

Załącznik nr 1 do umowy.....

Zakres wymagań usług doradczych, wsparcia merytorycznego, technicznego przy „Budowie systemu usług elektronicznych MS, w tym uruchomienie usług dla przedsiębiorców i osób fizycznych, poprzez dostęp elektroniczny do wydziałów Krajowego Rejestru Sądowego, Krajowego Rejestru Karnego, Biura Monitora Sądowego i Gospodarczego” Etap I.

Warszawa, 2010 r.



Załącznik nr 1 do umowy.....

Spis treści

I.	Słownik.....	3
II.	Cel i zakres przedsięwzięcia	6
	1. Przedmiot postępowania	6
	2. Zakres	6
III.	Opis wymagań.....	7
	1. Zakres usług dostarczonych przez Wykonawcę.....	7
	2. Wymagania w zakresie dokumentacji	12
	3. Wymagania w zakresie formuły realizacyjnej	14
	3.1 Wymagania ogólne w zakresie prowadzenia prac	14
	3.2 Wymagania w zakresie jakości	16
	3.3 Wymagania w zakresie kontroli	17
	4. Niezbędne wymagania dotyczące pracowników Wykonawcy	17
	5. Miejsce realizacji wymagania oraz inne wymagania.....	21

Załącznik nr 1 do umowy.....

I. Słownik

BIURO PROJEKTOWE – komórka, której zadaniem jest zachowanie ciągłości realizacji projektu w środowisku ograniczonym czasowo, o zdefiniowanych cechach jakościowych oraz wsparcie zarządzania projektem z punktu widzenia organizacji jako całości, poprzez m.in.: koordynację podprojektów w projekcie, zapewnienie sprawnego obiegu informacji, dostarczenie wiedzy eksperckiej związanej z tematyką projektu, doskonalenie, rozwój pracowników i kierowników oraz zarządzanie wiedzą projektową oraz zadaniami.

BMSIG - Biuro ds. Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego będące jednostką Ministerstwa Sprawiedliwości zajmującą się przede wszystkim wydawaniem dziennika urzędowego, jakim jest „Monitor Sądowy i Gospodarczy” Dz.U.96.6.42.

DIRS – Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych, będący jednostką Ministerstwa Sprawiedliwości, zajmujący się informatyzacją jednostek resortu.

DORADZTWO – wykorzystywanie zasobów intelektualnych Wykonawcy do przekazania wiedzy pracownikom Zamawiającego z dziedzin będących przedmiotem umowy.

E-PLATFORMA MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI – system informatyczny wytworzony w ramach przedsięwzięcia „Budowa systemu usług elektronicznych MS, w tym uruchomienie usług dla przedsiębiorców i osób fizycznych, poprzez dostęp elektroniczny do wydziałów Krajowego Rejestru Sądowego, Krajowego Rejestru Karnego, Biura Monitora Sądowego i Gospodarczego”.

ETAP PRZEDSIĘWZIĘCIA - jeden z trzech projektów stanowiących etapy przedsięwzięcia realizowanego w ramach 7. osi priorytetowej „Społeczeństwo informacyjne-budowa elektronicznej administracji” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, jakim jest „Budowa systemu usług elektronicznych MS, w tym uruchomienie usług dla przedsiębiorców i osób fizycznych, poprzez dostęp elektroniczny do wydziałów Krajowego Rejestru Sądowego, Krajowego Rejestru Karnego, Biura Monitora Sądowego i Gospodarczego”.

Etap I - Budowa E-platformy MS oraz dołączenie usług oferowanych przez SIM.

Etap II - Dostarczanie usług oferowanych w ramach KRS i RZ.

Etap III - Dostarczanie usług oferowanych w ramach KKK.

ETAPY ZARZĄDCZE - etapy projektu realizowane w ramach tego postępowania. Zostaną określone przez Wykonawcę wyłonionego w postępowaniu o zamówienie publiczne.

KLIENT RESORTOWY – dowolna osoba pracująca w którejkolwiek jednostce resortu sprawiedliwości.

KLIENT ZEWNĘTRZNY – osoba fizyczna lub osoba prawna zainteresowana możliwościami, które udostępni jej E-platforma MS.



Załącznik nr 1 do umowy.....

KRK - Krajowy Rejestr Karny powołany i działający na podstawie ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym z dnia 24 maja 2000 r. - (Dz. U. z 2008 r. Nr 50, poz. 292 t.j. z późn. zm.) prowadzony przez jednostkę Ministerstwa Sprawiedliwości jaką jest Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego.

KRS - Krajowy Rejestr Sądowy powołany i działający na podstawie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym z dnia 20 sierpnia 1997 r. - (Dz. U. z 2007 r. Nr 168, poz. 1186 t.j. z późn. zm.) zarządzany przez jednostkę organizacyjną Ministerstwa Sprawiedliwości jaką jest Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych, w którym sprawami rejestru zajmuje się Wydział Rejestrów Sądowych.

MS - Ministerstwo Sprawiedliwości.

MSiG - „Monitor Sądowy i Gospodarczy” - ogólnopolski dziennik urzędowy, w którym publikowane są obwieszczenia i ogłoszenia wymagane przez Kodeks spółek handlowych, Kodeks postępowania cywilnego, ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym i inne ustawy.

PRZEDSIĘWZIĘCIE - to wszystkie trzy etapy projektów unijnych, których celem jest udostępnienie usług dla obywateli oraz firm.

PRINCE 2 - W niniejszym dokumencie PRINCE 2 jest to metodyka zarządzania projektami oparta na pozytywnych i negatywnych doświadczeniach uzyskanych przez kierowników projektów z krajów anglosaskich.

PRZY UDZIALE ZAMAWIAJĄCEGO – oznacza kontrolę Zamawiającego nad realizacją projektu zgodną z harmonogramem oraz przekazywanie przez Zamawiającego niezbędnego wkładu merytorycznego.

RUP - W niniejszym dokumencie przez skrót RUP rozumiany jest Rational Unified Process (RUP), który oznacza proces iteracyjnego wytwarzania oprogramowania opracowany przez firmę Rational Software Corporation.

RZ - Rejestr Zastawów powołany i działający na podstawie ustawy o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów z dnia 6 grudnia 1996 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 67, poz. 569 t.j. z późn. zm.) zarządzany przez jednostkę organizacyjną Ministerstwa Sprawiedliwości, jaką jest Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych, w którym sprawami rejestru zajmuje się Wydział Rejestrów Sądowych.

SIM - System Informatyczny Monitora, działający i wspomagający pracę w Biurze ds. Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego.



Załącznik nr 1 do umowy.....

