

Zakres zadań niezbędnych do wykonania w ramach kompleksowego wdrożenia systemu NKW w każdej lokalizacji

I. Ogólny zakres prac:

Przeprowadzenie prac związanych z kompleksowym wdrożeniem systemu Nowa Księga Wieczysta (NKW) obejmie w każdej lokalizacji:

- 1) skonfigurowanie, z poziomu lokalizacji, łączności z Centralnym Ośrodkiem Przetwarzania Danych Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 2) zweryfikowanie poprawności działania sieci lokalnej;
- 3) skonfigurowanie sprzętu komputerowego (w szczególności serwerów, stacji roboczych, drukarek laserowych i drukarek kodów kreskowych);
- 4) instalację oprogramowania systemowego i narzędziowego na serwerach i stacjach roboczych;
- 5) instalację na serwerach i skonfigurowanie na stacjach roboczych najnowszych wersji oprogramowania użytkowego (aplikacji wchodzących w skład systemu NKW, w tym: Biurowość KW (LMOS), Systemu Wpisów (SWKW), modułu komunikacyjnego (Wysyłka WKW), systemu Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych (SCIKW), systemu Help Desk (SHD));
- 6) przeprowadzenie bezpośredniego, co najmniej jednodniowego nadzoru;
- 7) przygotowanie i przeszkolenie administratorów wydziałów ksiąg wieczystych z procedury instalacji oprogramowania systemowego, narzędziowego i użytkowego na serwerach i stacjach roboczych oraz przełączenia jednostki z platformy testowej na produkcyjną;
- 8) przygotowanie dokumentacji przedwdrożeniowej oraz powykonawczej.

II. Zadania szczegółowe:

1. Grupa I zadań – prace przygotowawcze, realizowane w uzgodnieniu z Zamawiającym:

- 1) Wykonawca przygotowuje zasady nazewnictwa: serwerów, stacji roboczych, drukarek laserowych sieciowych, drukarek laserowych lokalnych i drukarek kodów kreskowych.
- 2) Wykonawca przygotowuje zasady nazewnictwa serwerów: MS SQL 2005, MS SMS 2003, MS Exchange 2003, IBM Lotus Domino, oprogramowania antywirusowego oraz zasady aktualizacji definicji wirusów.
- 3) Wykonawca przygotowuje instrukcje instalacji i konfiguracji (dla serwerów): systemu operacyjnego (w tym: DNS, DHCP, IIS) oraz wszystkich pakietów oprogramowania narzędziowego (MS SQL, MS Exchange, MS SMS, IBM Lotus Domino, IBM WebSphere MQ, oprogramowania antywirusowego, oprogramowania do obsługi backupu, oprogramowania UPS).
- 4) Wykonawca przygotowuje instrukcje instalacji i konfiguracji (dla stacji roboczych): systemu operacyjnego oraz wszystkich pakietów oprogramowania

narzędziowego: Lotus Notes Client, Lotus Domino Designer, MS Office (włącznie z Outlook), Adobe Acrobat Reader, SMS Client, oprogramowania antywirusowego, oprogramowania UPS, przeglądarki internetowej.

- 5) Wykonawca przygotowuje instrukcje instalacji i konfiguracji drukarek laserowych sieciowych (ze szczególnym uwzględnieniem wydruku zwrotek – dokumentów w formacie A6), drukarek laserowych lokalnych oraz drukarek kodów kreskowych.
- 6) Wszystkie zadania, o których mowa w pkt. 1-5 muszą zostać wykonane nie później niż na 5 dni przed datą pierwszego wdrożenia, zaplanowaną w harmonogramie wdrożeń.
- 7) Wykonawca opracuje w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy harmonogram wdrożeń systemu NKW uwzględniając założenie, że prace konfiguracyjne mogą być prowadzone w maksymalnie dwóch wydziałach ksiąg wieczystych w ciągu jednego dnia i nie mogą obejmować dni ustawowo wolnych od pracy. Harmonogram musi uwzględniać obecność w trakcie konfiguracji środowiska wydziału ksiąg wieczystych administratora lokalnego oraz przewodniczącego wydziału lub innej upoważnionej przez niego osoby.
- 8) Wykonawca uwzględni w pracach wdrożeniowych podłączenie wszystkich lokalizacji objętych umową do środowiska testowego Zamawiającego oraz opracuje instrukcje i wytyczne przełączenia tych jednostek do środowiska produkcyjnego w dniu rozpoczęcia przez te jednostki eksploatacji produkcyjnej systemu NKW.
- 9) Wszystkie opracowane przez Wykonawcę dokumenty muszą być w języku polskim i w formacie możliwym do odczytania na stacjach roboczych w wydziałach ksiąg wieczystych objętych przedmiotem umowy.

