem 5.3.3).
- 5.8.15. Przygotowując salę dla potrzeb szkoleń z technicznej obsługi systemu informatycznego NKW Wykonawca wyposaży ją w 13 stacji roboczych, na których zainstaluje oprogramowanie systemowe i użytkowe, umożliwiające realizację ćwiczeń praktycznych wymienionych w punkcie 5.4.2.
- 5.8.16. W ramach prac przygotowawczych, poprzedzających kolejne tygodnie szkoleń, Wykonawca przywróci do pierwotnej postaci sprzęt, oprogramowanie oraz zawartość baz danych, tak aby zajęcia mogły być realizowane w takich samych warunkach dla wszystkich uczestników.

5.9. Przygotowanie materiałów szkoleniowych

- 5.9.1. Wykonawca opracuje materiały szkoleniowe w sposób zrozumiały dla użytkowników, mając na uwadze ich niewielkie doświadczenie w obsłudze komputerów i zintegrowanych systemów informatycznych.
- 5.9.2. Pakiet szkoleniowy powinien zawierać:
- plan zajęć, określający etapy szkolenia i szacunkowy czas ich realizacji, kolejność zadań wykonywanych przez uczestników w ramach poszczególnych etapów,
 - podręczniki użytkownika dla szkoleń z: podstaw obsługi komputera, obsługi aplikacji wchodzących w skład systemu NKW oraz technicznej obsługi systemu NKW,
 - zeszyty ćwiczeń i przykładów dla szkoleń z: podstaw obsługi komputera, obsługi aplikacji wchodzących w skład systemu NKW oraz technicznej obsługi systemu NKW.
- 5.9.3. Wykonawca przygotowuje pakiety szkoleniowe do zajęć z obsługi systemu informatycznego NKW, w oparciu o wykaz przykładów do ćwiczeń praktycznych otrzymanych od Zamawiającego lub proponując własny zestaw ćwiczeń.
- 5.9.4. Wykonawca przygotowuje pakiety szkoleniowe do zajęć z podstaw obsługi komputera oraz zajęć z technicznej obsługi systemu informatycznego NKW.
- 5.9.5. Wykonawca przekaze każdemu uczestnikowi szkoleń oddzielny pakiet szkoleniowy, nie później, niż w pierwszym dniu szkolenia.
- 5.9.6. Pakiety szkoleniowe nie powinny zawierać więcej, niż ok. 350 stron. Łączna objętość materiałów szkoleniowych wyniesie ok. 84 000 stron.
- 5.9.7. Dodatkowo Wykonawca przygotowuje i przekaze każdemu uczestnikowi szkolenia jedną płytę CD zawierającą pakiet szkoleniowy oraz inne materiały (np. prezentacje omawiane w trakcie szkoleń, przepisy prawne itp.). Łączna ilość płyt CD wyniesie ok. 240 sztuk.

5.10. Zapewnienie koordynatora wykładowców oraz wykładowców odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń

- 5.10.1. Wykonawca zapewni koordynatora wykładowców dla wszystkich typów szkoleń. Osoba musi spełniać następujące wymagania:
- Kwalifikacje i umiejętności:
 - Wykształcenie wyższe magisterskie lub inżynierskie, kierunek studiów: administracja, automatyka, cybernetyka, ekonomia, elektronika, elektrotechnika, informatyka, matematyka, mechanika, prawo, telekomunikacja lub zarządzanie i marketing (lub wykształcenie pokrewne),
 - Biegła znajomość języka polskiego,
 - Doświadczenie zawodowe:
 - Przynajmniej 2 lata doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z oprogramowania,
 - Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu wykładni prawa.
- 5.10.2. Dla realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni również 11 wykładowców odpowiedzialnych za przygotowanie oraz przeprowadzenie szkoleń z podstaw obsługi

komputera, obsługi systemu informatycznego NKW oraz przystanowiskowych. Poniżej zdefiniowano profil wykładowców:

- Kwalifikacje i umiejętności
 - Wykształcenie wyższe,
 - Umiejętność obsługi komputera,
 - Biegła znajomość języka polskiego.
- Doświadczenie zawodowe:
 - Przynajmniej 2 lata doświadczenia w prowadzeniu szkoleń,
 - Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z oprogramowania lub z zakresu wykładni prawa.