UDZIAŁ PRACOWNIKÓW EKSPERTÓW – oznacza analizę, zbieranie, opracowywanie, przygotowywanie, wytwarzanie, doradzanie, dokumentowanie przy tworzeniu odpowiednich dokumentów lub procedur przez ekspertów wykonawcy.

WYKONAWCA – podmiot wyłoniony w toku postępowania o zamówienie publiczne na dostarczenie usług doradczych wykonujący przedmiot umowy opisany w niniejszym załączniku.

WYKONAWCA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO - podmiot, która będzie wyłoniony w toku postępowania o zamówienie publiczne przy współpracy Wykonawcy po opracowaniu przez SIWZ-u na system E-platforma.

ZAMAWIAJĄCY – Ministerstwo Sprawiedliwości.

Załącznik nr 1 do umowy.....

II. Cel i zakres przedsięwzięcia

1. Przedmiot postępowania

Przedmiotem zamówienia (projektu) jest dostarczenie usług doradczych, wsparcia merytorycznego, technicznego i organizacyjnego przez Wykonawcę, jak również wsparcie pracowników Zamawiającego przy wykonaniu i wdrażaniu przedsięwzięcia, jakim jest „Budowa systemu usług elektronicznych MS, w tym uruchomienie usług dla przedsiębiorców i osób fizycznych, poprzez dostęp elektroniczny do wydziałów Krajowego Rejestru Sądowego, Krajowego Rejestru Karnego, Biura Monitora Sądowego i Gospodarczego” przy wymaganiach określonych przez Zamawiającego.

Zamawiający zamierza zrealizować przedmiot umowy przy niewielkich nakładach kadrowych, z jednoczesną możliwością zachowania kontroli nad realizowanymi zadaniami. Zamawiający w miarę możliwości powinien uczestniczyć wszelkich pracach Wykonawcy, aby także zakończeniu projektu móc samodzielnie zarządzać otrzymaną infrastrukturą zarządcą projektu. Nie chodzi tylko o administrowanie i utrzymanie systemu informatycznego, ale też o możliwość dokonywania modyfikacji procesu zarządczego, i wytwórczego w wyniku którego powstał system informatyczny E-platformy Ministerstwa Sprawiedliwości, a następnie będzie rozszerzany o nowe usługi.

Zamawiający w celu minimalizacji ryzyka niepowodzenia projektu pragnie użyć istniejących, ogólnodostępnych i sprawdzonych metod zarządzania przedsięwzięciem przy realizacji systemu informatycznego, taki jak PRINCE2 (zarządzanie projektem) czy RUP (zarządzanie procesem wytwórczym) w takich aspektach, aby zminimalizować ryzyko niepowodzenia projektu.

Szczegółowe potrzeby Zamawiającego stawiane Wykonawcy są opisane w poniższych rozdziałach.

2. Zakres

Celem przedsięwzięcia jest stworzenie systemu informatycznego o nazwie E-platforma Ministerstwa Sprawiedliwości udostępniającego klientom zewnętrznym (osobom fizycznym, firmom) możliwość składania wniosków w postaci formularzy elektronicznych do jednostek resortu sprawiedliwości przy wykorzystaniu drogi elektronicznej. Szczegóły projektu zostały przedstawione w Załączniku 2A, będącym dokumentem wizji Etapu I oraz zarysem kolejnego etapu Etapu II przedsięwzięcia. Zakres opisany w załączniku 2A będzie szczegółowo określony w czasie realizacji projektu. Zakres opisany w 2B ma tylko obrazować kolejny kierunek rozwoju systemu realizowanego w niniejszym projekcie, i nie będzie wymagana jego realizacja w niniejszej umowie. Jednakże budowany portal, w niniejszym projekcie, musi być wystarczająco skalowalny i konfigurowalny, tak aby w przyszłości bez zmian w architekturze mógł realizować o kolejne funkcjonalności.



Załącznik nr 1 do umowy.....

III. Opis wymagań

1. Zakres usług dostarczonych przez Wykonawcę

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie następujących usług:
 - 1) zorganizowanie i prowadzenie Biura Projektu,
 - 2) usługi doradcze,
 - 3) wsparcie,
 - 4) nadzór i kontrola realizowanych przez zewnętrznych wykonawców produktów projektu, w tym systemu informatycznego E-Platformy Ministerstwa Sprawiedliwości, w ramach przedsięwzięcia „Budowa systemu usług elektronicznych MS, w tym uruchomienie usług dla przedsiębiorców i osób fizycznych, poprzez dostęp elektroniczny do wydziałów Krajowego Rejestru Sądowego, Krajowego Rejestru Karnego, Biura Monitora Sądowego i Gospodarczego”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i realizowanego w ramach 7. osi priorytetowej „Społeczeństwo informacyjne – budowa elektronicznej administracji” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
2. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie wykonywał następujące prace lub wspomagał Zamawiającego w zakresie:
 - 1) organizacji i prowadzenia Biura projektu w siedzibie Zamawiającego,
 - 2) przeprowadzania analizy biznesu projektu oraz zarządzania wymaganiami,
 - 3) planowania i ustalanie harmonogramu projektu oraz wykonania i dostarczenia produktów,
 - 4) przygotowania propozycji architektury systemu,
 - 5) opracowania niezbędnej dokumentacji, jej utrzymania oraz opracowania procedur zarządzania czynnościami w narzędziach używanych w trakcie trwania przedsięwzięcia,
 - 6) nadzoru merytorycznego nad wykonawcami oraz uczestnictwa w odbiorach poszczególnych produktów i podproduktów projektu,
 - 7) przygotowania propozycji promocji,
 - 8) propozycji zmian w przepisach prawa dotyczących obszarów działania prowadzonego przedsięwzięcia,
 - 9) doradzania Zamawiającemu w dziedzinach związanych z przygotowaniem, realizacją oraz eksploatacją projektu w aspekcie technicznym, organizacyjnym, biznesowym oraz prawnym.
3. Zorganizowanie (faza Inicjowania projektu) przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego Biura Projektowego, w tym w szczególności:
 - 1) opracowanie niezbędnej dokumentacji do realizacji projektu,
 - 2) określenie niezbędnych ról w projekcie oraz ich zakresu kompetencyjnego,
 - 3) określenie wstępnego harmonogramu i planu projektu,
 - 4) określenie sposobu komunikacji,
 - 5) określenie listy narzędzi informatycznych (oprogramowania), które będą



Załącznik nr 1 do umowy.....