2. Grupa II zadań – zadania do wykonania w każdym wydziale ksiąg wieczystych objętym przedmiotem umowy:

- 1) Wykonawca opracuje harmonogram prac wdrożeniowych w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu zakłócać bieżącą pracę wydziału ksiąg wieczystych. Prace wdrożeniowe w danej lokalizacji nie mogą trwać dłużej niż 2 dni.
- 2) Wykonawca skonfiguruje, z poziomu lokalizacji, łączność z Centralnym Ośrodkiem Przetwarzania Danych Ministerstwa Sprawiedliwości.
- 3) Wykonawca zweryfikuje poprawność działania sieci lokalnej.
- 4) Wykonawca zaplanuje (wspólnie z przewodniczącym wydziału ksiąg wieczystych lub wskazaną przez niego osobą) rozmieszczenie stacji roboczych, drukarek laserowych sieciowych, drukarek laserowych lokalnych i drukarek kodów kreskowych.
- 5) Wykonawca zainstaluje i skonfiguruje oprogramowanie systemowe, narzędziowe oraz użytkowe na serwerach.
- 6) Wykonawca zainstaluje i skonfiguruje oprogramowanie systemowe, narzędziowe oraz użytkowe na stacjach roboczych. Wszystkie stacje robocze muszą być oznaczone w sposób trwały nazwą komputera.
- 7) Wykonawca zainstaluje i skonfiguruje drukarki laserowe sieciowe, drukarki laserowe lokalne i drukarki kodów kreskowych. Wszystkie drukarki sieciowe muszą być oznakowane nazwą i adresem IP.

- 8) Wykonawca wykona testy poprawności działania zasilaczy awaryjnych (UPS).
 - 9) Wykonawca wykona backupy systemów plików wszystkich serwerów.
 - 10) Wykonawca przeprowadzi testy backupów wszystkich baz danych (SQL, Domino, Exchange).
 - 11) Wykonawca przeprowadzi krótkie szkolenie (min. 2 godz.) dla przewodniczącego wydziału i administratora systemu w danej lokalizacji, obejmujące zapoznanie tych osób z konfiguracją środowiska lokalnego.
 - 12) Wykonawca przekaże przewodniczącemu wydziału ksiąg wieczystych lub administratorowi systemu w danej lokalizacji dokumentację (instrukcję) instalacji i konfiguracji serwerów, stacji roboczych i drukarek w postaci elektronicznej (CDROM) oraz jeden egzemplarz w postaci wydrukowanej.
 - 13) Wykonawca umożliwi udział administratora systemu we wszystkich pracach wdrożeniowych, które będą realizowane w obsługiwanej przez niego jednostce.
 - 14) Po zakończeniu prac wdrożeniowych (trwających nie dłużej niż 2 dni) Wykonawca przeprowadzi bezpośredni nadzór w każdej lokalizacji, w ramach którego sprawdzi poprawność funkcjonowania zainstalowanego w niej oprogramowania użytkowego, przez co najmniej 1 dzień roboczy.
 - 15) Wykonawca przygotuje protokoły konfiguracji środowiska wdrożeniowego wydziału ksiąg wieczystych oraz protokoły przeprowadzenia nadzoru w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla: Wykonawcy, danego wydziału ksiąg wieczystych oraz Zamawiającego. Protokoły muszą być podpisane przez przedstawicieli Wykonawcy i przewodniczącego wydziału (lub wskazanej przez niego osoby).
 - 16) Po zakończeniu prac wdrożeniowych systemu NKW we wszystkich jednostkach objętych umową, Wykonawca przekaże Zamawiającemu jeden zestaw dokumentacji, o której mowa w pkt 12, zarówno w formie elektronicznej, jak i wydrukowanej.
 - 17) Wykonawca opracuje dokumentację powykonawczą i przekaże ją Zamawiającemu w 2 egzemplarzach, w postaci wydrukowanej oraz elektronicznej (CDROM).
 - 18) Wykonawca będzie informował na bieżąco Zamawiającego o wszystkich wydarzeniach powodujących lub mogących mieć wpływ na opóźnienie wdrożenia systemu NKW w lokalizacjach objętych umową.
3. Dla realizacji wszystkich wymienionych powyżej prac Zamawiający zapewni Wykonawcy (w terminach uzgodnionych z Wykonawcą po podpisaniu umowy):
- 1) Przygotowanie adresacji sieci lokalnych wydziałów ksiąg wieczystych objętych przedmiotem umowy i podział adresacji między: routery, elementy aktywne sieci, serwery, stacje robocze, drukarki sieciowe.
 - 2) Przygotowanie zasad nazewnictwa sieciowych elementów aktywnych.
 - 3) Konfigurację domeny Active Directory w Centralnym Ośrodku Przetwarzania Danych Ministerstwa Sprawiedliwości (COPD), uwzględniającą wdrożenie nowych wydziałów ksiąg wieczystych.
 - 4) Konfigurację w COPD MS Exchange w celu dołączenia nowych wydziałów ksiąg wieczystych.

- 5) Konfigurację w COPD kolejek WebSphere MQ dla nowych wydziałów ksiąg wieczystych (w środowisku testowym i produkcyjnym).
- 6) Utworzenie kont użytkowników domenowych.
- 7) Konfigurację w COPD środowiska testowego Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych.
- 8) Najnowsze wersje aplikacji wykorzystywanych w wydziałach ksiąg wieczystych wraz z instrukcją ich instalacji.
- 9) Wgląd do dokumentacji przedwdrożeniowej i powykonawczej, opracowanej na potrzeby zrealizowanych dotychczas wdrożeń systemu NKW.
- 10) Dostęp u Odbiorcy Usług do sprzętu komputerowego i oprogramowania, na którym wykonywane będą wszelkie prace wynikające z realizacji przedmiotu umowy.
- 11) Telefony i nazwiska osób kontaktowych w każdym wydziale ksiąg wieczystych (nie później niż w ciągu 5 dni od dnia podpisania umowy).