5.10.3. Liczba wykładowców określona w pkt. 5.10.2. może wzrosnąć, jeśli wymagać tego będzie realizacja przedmiotu zamówienia.

5.10.4. Dla przygotowania i przeprowadzenia szkoleń z technicznej obsługi systemu informatycznego NKW Wykonawca zapewni 1 wykładowcę, spełniającego następujące wymagania:

- Kwalifikacje i umiejętności:
 - Wykształcenie wyższe magisterskie lub inżynierskie, kierunek studiów: automatyka, cybernetyka, ekonomia, elektronika, elektrotechnika, informatyka, matematyka, telekomunikacja lub zarządzanie i marketing,
 - Biegła znajomość języka polskiego,
- Doświadczenie zawodowe:
 - Przynajmniej 2 lata doświadczenia w prowadzeniu szkoleń dla administratorów systemów informatycznych,
 - Biegła obsługa narzędzi Lotus Domino,
 - Biegła obsługa następujących narzędzi: Microsoft Information Server, MS SQL Server, MQ Series.

5.10.5. Do realizacji szczegółowych zadań Wykonawca może zaangażować dodatkowe osoby, inne aniżeli opisane w pkt. od 5.10.2 do 5.10.4.

5.10.6. Wykaz wykładowców wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz przypisaniem do zadań, które będą realizować w ramach niniejszego zamówienia zawarty będzie w „Planie realizacji zamówienia”.

5.10.7. Dla potrzeb realizacji zamówienia Wykonawca może zaangażować również asystentów lub pracowników obsługi. Koszty ich zatrudnienia powinny zostać uwzględnione w rozliczeniu ryczałtowym.

6. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI WYKONAWCY I ZAMAWIAJĄCEGO

6.1. Zakres odpowiedzialności Wykonawcy

6.1.1. Do obowiązków Wykonawcy należy:

- Wykonanie wszystkich zadań wymienionych w szczegółowym zakresie prac (rozdział 5),
- Zapewnienie koordynatora wykładowców i wykładowców o kwalifikacjach i doświadczeniu odpowiednim do wykonywanych zadań (podrozdział 5.10),
- Zapewnienie najwyższej możliwej jakości pracy podczas całego okresu realizacji zamówienia. Kontrola jakości powinna przebiegać zgodnie z procedurą zawartą w „Planie realizacji zamówienia” (pkt. 5.1.6),
- Zapewnienie wyposażonych sal szkoleniowych, sprzętu komputerowego oraz standardowego oprogramowania dla potrzeb szkoleń, zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w Załączniku nr 2 do umowy,
- Zapewnienie personelu technicznego do obsługi sal szkoleniowych,
- Uzyskanie od odpowiednich podmiotów wszelkich pozwoleń i innych dokumentów koniecznych do wykonania zamówienia.

6.1.2. Jeżeli Wykonawcą jest konsorcjum, wzajemne porozumienia powinny pozwolić na maksymalną elastyczność w fazie realizacji zamówienia.

6.2. Zakres odpowiedzialności Zamawiającego

6.2.1. Do obowiązków Zamawiającego należy:

- Zapewnienie systemu informatycznego NKW dla użytkowników końcowych oraz instrukcji jego instalacji.
- Zapewnienie wykazu przykładów do ćwiczeń praktycznych dla szkoleń z obsługi systemu informatycznego NKW, które powinny stanowić podstawę dla przygotowania planu zajęć i pakietów szkoleniowych, przynajmniej na miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia szkoleń tego typu.
- Współpraca z Wykonawcą podczas realizacji zamówienia.
- Wyjaśnienie Wykonawcy wszelkich wątpliwości związanych z przepisami i procedurami dotyczącymi funkcjonowania systemu informatycznego NKW, jeżeli będą one znaczące dla prawidłowego przeprowadzenia szkoleń.
- Zapewnienie Wykonawcy dostępu do informacji, zasobów, danych i dokumentów koniecznych do wywiązania się z zamówienia podczas jego realizacji. Środki ostrożności związane z zachowaniem tajemnicy zostaną zachowane przez Wykonawcę.