- wykorzystywane do realizacji projektu,
- 6) określenie listy niezbędnych umiejętności członków zespołu projektowego po stronie Zamawiającego wraz z listą niezbędnych szkoleń,
 - 7) innych niezbędnych czynności i dokumentów wchodzących w skład metodyki zarządzania i wytwarzania, zastosowanej w niniejszym projekcie.
4. W ramach usług Biura Projektowego Wykonawca będzie realizował założenia projektu w następujących głównych etapach:
- 1) inicjowanie projektu:
 - a) opracowanie celów biznesowych we współpracy z Zamawiającym,
 - b) opracowanie nowego dokumentu wizji dla E-platformy i dopracowanie istniejących dokumentów wizji,
 - c) organizacja projektu,
 - d) opracowanie dokumentacji dla zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu zgodnie z przepisami prawa np.: ustawą Prawo zamówień publicznych, w ramach niniejszego projektu między innymi dla zakupu:
 - a. systemu informatycznego E-platformy MS,
 - b. oprogramowania zarządzająco-wspomagającego-aplikacyjnego,
 - c. niezbędnego sprzętu komputerowego,
 - e) Wsparcie we wszystkich elementach związanych z procedurą zamówień publicznych (w tym: odpowiedzi na pytania wykonawców systemu, negocjacje, itd);
 - 2) realizacja projektu:
 - a) planowanie, przygotowywanie i aktualizowanie harmonogramów,
 - b) definiowanie wymagań,
 - c) ocena postępów prac,
 - d) przeglądy jakości,
 - e) plany testów i testy,
 - f) odbiory produktów i etapów;
 - 3) zamknięcie projektu w tym:
 - a) przekazanie do użytkowania produktów projektów,
 - b) zaprojektowanie utrzymania,
 - c) przekazanie do utrzymania,
 - d) przekazanie systemu zarządzającego przedsięwzięciem oraz systemu informatycznego wspomagającego prace wytwórcze.
5. W ramach usług Biura Projektowego Wykonawca będzie wykonywał poniższe czynności:
- 1) opracowanie propozycji szczegółowego Planu Realizacji Projektu, zawierającego między innymi:
 - 1) raport wstępny, przedstawiający o zakładanych działaniach, metodyce prac, szczegółowy harmonogram w odniesieniu do wszystkich działań, częstotliwości spotkań roboczych etc.,
 - 2) raport końcowy sporządzony i dostarczony nie później niż miesiąc po zakończeniu realizacji Projektu, opisujący w sposób kompletny wszystkie przeprowadzone działania oraz wnioski i rekomendacje, jak również inne istotne, uzgodnione elementy;
 - 2) stworzenie procedur działania oraz prowadzenie Biura Projektów, odpowiedzialnego za zarządzanie wspieranym przedsięwzięciem;
 - 3) stworzenie propozycji struktury organizacyjnej projektu wraz ze wskazaniem



Załącznik nr 1 do umowy.....

dostępnych na rynku szkoleń, które powinny zostać ukończone przez członków zespołu projektowego po stronie Zamawiającego;

- 4) opracowanie procedur i dokumentów obejmujących:
 - 1) zarządzanie i opracowywanie szczegółowymi planami etapów/podprojektów produktów zawierających m.in. podział na etapy, harmonogram, propozycje planu wydatków,
 - 2) opracowywanie dla projektu i każdego podprojektu katalogu produktów (w tym produkty zarządcze i specjalistyczne) i usług realizowanych w jego ramach;
- 5) opracowanie propozycji:
 - 1) planu jakości dla określonych przez zamawiającego produktów przedsięwzięcia,
 - 2) planu kontroli jakości, włączając opracowanie standardów tworzenia dokumentacji,
- 6) przeglądy i opiniowanie dokumentacji,
- 7) opracowanie propozycji promocji projektów,
- 8) opracowanie propozycji procedur komunikacyjnych pomiędzy wszystkimi uczestnikami przedsięwzięcia,
- 9) świadczenie konsultacji Eksperckich (mentoringu) w zakresie zarządzania projektem dla pracowników Zamawiającego,
- 10) konsultacje Eksperckie w zakresie zarządzania określonym procesem wytwórczym dla pracowników Zamawiającego,
- 11) konsultacje Eksperckie w zakresie wykorzystywanych narzędzi (oprogramowania) w procesie zarządzania i wytwarzania wykorzystywanego do realizacji niniejszego projektu określone dla pracowników Zamawiającego,
- 12) realizowanie prac związanych z obsługą projektu:
 - 1) przygotowywanie projektów raportów i dokumentów dla Komitetu Sterującego, a w szczególności raportów okresowych z realizacji projektu, raportu o ważnych wydarzeniach, raportów nadzwyczajnych,
 - 2) prowadzenie repozytoriów projektowych w systemie wskazanym przez Zamawiającego,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji dla Komitetu Sterującego,
 - 4) uczestniczenie w spotkaniach projektowych oraz przygotowywanie projektów dokumentów zbierających ustalenia i uzgodnienia,
 - 5) wsparcie w toku odbioru poszczególnych produktów wytwarzanych w ramach projektu,
- 13) Realizacja stałych zadań projektowych:
 - 1) zbieranie od uczestników i udziałowców, w szczególności od przedstawicieli ze wskazanych Departamentów Ministerstwa Sprawiedliwości oraz jednostek podległych MS wymagań dla przedsięwzięcia, a także ich dokumentowaniem;
 - 2) przygotowywanie okresowych sprawozdań,
 - 3) opracowywanie oraz prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji:
 - i) zarządzania ryzykiem i zagadnieniami z nimi związanymi,
 - ii) zarządzania zmianą,
 - iii) zarządzania zagadnieniami projektowymi,
 - iv) zarządzania konfiguracją,
 - v) zarządzania planowaniem i harmonogramowaniem oraz rozliczaniem zadań, konsultacji eksperckich,



Załącznik nr 1 do umowy.....

- vi) zakresu czynności administracyjnych, które będą realizowane przed i po odbiorze systemu przez Zamawiającego. np.: backupy, zgłaszanie problemów i incydentów.
- 14) Wsparcie Zamawiającego w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia:
- 1) przygotowywanie i opiniowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) dla zadań realizowanych w ramach projektu, a w szczególności:
 - i) określanie warunków udziału w postępowaniu i sposobu ich oceny, w szczególności kryteriów podmiotowych,
 - ii) ocena dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
 - iii) formułowanie propozycji dotyczących opisu przedmiotu zamówienia,
 - iv) określanie miar jakości,
 - v) określanie kryteriów oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia i sposobu oceny ofert,
 - vi) określenie szacunkowego kosztu postępowania (wartości zamówienia),
 - vii) formułowanie istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranych umów w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunków umowy lub wzoru umowy,
 - viii) określenie w SIWZ możliwości dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy oraz określenie warunków takich zmian,
 - 2) rekomendacja trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnego z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 3) zapewnienie wsparcia w zakresie udzielania wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, a także w zakresie zmian treści SIWZ,
 - 4) zapewnienie wsparcia w negocjacjach, o ile przyjęty tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie wymagał prowadzenia negocjacji z potencjalnymi Wykonawcami zadań realizowanych w ramach projektu,
 - 5) świadczenie usługi wsparcia prawnego na potrzeby wszelkich działań związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia dla projektu na każdym etapie postępowania, w tym wsparcie Zamawiającego w wystąpieniach przed Krajową Izbą Odwoławczą i Sądem Okręgowym, przygotowywanie projektów odpowiedzi Zamawiającego na potrzeby postępowań odwoławczych i skarg,
 - 6) opracowywanie propozycji aneksów do umów na dofinansowanie projektu, a także innej dokumentacji związanej z uzgodnieniami z Instytucją Zarządzającą,
- 15) wsparcie Zamawiającego w procesach związanych z planowaniem i rozliczaniem środków z programów pomocowych Unii Europejskiej, a w szczególności:
- 1) wsparcie w zakresie planowania przepływów finansowych w kontraktach realizowanych w ramach wspieranych projektów informatycznych, z uwzględnieniem założeń zawartych w umowie o dofinansowanie, w tym w harmonogramie rzeczowo-finansowym,
 - 2) wsparcie w prowadzeniu wszelkich rozliczeń i sprawozdawczości w projekcie zgodnie z wymaganiami Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i innych instytucji pośredniczących w zarządzaniu środkami z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, które dotyczą projektu,
 - 3) przygotowywanie niezbędnych wniosków o płatność, sprawozdań, oświadczeń,



Załącznik nr 1 do umowy.....

etc.,

- 4) przygotowywanie dokumentacji zamykającej projekt zgodnie z wymaganiami MRR.
6. W ramach usług doradztwa, Wykonawca będzie wykonywał określone poniżej usługi:
- 1) określenie standardów i wymagań w zakresie narzędzi wykorzystywanych w poszczególnych obszarach zarządzania projektami oraz monitorowanie ich stosowania,
 - 2) identyfikacja ograniczeń projektowych natury technicznej, prawnej i organizacyjnej związanych z realizacją projektu,
 - 3) wsparcie Zamawiającego w zakresie planowania oraz przygotowywania projektów do realizacji, w tym:
 - 1) analiza wymagań i opracowanie propozycji założeń architektury dla systemów teleinformatycznych wdrażanych i modyfikowanych w danym projekcie w ramach wspieranych projektów informatycznych, w zakresie (łącznie) architektury biznesowej, architektury danych, architektury aplikacji oraz architektury technicznej,
 - 2) zbieranie danych źródłowych i opracowywanie projektów dokumentów analitycznych dotyczących procesów oraz systemów działających w poszczególnych jednostkach zaangażowanych w realizację, bądź wdrożenie produktów projektu,
 - 4) monitorowanie realizacji przedsięwzięcia w aspekcie osiągnięcia określonych celów biznesowych Zamawiającego,
 - 5) monitorowanie przepisów prawnych mających wpływ na realizację przedsięwzięcia oraz propozycji ich zmiany,
 - 6) opracowanie dokumentacji SIWZ na budowę E-platformy MS jak i modyfikację systemów z nią powiązanych,
 - 7) opracowanie propozycji ewentualnych zmian w przepisach prawa dotyczących obszarów działania prowadzonych projektów,
 - 8) opracowanie, monitorowanie oraz nadzorowanie prawidłowości zapisów wykonywanych w narzędziach informatycznych wspomagających realizację przedsięwzięcia.
 - 9) wsparcie Zamawiającego w zakresie realizacji promocji oraz tworzenia wizerunku wspieranych projektów informatycznych poprzez:
 - 1) organizację konferencji i warsztatów dla uczestników projektów, w tym przygotowanie materiałów,
 - 2) koordynację i udział w kampanii informacyjnej projektów,
 - 3) przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących projektów dostarczanych do mediów,
 - 4) koordynowanie prac zespołu projektowego Zamawiającego oraz Wykonawców projektów w zakresie powyższych zadań,
 - 5) przygotowanie SIWZ-u dla Zamawiającego postępowań w zakresie promocji przedsięwzięcia.
7. W ramach usług wsparcia, kontroli i nadzoru Wykonawca będzie wykonywał określone poniżej usługi zapewniające Zamawiającemu pełną kontrolę nad procesem produkcyjnym realizowanym przez Wykonawców Kontraktów, z zastrzeżeniem, że w razie wątpliwości wszelkie decyzje w zakresie rozwiązań architektury i procesu wytwórczego Systemu podejmują upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego. W ramach usług asysty



Załącznik nr 1 do umowy.....

technicznej Wykonawca będzie realizował takie zadania jak:

- 1) udział w opracowywaniu standardów dokumentacji technicznej, dokumentacji wsparcia oraz dokumentacji operacyjnej,
- 2) udział członków Zespołu Wykonawczego w spotkaniach roboczych z Wykonawcami Kontraktów oraz występowanie w charakterze doradców oraz ekspertów po stronie Zamawiającego,
- 3) wsparcie Zamawiającego w zakresie kontroli jakości obejmujące:
 - 1) kontrolę realizacji etapów,
 - 2) kontrolę realizacji wdrożeń,
 - 3) kontrolę testów i odbiorów oraz wsparcie Zamawiającego we wszystkich testach i odbiorach:
 - i) stosowanie procedur zarządzania projektem zdefiniowanych w ramach realizacji projektu/podprojektów,
 - ii) stosowanie standardów zdefiniowanych w ramach projektu/podprojektów,
 - iii) stosowanie terminologii zdefiniowanej w ramach projektu/podprojektów,
 - iv) stosowanie standardów metodyki wdrożenia,
 - v) weryfikacja kryteriów ukończenia etapu projektu,
 - vi) kontrola i audyt kodu źródłowego,
 - 4) raportowanie problemów dotyczących niezgodności,
- 4) wsparcie podczas odbiorów produktów projektu - weryfikacja techniczna w zakresie zgodności z przyjętymi normami, standardami oraz z opracowaną specyfikacją wymagań,
- 5) przygotowanie oceny oraz projektu opinii produktów dostarczanych w ramach projektu przez Wykonawcę/Wykonawców, w szczególności dotyczących:
 - 1) definicji wymagań funkcjonalnych oraz нефункциональных,
 - 2) dokumentacji technicznej wraz ze specyfikacjami technicznymi oraz modelami analitycznymi,
 - 3) dokumentacji testów odbiorczych wraz ze scenariuszami testowymi,
 - 4) scenariuszy wdrożeniowych oraz harmonogramów ich realizacji,
 - 5) dokumentacji bezpieczeństwa,
 - 6) innej dokumentacji dostarczanej przez Wykonawcę/Wykonawców w ramach realizacji projektu, zidentyfikowanej na etapie przygotowania do realizacji projektu,
- 6) przedstawianie Zamawiającemu rekomendacji dotyczącej akceptacji produktu wraz z uzasadnieniem przyjęcia, bądź odrzucenia danego produktu,
- 7) kontrolę i audyt kodu źródłowego,
- 8) audyt oraz wsparcie Zamawiającego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i niezawodności Systemów w odniesieniu do produktów i usług realizowanych w ramach projektów,
- 9) raportowanie problemów dotyczących niezgodności, w szczególności dotyczących integracji rozwiązań od różnych dostawców oraz proponowanie działań mających na celu usunięcie zauważonych problemów,
- 10) udział w pracach związanych z przygotowaniem projektów aktów prawnych mających znaczenie dla wdrożenia i funkcjonowania produktów dostarczanych w wyniku realizacji projektu.