7. JĘZYK SZKOLEŃ I ZACHOWANIE TAJEMNICY SZKOLEŃ

7.1. Język szkoleń

7.1.1. Językiem obowiązującym w czasie realizacji szkoleń będzie język polski. W szczególności:

- zespół Wykonawcy będzie posługiwał się biegle językiem polskim,
- wszystkie szkolenia będą prowadzone w języku polskim,
- wszystkie materiały szkoleniowe zostaną przygotowane w języku polskim.

7.2. Zachowanie tajemnicy szkoleń

7.2.1. Strony powinny przestrzegać zasad poufności w trakcie realizacji zamówienia.

7.2.2. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się:

- Zachować w tajemnicy wszelkie informacje otrzymane od Zamawiającego oraz wszelkich jednostek współpracujących z Zamawiającym w trakcie realizacji zamówienia,
- Przestrzegać wytycznych Zamawiającego w zakresie ochrony przekazywanych informacji,
- Przestrzegać wytycznych Zamawiającego w zakresie ochrony danych osobowych.

7.2.3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu oświadczenia podpisane przez pracowników zaangażowanych dla realizacji zamówienia, w których zobowiązują się oni do przestrzegania zasad przedstawionych w pkt. 7.2.2.

8. ODBIÓR SZKOLEŃ

8.1. Warunki odbioru szkoleń

8.1.1. Prace stanowiące przedmiot zamówienia będą odbierane według przedstawionego poniżej harmonogramu i warunków akceptacji.

Przedmiot zamówienia	Termin wykonania	Warunki akceptacji
Opis zasad transportu oraz warunków panujących w miejscach zakwaterowania i w ośrodkach szkoleniowych	1,5 miesiąca przed planowanym terminem rozpoczęcia szkoleń	Przedmiotem akceptacji będzie dokument „Opis zasad transportu oraz warunków panujących w miejscach zakwaterowania i w ośrodkach szkoleniowych” dostarczony przez Wykonawcę w ramach wymagań określonych w pkt. 5.7.4. oraz rzeczywiste warunki panujące w miejscach zakwaterowania i w ośrodkach szkoleniowych, w szczególności: <ul style="list-style-type: none">• Zgodność z warunkami transportu uczestników szkoleń do/ z ośrodków szkoleniowych i miejsc zakwaterowania, opisanymi w podrozdziale 5.6.• Zgodność z warunkami zakwaterowania uczestników szkoleń, określonymi w podrozdziale 5.7.• Zgodność z warunkami przygotowania sal szkoleniowych, określonymi w podrozdziale 5.8.
Plan realizacji zamówienia	Miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia szkoleń	Przedmiotem akceptacji będzie dokument „Plan realizacji zamówienia”, dostarczony przez Wykonawcę w ramach wymagań określonych w pkt. 5.1.6. Ocenie podlegać będą: <ul style="list-style-type: none">• Metodyka szkoleń,• Procedura kontroli jakości szkoleń,• Harmonogram realizacji prac przygotowawczych oraz prowadzenia szkoleń,• Stopień zgodności osób wytypowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia z profilem pożądanym cech kandydatów, określonym przez Zamawiającego w wymaganiach dotyczących potencjału kadrowego. Akceptacja „Planu realizacji zamówienia” jest niezbędna dla otrzymania kolejnych akceptacji.
Szczegółowy plan zajęć w ramach danego typu szkoleń	21 dni kalendarzowych przed planowanym	Ocenie podlegać będzie dokument „Szczegółowy plan zajęć w ramach danego typu szkoleń”, dostarczony przez Wykonawcę w ramach wymagań określonych w pkt. 5.1.7: <ul style="list-style-type: none">• Zgodność z wymaganiami określonymi dla poszczególnych