2. Wymagania w zakresie dokumentacji

Załącznik nr 1 do umowy.....

- 1 Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przygotowywał, zgodnie z ogólnie akceptowalnymi standardami w dziedzinie dokumentowania, pisma bezpośrednio związane z realizowanym przedmiotem zamówienia. Przy czym poszczególne dokumenty powinny być tworzone zgodnie z opracowanymi planami i szablonami przygotowanymi przez Wykonawcę i zaakceptowanymi przez Zamawiającego.
- 2 Zamawiający wymaga, aby dokumenty tworzone w ramach realizacji projektu charakteryzowały się wysoką jakością, na którą będą miały wpływ takie czynniki jak:
 - 1) struktura dokumentu, rozumiana jako podział danego dokumentu na rozdziały, podrozdziały i sekcje, w czytelny i zrozumiały sposób,
 - 2) zachowanie standardów, rozumianych jako zachowanie spójnej struktury, formy i sposobu pisania dla poszczególnych dokumentów oraz fragmentów dokumentu,
 - 3) kompletność dokumentu rozumiana jako pełne, przedstawienie omawianego problemu obejmującego całość rozpatrywanego zagadnienia,
 - 4) spójność i niesprzeczność dokumentu, rozumiane jako zapewnienie wzajemnej zgodności pomiędzy wszystkimi rodzajami informacji umieszczonymi w dokumencie. Dodatkowo nie może zawierać logicznych sprzeczności pomiędzy informacjami zawartymi we wszystkich przekazanych dokumentach oraz zawierać słownik zagadnień związanych z opisywanym problemem.
- 3 Zamawiający wymaga, aby cała dokumentacja podlegała jego akceptacji, a także, aby:
 - 1) była dostarczana w języku polskim, w wersji elektronicznej, w formacie Word i PDF (na płycie CD-ROM lub DVD) i/lub drukowanej co najmniej w 2 egzemplarzach, z tym, że rodzaj wersji (elektronicznej i/lub papierowej) Zamawiający określi osobno w stosunku do każdego z dokumentów. Dokumenty mogą być realizowane w ramach posiadanych narzędzi informatycznych,
 - 2) w przypadku wprowadzania zmian do wcześniej przekazanych bądź udostępnionych Zamawiającemu dokumentów Wykonawca dostarczył nowe dokumenty również w takim formacie, w którym zmiany te są wyraźnie widoczne w tekście (zalecane – format Microsoft Word w trybie rejestracji zmian),
 - 3) Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia produktów projektu (wszelkiej dokumentacji) odpowiednimi logotypami oraz informacją o współfinansowaniu, zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych dotyczących informacji i promocji PO IG oraz „Przewodniku w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu”. Powyższe materiały dostępne są na stronie internetowej <http://www.poig.gov.pl/>
- 4 Dokumentacja związana z projektem musi być przygotowywana przy pomocy takich samych narzędzi informatycznych jakie posiada Zamawiający.
 - 1) Oprogramowanie podstawowe:
 - a) MS Windows XP Professional PL,
 - b) MS Windows 2003/2008 Standard EN,
 - c) MS Office Standard 2007 PL,
 - d) IE 8 PL.
 - 2) Oprogramowanie do harmonogramowania projektu:
 - a) MS Visio 2007 PL,



Załącznik nr 1 do umowy.....

- b) MS Project 2007 PL.
- 3) Zamawiający przewiduje aktualizację posiadanych licencji lub też zakup nowych firmy Microsoft określonych przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedsięwzięcia przynajmniej 2 tygodnie przed ich wykorzystaniem.
- 4) Oprogramowanie wspierające proces wytwarzania oprogramowania:
 - a) IBM Rational Profesional Bangle Verison 7.0.1 for Windows,
 - b) IBM Team Unifying Platform Verison 7.0 for Windows.
- 5) Zamawiający przewiduje aktualizację posiadanych licencji lub zakup nowych licencji firmy IBM, określonych przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedsięwzięcia, przynajmniej 6 tygodni przed ich wykorzystaniem. Zamawiający zakupi niezbędne licencje, w ramach posiadanego budżetu, w odrębnym postępowaniu o zamówienie publiczne,
- 6) Zaproponowane narzędzia mają zapewnić jednolitą, spójną oraz precyzyjną wymianę komunikatów, dokumentów, rysunków oraz ustaleń w trakcie komunikacji z Wykonawcą przedmiotu umowy jak i przyszłymi wykonawcami systemu informatycznego,
- 7) Proponowane narzędzia mają być ze sobą zintegrowane, to znaczy że powinny umożliwić wykorzystywanie danych pomiędzy poszczególnymi narzędziami bez konieczności wykorzystywania technik lub innego oprogramowania w celu dokonania integracji.
- 8) Instalacja, konfiguracja, oraz eksploatacja oprogramowania wspierającego proces wytwarzania oprogramowania posiadanego przez Zamawiającego jak i wskazanego do zakupienia przez Wykonawcę przedmiotu umowy dostawcą jest wykonywana na zasadach takich samych jak konsultacje eksperckie.