Przedmiot zamówienia	Termin wykonania	Warunki akceptacji
	terminem rozpoczęcia szkoleń danego typu	<p>typów szkoleń w podrozdziałach 5.2 - 5.4,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poprawność zaplanowania poszczególnych etapów szkoleń i czasu ich realizacji, doboru ćwiczeń praktycznych, itp.
Pakiet szkoleniowy	14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkoleń danego typu	<p>Ocenie podlegać będzie pakiet szkoleniowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spełnienie wymagań dotyczących pakietu szkoleniowego, zdefiniowanych w podrozdziale 5.9. • Zgodność ze „Szczegółowym planem zajęć w ramach danego typu szkoleń”. <p>Akceptacja pakietu szkoleniowego stanowi niezbędny warunek rozpoczęcia zajęć, w trakcie których planowane jest jego wykorzystanie.</p>
Organizacja i prowadzenie szkoleń w ośrodkach szkoleniowych Wykonawcy	Zgodnie z rozdziałami 3, 5, 6, 7	<p>Ocenie podlegać będzie zgodność sposobu realizacji następujących zadań szczegółowych, związanych z organizacją i prowadzeniem poszczególnych typów szkoleń w ośrodkach szkoleniowych zapewnionych przez Wykonawcę, z wymaganiami określonymi w Załączniku nr 1 do umowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przeszkolenie odpowiedniej liczby osób, • Właściwa organizacja transportu uczestników szkoleń do/ z ośrodków szkoleniowych i miejsc zakwaterowania (podrozdział 5.6), • Warunki panujące w miejscach zakwaterowania uczestników szkoleń (podrozdział 5.7), • Standard żywienia uczestników szkoleń (pkt.: 5.1.11 i 5.7.3), • Standard wyposażenia oraz obsługi sal szkoleniowych (podrozdział 5.8), • Jakość szkoleń oceniana przez uczestników w ankietach (pkt. 5.1.17), • Zgodność z wytycznymi wobec poszczególnych typów szkoleń (podrozdziały 5.2 - 5.4), • Poziom przygotowania użytkowników do obsługi komputerów i standardowego oprogramowania systemowego i biurowego, • Poziom przygotowania użytkowników do obsługi systemu informatycznego NKW, • Poziom przygotowania administratorów do obsługi technicznej systemu informatycznego NKW, • Kompletność oraz poprawność merytoryczna pakietów szkoleniowych, • Zgodność czasu trwania szkoleń z „Planem realizacji zamówienia” (pkt. 5.1.6), • Inne aspekty organizacyjne szkoleń (podrozdział 5.1).
Organizacja i prowadzenie szkoleń przystanowiskowych w wydziałach ksiąg wieczystych	Zgodnie z rozdziałami 3, 5, 6, 7	<p>Ocenie podlegać będzie zgodność sposobu realizacji szkoleń przystanowiskowych w wydziałach ksiąg wieczystych, z wymaganiami określonymi w Załączniku nr 1 do umowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadzenie szkoleń przystanowiskowych we wszystkich wydziałach ksiąg wieczystych, zaplanowanych do wdrożenia, • Zgodność czasu trwania szkoleń z „Planem realizacji zamówienia” (pkt. 5.1.6),

Przedmiot zamówienia	Termin wykonania	Warunki akceptacji
		<ul style="list-style-type: none"> • Jakość szkoleń oceniana przez uczestników w ankietach (pkt. 5.1.18), • Zgodność z wymaganiami wobec szkoleń przystanowiskowych (podrozdział 5.5) , • Poziom przygotowania użytkowników do obsługi systemu informatycznego NKW w trakcie realizacji codziennych zadań, • Poziom przygotowania administratorów do obsługi technicznej systemu informatycznego NKW, • Inne aspekty organizacyjne szkoleń przystanowiskowych (podrozdział 5.1).

Specyfikacja techniczna sprzętu wraz z oprogramowaniem wymaganego dla realizacji umowy

1. Zestaw serwerów = Serwer podstawowy + Serwer pomocniczy
2. Stacja robocza
3. Drukarka laserowa
4. Drukarka kodów kreskowych
5. Skaner kodów kreskowych