3. Wymagania w zakresie formuły realizacyjnej

3.1 Wymagania ogólne w zakresie prowadzenia prac

- 1 W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu prac, zgodnie z ogólnie akceptowanymi standardami w dziedzinie zarządzania projektami, wymaga się od Wykonawcy, aby przygotował szczegółowe propozycje:
 - 1) organizacji projektu i jego etapów,
 - 2) procesów kierujących projektem,
 - 3) strukturę i zawartość planów projektu,
 - 4) techniki zarządzania projektem,
 - 5) zestaw elementów sterujących zarządzaniem i jakością, w tym cała tworzona dokumentacja,Zaleca się ponadto, aby były oparte o ogólnie znaną metodykę projektową PRINCE2 zaproponowaną przez Wykonawcę i zaakceptowaną przez Zamawiającego, uwzględniającą konkretne techniki, narzędzia i notacje, a także zapewniającą osiągnięcie zamierzonych celów jakościowych przy jednoczesnej minimalizacji ryzyka niepowodzenia projektu.
- 2 W przypadku wykorzystywania przez Wykonawcę innej metodyki zarządzania projektem niż PRINCE2, wymaga się, aby uwzględniała ona, następujące elementy:
 - 1) nazwę sytemu zarządzania projektem oraz minimum trzyletniego okresu istnienia



Załącznik nr 1 do umowy.....

- systemu zarządzania na polskim rynku,
- 2) sposób zarządzania projektem, w tym proces kontroli postępu prac w zakresie kosztów, pracochłonności i zgodności z harmonogramem, a także częstotliwość punktów kontrolnych, raportowanie o postępach w realizacji projektu oraz sposobu zarządzania problemami w realizacji projektu,
 - 3) proces przygotowania planu realizacji projektu i planu jakości projektu,
 - 4) politykę jakości projektu zawierającą wymagania jakościowe oraz kryteria jakości (np. związane z testowaniem),
 - 5) analizę ryzyka przed rozpoczęciem projektu i zarządzanie ryzykiem w trakcie jego realizacji,
 - 6) kontrolę jakości, w tym audyty wewnętrzne i zewnętrzne projektu oraz przeglądy projektu,
 - 7) sposób zarządzania konfiguracją, w tym identyfikacja elementów konfiguracji, kontrola wersji, informowanie uczestników projektu o zmianach,
 - 8) sposób zarządzania zmianami, w tym rodzaje modyfikacji (poprawki, aktualizacje, rozbudowa, udoskonalenia) oraz procedury kontroli zmian,
 - 9) analizę ryzyka przed rozpoczęciem projektu i zarządzanie ryzykiem w trakcie jego realizacji,
 - 10) bezpieczeństwo realizacji projektu, w tym poufność - dokumenty wrażliwe, deklaracje poufności dla uczestników projektu oraz sposób rejestracji dostępu do dokumentów wrażliwych,
 - 11) musi być ogólnie dostępna,
 - 12) musi posiadać stosowną dokumentację, określającą sposób jej wykorzystania do zarządzania projektami, w języku polskim,
 - 13) musi być oferowana również przez innych uczestników rynku szkoleń,
 - 14) musi posiadać udokumentowaną ścieżkę certyfikacyjną,
 - 15) materiały w sieci Internet w języku polskim opisujące mocne i słabe strony wybranego systemu zarządzania.

Wykonawca będzie także zobowiązany do minimum 3 dniowego bezpłatnego przeszkolenia uczestników projektu z zaproponowanej metodyki zarządzania projektem oraz dostarczenia bezpłatnie dokumentacji szkoleniowej (podręczników) w języku polskim.

- 3 Wykonawca powinien przedstawić ustanowione i udokumentowane działania, które należy wykonać w celu osiągnięcia zamierzonych celów przedsięwzięcia w określonym terminie, przy określonych kosztach, wymaganej jakości i poziomie wykonania. Wymaga się, aby zarówno te działania, jak i cały projekt, zostały podzielone na etapy, które występują jeden po drugim i pozwolą lepiej sterować projektem oraz ograniczyć ryzyko niepowodzenia projektu. Ponadto, wymaga się, aby dla każdego etapu Wykonawca przedstawił udokumentowane procedury zapewniające, że:
 - 1) postępowanie ze wszystkimi zagadnieniami projektowymi, szczególnie w zakresie wprowadzanych zmian, będzie pod kontrolą,
 - 2) na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia, jak również całego przedsięwzięcia będą dokonywane sprawdzenia w zakresie jakości wykonywanych prac, na podstawie ustanowionych i udokumentowanych procedur sterowania i weryfikacji projektu, w celu spełnienia postawionych wymagań. Procedury sterowania



Załącznik nr 1 do umowy.....

- i weryfikacji, w tym przyjęta metodyka prowadzenia projektu, powinny być regularnie poddawane ocenie na podstawie obiektywnych kryteriów,
- 3) projekt będzie prowadzony w sposób skuteczny i efektywny, a wszystkie zmiany będą przed ich wprowadzeniem zidentyfikowane, udokumentowane, poddane przeglądowi i zatwierdzone przez Zamawiającego.
 - 4 W celu zapewnienia prawidłowego wytwarzania produktów, zgodnie z ogólnie akceptowalnymi standardami w dziedzinie procesu wytwarzania, wymaga się od Wykonawcy, by metodyka wytwarzania była oparta o ogólnie znaną metodykę RUP lub inną metodykę, która umożliwi zarządzanie wytwarzaniem systemu. Metodyka wytwarzania wraz z jej produktami i celami określona została w punkcie 5.
 - 5 W przypadku wykorzystywania przez Wykonawcę innego procesu wytwarzania niż RUP, wymaga się, aby uwzględniała ona, następujące elementy:
 - 1) nazwę metodyki wytwarzania oraz minimum trzyletni okres istnienia metodyki na polskim rynku,
 - 2) iteracyjne wytwarzanie oprogramowania,
 - 3) zarządzanie wymaganiami,
 - 4) architektura oparta na komponentach,
 - 5) wizualne modelowanie oprogramowania,
 - 6) ciągła weryfikacja jakości oprogramowania,
 - 7) zarządzanie zmianami w projekcie,
 - 8) ogólnie dostępny,
 - 9) posiada stosowną dokumentację określającą sposób jego wykorzystania do zarządzania wytwarzaniem produktów,
 - 10) oferowana przez innych uczestników rynku szkoleń,
 - 11) posiadać udokumentowaną minimum dwustopniową ścieżkę certyfikacyjną,
 - 12) posiadała materiały w sieci Internet w języku polskim opisujące mocne i słabe strony wybranego systemu (procesu) wytwarzania.Proces twórczy powinien obejmować wszystkie dyscypliny wytwarzania oprogramowania, w tym modelowanie biznesowe, zarządzanie wymaganiami, analizę i projektowanie, implementację, testowanie, zarządzanie konfiguracją i zmianą, zarządzanie projektem i środowisko,

3.2 Wymagania w zakresie jakości

W celu zapewnienia wysokiej jakości realizowanych prac, jak również produktu, który ma powstać w ramach wykonania przedmiotu zamówienia, wymaga się, aby Wykonawca przedstawił:

1. udokumentowany system jakości, który powinien stanowić środek zapewniający zgodność produktu z określonymi wymaganiami, w postaci ustanowionych procedur identyfikowania, gromadzenia, oznaczania, dostępu, porządkowania, przechowywania i obsługi zapisów dotyczących jakości oraz dysponowania nimi. Należy również określić, w jaki sposób zostaną spełnione wymagania dotyczące jakości oraz jak zostanie zapewniona wysoka jakość produktu,
2. plan jakości zapewniający spełnienie określonych wymagań dotyczących produktu, a także zapewniający jakość między realizowanym projektem, wszelkimi wprowadzonymi procedurami oraz odpowiednią dokumentacją,



Załącznik nr 1 do umowy.....