Serwer podstawowy	
Parametr	Minimalne wymagania
Procesor	Architektura zgodna z x86, 3,0 GHz, przystosowany do pracy w układach dwuprocesorowych, magistrala systemowa 800 MHz, 1 MB cache L2
Liczba procesorów	2
Pamięć operacyjna	4 GB, dostępne 2 wolne sloty po zainstalowaniu 4GB RAM
Dysk twardy	4 x 1 dysk 72 GB typ Hot Swap, Serial Attached SAS, 10.000 obr./min.
Kontroler	Kontroler Ultra 320 SCSI (min. 2 kanały); 1 x kontroler macierzowy Ultra 320 SCSI (min. 2-kanałowy), min. 256 MB pamięci podręcznej z podtrzymaniem bateryjnym, pracujący w trybach RAID 0, 1, 5, 0+1, 10 (1+0)
Architektura	64 i 32 bit
Napęd optyczny	CD-RW/DVD
Stacja dyskietek	3.5" 1.44 MB
Karta sieciowa	2 x karta Ethernet 10/100/1000 Mb/s, RJ45
Karta graficzna	Zintegrowana karta graficzna, 8 MB RAM
Porty	1 x szeregowy, 1 x równoległy, 2 x USB, klawiatura, mysz, VGA,
Zasilacz	2 szt., typ Hot-plug, redundantne
Oprogramowanie	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows Server 2003 Standard Edition English (lub równoważny) • MS SQL 2005 CAL (lub równoważny) • Lotus Domino Server - ostatnia dostępna wersja w momencie złożenia oferty (lub równoważny) • Lotus Domino Designer - ostatnia dostępna wersja w momencie złożenia oferty (lub równoważny) zgodna z dostarczonym Lotus Domino Enterprise Server • Oprogramowanie do backup-u (obsługa backup-u bazy danych Domino) • Symantec Norton Antivirus Enterprise Edition Polish - ostatnia dostępna wersja w momencie złożenia oferty (lub równoważny), z możliwością podłączenia do konsoli Symantec System Center posiadanej przez Zamawiającego
Wymagane normy	Microsoft Windows 2000/2003 (obecność produktu na MS Hardware Compatibility List) lub równoważny
Inne	Streamer i kilka taśm w przypadku, gdy wymaga tego oprogramowanie służące do przygotowywania backup'ów.

Serwer pomocniczy	
Parametr	Minimalne wymagania
Procesor	Architektura zgodna z x86, 3,0 GHz, przystosowany do pracy w układach dwuprocesorowych, magistrala systemowa 800 MHz, 1 MB cache L2
Liczba procesorów	2

Pamięć operacyjna	4 GB, dostępne 2 wolne sloty po zainstalowaniu 4GB RAM
Dysk twardy	2 x 1 dysk 72 GB typ Hot Swap, Serial Attached SAS, 10.000 obr./min. oraz 4 x 1 dysk 140 GB typ Hot Swap, Serial Attached SAS, 10.000 obr./min.
Kontroler	Kontroler Ultra 320 SCSI (min. 2 kanały); 1 x kontroler macierzowy Ultra 320 SCSI (min. 2-kanałowy), min. 256 MB pamięci podręcznej z podtrzymaniem baterijnym, pracujący w trybach RAID 0, 1, 5, 0+1, 10 (1+0)
Architektura	64 i 32 bit
Napęd optyczny	CD-RW/DVD
Stacja dyskietek	3.5" 1.44 MB
Karta sieciowa	2 x karta Ethernet 10/100/1000 Mb/s, RJ45
Karta graficzna	Zintegrowana karta graficzna, 8 MB RAM
Porty	1 x szeregowy, 1 x równoległy, 2 x USB, klawiatura, mysz, VGA,
Zasilacz	2 szt., typ Hot-plug, redundantne
Oprogramowanie dla serwera w ośrodku szkoleniowym	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows Server 2003 Standard Edition English (lub równoważny) • MS SQL 2005 Server Standard Edition English (lub równoważny) • WebSphere MQ Client (lub równoważny) - ostatnia dostępna wersja w momencie złożenia oferty • Oprogramowanie do backup-u (obsługa backup-u bazy danych SQL) • Symantec Norton Antivirus Enterprise Edition Polish - ostatnia dostępna wersja w momencie złożenia oferty (lub równoważny), z możliwością podłączenia do konsoli Symantec System Center posiadanej przez Zamawiającego
Oprogramowanie dla serwera przeznaczonego do COPD	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows Server 2003 Standard Edition English (lub równoważny) • IBM WebSphere AppServer 6.x (lub równoważny) - ostatnia dostępna wersja w momencie złożenia oferty • IBM CICS TG 6.x (lub równoważny) - ostatnia dostępna wersja w momencie złożenia oferty • WebSphere MQ (lub równoważny) - ostatnia dostępna wersja w momencie złożenia oferty • JDK EE 1.4.x (lub równoważny) - ostatnia dostępna wersja w momencie złożenia oferty • Oprogramowanie do backup-u • Symantec Norton Antivirus Enterprise Edition Polish - ostatnia dostępna wersja w momencie złożenia oferty (lub równoważny), z możliwością podłączenia do konsoli Symantec System Center posiadanej przez Zamawiającego
Wymagane normy	Microsoft Windows 2000/2003 (obecność produktu na MS Hardware Compatibility List) lub równoważny
Inne	Streamer i kilka taśm w przypadku, gdy wymaga tego oprogramowanie służące do przygotowywania backup'ów.