3. procedury wykonywania przeglądu systemu jakości w ustalonych odstępach czasu, w celu zapewnienia skuteczności i efektywności w zakresie spełnienia postawionych wymagań w stosunku do produktu, który ma powstać w ramach realizacji przedmiotu zamówienia.

3.3 Wymagania w zakresie kontroli

W celu zapewnienia wysokiej jakości produktu, który ma powstać w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, wymaga się, aby Wykonawca przedstawił:

- 1 udokumentowane procedury kontrolowania i przeglądów wyników zarówno powstającego produktu, jak i realizowanych prac, w tym tworzonej dokumentacji pod względem spełnienia narzuconych standardów oraz zdefiniowanych kryteriów jakościowych. Przy czym przeglądy wyników realizacji projektu powinny być zależne od przyjętej metodyki prowadzenia projektu, a także etapów realizacji projektu,
- 2 udokumentowane procedury pozwalające na przeprowadzenie walidacji przedsięwzięcia, w celu zapewnienia, że produkt wytworzony w ramach realizacji przedmiotu zamówienia spełnia określone potrzeby i wymagania.

4. Niezbędne wymagania dotyczące Wykonawcy

1. Wykonawca musi zapewnić należytą kadre do realizacji projektu, w skład której wchodzi Eksperti posiadający uprawnienia do wykonywania określonych działań lub czynności, którzy będą uczestniczyć w trakcie realizacji przedmiotu umowy, tj:
2. Dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które przeznacza do realizacji przedmiotu umowy przez Zespół Wykonawcy, złożony co najmniej z następujących ekspertów:
 - a. 1 osobę, do pełnienia funkcji kierownika projektu, która:
 - i. w okresie ostatnich 3 lat, przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania, pełniła rolę kierownika projektu w co najmniej 2 projektach po stronie Zamawiającego/Klienta, których przedmiotem było kierowanie w wytwarzaniu systemu informatycznego, w tym minimum jeden na potrzeby w administracji państwowej
 - ii. jest certyfikowanym Kierownikiem Projektu z zakresu metodyki PRINCE 2 na poziomie Practitioner,
 - iii. posiada wiedzę o procesie wytwórczym RUP,
 - iv. ma wykształcenie wyższe z zakresu informatyki, zarządzania lub ekonomii,
 - v. ma opanowany język angielski w zakresie niezbędnym do czytania dokumentacji technicznej,
 - vi. posiada wiedzę w zakresie wymagań nałożonych ustawą o podmiotach realizujących działania publiczne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
 - vii. posiada wiedzę w zakresie wymagań nałożonych ustawą o podmiotach realizujących działania publiczne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
 - b. 1 osobę, do pełnienia funkcji eksperta ds. zarządzania wymaganiami, która:
 - i. ma wiedzę zakresu zarządzania wymaganiami, brała udział przynajmniej w 2 projektach tego typu,



Załącznik nr 1 do umowy.....

- ii. posiada certyfikaty narzędziowe konsultanta, doświadczenie oraz praktyczną wiedzę o możliwościach narzędzi informatycznych firmy IBM wspierających procesy zarządzania wymaganiami
 - iii. jest certyfikowanym konsultantem z zakresu wymaganiami,
 - iv. posiada wiedzę o procesie wytwórczym RUP,
 - v. ma opanowany język angielski w zakresie niezbędnym do czytania dokumentacji technicznej,
 - vi. posiada wiedzę w zakresie wymagań nałożonych ustawą o podmiotach realizujących działania publiczne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi
- c. 1 osobę do pełnienia funkcji eksperta ds. zarządzania zmianami, która:
- i. ma wiedzę zakresu zarządzania zmianami, brała udział przynajmniej w 2 projektach tego typu,
 - ii. posiada certyfikaty narzędziowe konsultanta, doświadczenie oraz praktyczną wiedzę o możliwościach narzędzi informatycznych firmy IBM wspierających procesy zarządzania zmianami,
 - iii. jest certyfikowanym konsultantem z zakresu zmianami,
 - iv. posiada wiedzę o procesie wytwórczym RUP,
 - v. ma opanowany język angielski w zakresie niezbędnym do czytania dokumentacji technicznej,
- d. 1 osobę, do pełnienia funkcji eksperta ds. testów funkcjonalnych i wydajnościowych, która:
- i. jest certyfikowanym konsultantem z zakresu testowania funkcjonalnego i wydajnościowego systemów informatycznych oraz brała udział przynajmniej w 2 projektach tego typu,
 - ii. posiada certyfikaty narzędziowe konsultanta, doświadczenie oraz praktyczną wiedzę o możliwościach narzędzi informatycznych firmy IBM wykorzystywanych w zakresie automatyzacji testów funkcjonalnych i wydajnościowych
 - iii. posiada praktyczną wiedzę o możliwościach dostępnych narzędzi informatycznych firmy IBM wykorzystywanych do tego celu,
 - iv. posiada wiedzę o procesie wytwórczym RUP,
 - v. jest certyfikowanym konsultantem z zakresu testowania funkcjonalnego i wydajnościowego,
 - vi. ma opanowany język angielski w zakresie niezbędnym do czytania dokumentacji technicznej,
- e. 1 osobę do pełnienia eksperta ds. jakości, która:
- i. posiadać dwuletnie doświadczenie w roli specjalisty do spraw zapewnienia jakości,
 - ii. w tym udział w co najmniej 1 projekcie budowy systemu informatycznego portalu,
- f. 1 osoba, do pełnienia funkcji eksperta ds. dokumentalisty systemu która:
- i. ma co najmniej dwuletnie doświadczenie w zakresie sporządzenia dokumentacji technicznej i dokumentacji użytkownika,
 - ii. brała udział w przynajmniej 1 projekcie realizowanym dla administracji publicznej po stronie Zamawiającego,
 - iii. posiada wiedzę o procesie wytwórczym RUP



Załącznik nr 1 do umowy.....