Stacja robocza	
Parametr	Minimalne wymagania
Procesor	Architektura zgodna z x86, 1 MB cache L2, 3,0 GHz
Architektura	3*PCI, 1*PCI Express 16x
Pamięć operacyjna	512 MB, rozszerzalne do min. 1 GB
Dysk twardy	80 GB (7200 rpm)
Napęd	DVD-RW
Stacja dyskietek	1,44 MB
Karta graficzna	TrueColor 1280x1024 @75Hz, 128 MB RAM, wyjście: 15 pin VGA, DVI (kompatybilne z oferowanym monitorem)
Zewnętrzne porty	1 x port równoległy 1 x port szeregowy 4 x USB 2.0 (dwa porty na przednim panelu obudowy) 1 x zewnętrzny mikrofon

	1 x zewnętrzne słuchawki
Karta sieciowa	Ethernet 10/100, RJ45
Karta dźwiękowa	16 bit
Kieszenie na napędy	Co najmniej 1 wewnętrzna 3.5" Co najmniej 1 wewnętrzna 5.25"
Zasilacz	230V, polska wtyczka
BIOS	Typu FLASH EPROM z funkcją plug & play i możliwością zabezpieczenia hasłem
Klawiatura	układ US 102 klawisze, PS/2 lub USB
Mysz	Mysz optyczna z rolką do skrolowania, PS/2 lub USB, podkładka
Oprogramowanie (produkt i wersja muszą być określone)	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows XP Professional SP2PL (łącznie z licencją i dyskiem instalacyjnym CD-ROM) z aktualnym preinstalowanym Serwis Pack-iem (lub równoważny) • MS Office Standard 2003 PL z aktualnym preinstalowanym Serwis Pack-iem (lub równoważny) • MS IE - ostatnia dostępna wersja w momencie złożenia oferty (lub równoważny) • MS SQL 2005 CAL (lub równoważny) • MS Windows CAL (lub równoważny) • Microsoft MDAC (lub równoważny) - ostatnia dostępna wersja w momencie złożenia oferty (lub równoważny) • IBM Lotus Notes Client - ostatnia dostępna wersja w momencie złożenia oferty (lub równoważny) • Adobe Acrobat Reader CE - ostatnia dostępna wersja w momencie złożenia oferty (lub równoważny) • Symantec Norton Antivirus Enterprise Edition Polish - ostatnia dostępna wersja w momencie złożenia oferty (lub równoważny), z możliwością podłączenia do konsoli Symantec System Center posiadanej przez Zamawiającego
Wymagane normy	Urządzenie musi być zaprojektowane i wyprodukowane zgodnie ze standardami ISO 9001:2000.
Monitor	LCD 17'' aktywny TFT; jasność 250 cd/m2, kontrast 450:1, czas odpowiedzi 25 ms, natywna rozdzielczość min. 1280x1024
	Analogowy VGA, Digital DVI
	230V, polska wtyczka

Drukarka laserowa	
Parametr	Minimalne wymagania
Tryb koloru	Czarno-biały
Rozdzielczość wydruku	Natywny 600x600 dpi, ulepszona 1200 dpi
Prędkość wydruku	20 stron na minutę
Wydajność	150 000 stron na miesiąc
Podajnik papieru	A4, 250 arkuszy, uniwersalny, 20 arkuszy. Wbudowany moduł druku dwustronnego
Pamięć	32 MB rozszerzalna do 128 MB
Interfejsy	Wbudowana karta Ethernet 10/100, wejście RJ45

Drukarka kodów kreskowych	
Parametr	Minimalne wymagania
Prędkość wydruku	100 mm/sek
Szerokość wydruku	100 mm
Rodzaj wydruku	tekst, kody kreskowe i grafika
Wydajność	500 etykiet dziennie

Rozdzielczość wydruku	200 dpi
Metoda wydruku	Termotransferowa, możliwość druku na folii polietylenowej
Interfejs	szeregowy lub równoległy lub USB 2.0
Pamięć operacyjna	1 MB
Dodatkowe wymagania	odklejak, możliwość rozszerzenia pamięci operacyjnej, czcionki True Type, możliwość rozszerzenia tablicy czcionek, sterowniki drukarki dla Windows NT/2000, wydruk kodów: CODE 39, Intelaved2/5, UPCA, UPCE, EAN-8, EAN-13, CODE128;
Karta sieciowa	Ethernet 10 Mb/s, RJ45

Skaner kodów kreskowych	
Parametr	Minimalne wymagania
Prędkość skanowania	100 skanów/sek
Odległość skanowania	25 - 200 mm
Szerokość skanowania w jednym skanowaniu	Min. 10 cm
Sygnalizacja odczytu danych	Akustyczny „beep”
Interfejs	USB 2.0
Inne wymagania	Możliwość wyłączenia skanera za pomocą wyłącznika; rozpoznawanie kodów: CODE 39, Intelaved2/5, UPCA, UPCE, EAN-8, EAN-13, CODE128; Możliwość zaprogramowania kodu kluczowego tj. TAB jako znak końcowy; skaner ręczny, współpraca z Windows NT/2000 i Lotus Notes; Nośnik (dyskietka lub CD) zawierająca czcionkę True Type umożliwiającą drukowanie kodów CODE39. Licencja dla czcionki CODE39 bez ograniczenia co do ilości stacji roboczych.

Wykaz Wydziałów Ksiąg Wieczystych

Lp.	Nazwa	Adres	Kod i miejscowość
1.	V Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Sochaczewie	ul. 1 Maja 7	96-500 Sochaczew
2.	IV Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Sierpcu	ul. Wiosny Ludów 1	09-200 Sierpc
3.	V Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Raciborzu	ul. Nowa 29	47-400 Racibórz
4.	V Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Kwidzynie	ul. Kościuszki 30A	82-500 Kwidzyn
5.	V Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Gdyni	pl. Konstytucji 5	81-969 Gdynia
6.	VI Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Pile	al. Powstańców Wlkp. 79	64-920 Piła
7.	VI Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Lesznie	ul. Dąbrowskiego 2	64-100 Leszno
8.	Sąd Rejonowy w Stargardzie Szczecińskim Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Pyrzycach	ul. Staromiejska 3	74-200 Pyrzyce
9.	V Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Wadowicach	ul. Żwirki i Wigury 9	34-100 Wadowice
10.	V Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Chrzanowie	ul. Sądowa 7	32-500 Chrzanów
11.	V Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Sandomierzu	ul. Kościuszki 2a	27-600 Sandomierz
12.	V Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Jędrzejowie	ul. 11 Listopada 74	28-300 Jędrzejów
13.	V Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Bochni	ul. Kościuszki 4	32-700 Bochnia
14.	IV Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Brzesku	ul. Kościuszki 20	32-800 Brzesko
15.	V Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Kluczborku	ul. M. Skłodowskiej-Curie 15	46-200 Kluczbork
16.	V Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Mielcu	ul. Kościuszki 15A	39-300 Mielec
17.	Sąd Rejonowy w Bielsku Podlaskim X Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Siemiatyczach	ul. Górna 61	17-300 Siemiatycze
18.	VI Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Giżycku	ul. Warszawska 28	11-500 Giżycko
19.	IV WKW SR w Tomaszowie Lubelskim	ul. Lwowska 55	22-600 Tomaszów Lubelski
20.	V WKW SR w Puławach	ul. Lubelska 7	24-100 Puławy
21.	V WKW SR w Mińsku Mazowieckim	ul. Okrzei 14	05-300 Mińsk Mazowiecki

Protokół odbioru jakościowego

- 1. **Data przeprowadzenia odbioru:**
- 2. **Miejsce przeprowadzenia odbioru:**
- 3. **Osoby uczestniczące:**
 - Przedstawiciele Zamawiającego:**
 -
 -
 - Przedstawiciele Wykonawcy:**
 -
 -
- 4. **Nazwa produktu:**
- 5. **Opis sposobu odbioru:**
- 6. **Ujawnione wady, błędy i usterki:**
- 7. **Reklamacje zgłoszone przez Zamawiającego:**
- 8. **Wnioski dotyczące sposobu usunięcia ujawnionych wad, błędów i usterek bądź o braku zastrzeżeń:**
.....

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Protokół zdawczo – odbiorczy

1. Data przeprowadzenia odbioru:
2. Miejsce przeprowadzenia odbioru:
3. Osoby uczestniczące:
 Przedstawiciele Zamawiającego:
-
-
- Przedstawiciele Wykonawcy:**
-
-
4. Nazwa etapu:
5. Data odbioru jakościowego:
6. Opis sposobu załatwienia wniosków i reklamacji Zamawiającego złożonych w toku odbioru jakościowego:

7. Ocena spełnienia wymogów ustalonych dla zrealizowanego etapu:

8. Kryteria akceptacji:

9. Zgodność wykonania z umową:

10. Dokumenty wydane przez Wykonawcę (rodzaj, liczba egzemplarzy, kompletność):

11. Wnioski końcowe:

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

ZATWIERDZONO PRZEZ PRZEDSTAWICIELA ZAMAWIAJĄCEGO

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Wykaz płatników

Lp.	Nazwa	Adres	Kod i miejscowość	Wielkość pierwszej raty	Wielkość drugiej raty
1.	Sąd Apelacyjny w Białymstoku	ul. Mickiewicza 5	15-950 Białystok	(2 * 0,7 * wartość umowy) / 21	(2 * 0,3 * wartość umowy) / 21
2.	Sąd Apelacyjny w Gdańsku	ul. Nowe Ogrody 28	80-958 Gdańsk	(2 * 0,7 * wartość umowy) / 21	(2 * 0,3 * wartość umowy) / 21
3.	Sąd Apelacyjny w Katowicach	al. W. Korfantego 117/119	40-156 Katowice	(0,7 * wartość umowy) / 21	(0,3 * wartość umowy) / 21
4.	Sąd Apelacyjny w Krakowie	ul. Mogilska 17	31-542 Kraków	(6 * 0,7 * wartość umowy) / 21	(6 * 0,3 * wartość umowy) / 21
5.	Sąd Apelacyjny w Lublinie	ul. Obrońców Pokoju 1	20-950 Lublin	(3 * 0,7 * wartość umowy) / 21	(3 * 0,3 * wartość umowy) / 21
6.	Sąd Apelacyjny w Poznaniu	ul. Trójkole 21	61-693 Poznań	(2 * 0,7 * wartość umowy) / 21	(2 * 0,3 * wartość umowy) / 21
7.	Sąd Apelacyjny w Rzeszowie	ul. J. Piłsudskiego 28	35-001 Rzeszów	(0,7 * wartość umowy) / 21	(0,3 * wartość umowy) / 21
8.	Sąd Apelacyjny w Szczecinie	ul. Mickiewicza 163	71-165 Szczecin	(0,7 * wartość umowy) / 21	(0,3 * wartość umowy) / 21
9.	Sąd Apelacyjny w Warszawie	pl. Krasińskich 2/4/6	00-207 Warszawa	(2 * 0,7 * wartość umowy) / 21	(2 * 0,3 * wartość umowy) / 21
10.	Sąd Apelacyjny we Wrocławiu	ul. Energetyczna 4	53-330 Wrocław	(0,7 * wartość umowy) / 21	(0,3 * wartość umowy) / 21
Łącznie				0,7 * wartość umowy	0,3 * wartość umowy