- iv. posiada certyfikaty narzędziowe konsultanta, doświadczenie oraz praktyczną wiedzę o możliwościach narzędzi informatycznych firmy IBM wykorzystywanych do modelowania systemów informacyjnych,
- v. ma opanowany język angielski w zakresie niezbędnym do czytania dokumentacji technicznej,
- g. 1 osoba - ekspert ds. architektury systemów informatycznych odpowiedzialna za wsparcie Zamawiającego w zakresie architektury systemu informatycznego E-platformy to znaczy architektury biznesowej, architektury danych, architektury komunikacji, aplikacji architektury technicznej oraz przy jej realizacji osoba ta:
 - i. musi mieć czteroletnie doświadczenie w roli architektury systemów informatycznych,
 - ii. brała udział w co najmniej 3 projektach budowy systemu informatycznego portalu,
 - iii. ma opanowany język angielski w zakresie niezbędnym do czytania dokumentacji technicznej,
 - iv. posiada wiedzę w zakresie wymagań nałożonych ustawą o podmiotach realizujących działania publiczne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
 - v. posiada wiedzę o procesie wytwórczym RUP,
 - vi. posiada doświadczenie z budowy portalu (lub portali) internetowego zawierającego między innymi:
 - 1. formularze elektroniczne zrealizowane w pliku PDF z zagnieżdżoną strukturą danych,
 - 2. płatności elektroniczne,
 - 3. wydajność czynności wykonywane przez użytkowników były zapisywane bazy danych i prezentowane użytkownikom w przeglądarce internetowej zaraz po wprowadzonych zmianach w trybie On-line użytkownikowi portalu dla minimum 500 osób pracujących jednocześnie,
- h. minimum 1 osoba - ekspert ds. infrastruktury teleinformatycznej odpowiedzialny za wsparcie w zakresie analizy wymagań sprzętowych, oprogramowania systemowego i aplikacyjnego oraz określenia standardów infrastruktury teleinformatycznej E-platformy oraz jej budowie, wdrażaniu i utrzymaniu,
 - i. ma dwuletnie doświadczenie w roli eksperta ds. infrastruktury teleinformatycznej,
 - ii. brała udział w co najmniej 2 projektach budowy systemu informatycznego,
 - iii. ma opanowany język angielski w zakresie niezbędnym do czytania dokumentacji technicznej,
 - iv. posiada wiedzę w zakresie wymagań nałożonych ustawą o podmiotach realizujących działania publiczne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- i. 1 osobę eksperta ds. promocji:
 - i. z dwuletnim doświadczeniem w roli specjalisty do spraw promocji,
 - ii. w tym udział w co najmniej 1 projekcie dotyczącym promocji internetowej,
- j. 1 osobę - eksperta ds. rozliczeń która będzie za wsparcie w procesach związanych z planowaniem i rozliczaniem środków z programów pomocowych w tym wypełnianiu



Załącznik nr 1 do umowy.....

wniosków o płatności i weryfikację poprawności dokumentacji finansowo - księgowej w oparciu o wytyczne MRR. Osoba ta powinna posiadać:

- i. minimum dwuletnie doświadczenie w roli takiego specjalisty,
 - ii. posiadać wiedzę w zakresie wymagań nałożonych ustawą Ustawa o podmiotach realizujących działania publiczne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- k. 1 osoba – ekspert ds. bezpieczeństwa systemów informatycznych, która:
- i. ma doświadczenie w zakresie wdrażania systemów informatycznych oraz w ostatnich 3 latach odpowiadała za przeprowadzenie zakończonego sukcesem wdrożenia,
 - ii. ma opanowany język angielski w zakresie niezbędnym do czytania dokumentacji technicznej,
 - iii. posiada wiedzę w zakresie wymagań nałożonych ustawą o podmiotach realizujących działania publiczne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- l. minimum 1 osoba prawnik - ekspert ds. prawnych - związanych z wszystkimi aspektami związanymi z budową, wdrożeniem oraz eksploatacją zgodną z przepisami prawa systemu informatycznego obecnie w obowiązującym systemie prawnym Polski osoba, która może wykazać się dwuletnim doświadczeniem oraz znajomością poniżej wymienionych przepisów z wraz z rozporządzeniami wykonawczymi:
- i. ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 20 kwietnia 2005 roku.
 - ii. ustawa o ochronie danych osobowych o ochronie danych osobowych 29 sierpnia 1997 roku.
 - iii. ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 24 stycznia 2004 roku.
 - iv. ustawa o finansach publicznych 29 sierpnia 2009 roku.
- m. 1 osoba, do pełnienia funkcji eksperta ds. instalacji, konfiguracji oraz administrowania systemu wspierającego proces wytwarzania opartego o środowisko IBM Rational.
- i. ma co najmniej jednoroczne doświadczenie w zakresie instalacji, konfiguracji oraz administrowania systemu wspierającego proces wytwarzania opartego o środowisko IBM Rational,
 - ii. posiada wiedzę o procesie wytwórczym RUP
 - iii. ma opanowany język angielski w zakresie niezbędnym do czytania dokumentacji technicznej
- n. 1 osoba, do pełnienia funkcji eksperta ds ergonomii interfejsu użytkownika końcowego
- i. brał udział w co najmniej dwóch projektach informatycznych w zakresie analizowania, projektowania i wytwarzania ergonomicznego i użytecznego interfejsu użytkownika
 - ii. posiada wiedzę o procesie wytwórczym RUP
 - iii. ma opanowany język angielski w zakresie niezbędnym do czytania dokumentacji technicznej

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z oświadczeniami o posiadaniu kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności, potwierdzający spełnienie wymagania, które należy przedstawić wg załączonego wzoru - załącznik nr 2 do umowy.



Załącznik nr 1 do umowy.....

Kierownik projektu jak i wszyscy eksperci muszą mieć wykształcenie wyższe, oraz posiadać umiejętności w zakresie czytania, pisania oraz mówienia ze zrozumieniem w języku polskim.

Wymagane jest również aby każdą z funkcji pełniła odrębna jedna osoba, chyba że zamawiający dopuścił inną ewentualność.

Za określenie „projekt tego typu” należy uznać projekt który dotyczył budowy, wytworzenia i wdrożenia portalu internetowego.

3. Jeżeli znajdzie taka konieczność ze względu na ilość pracy lub na specyficzności danej dziedziny (specjalizacji) jedna rolę może pełnić jednocześnie kilka osób o ile spełniają one wszystkie kwalifikacje określone dla tej roli, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego.

5. Miejsce realizacji wymagania oraz inne wymagania.

- 1 Biuro projektu będzie zlokalizowane w siedzibie Zamawiającego: Warszawa, ulica Czerniakowska 100.
 - 1) Na potrzeby realizacji zadań objętych przedmiotem zamówienia Zamawiający zapewni w swojej siedzibie stanowiska pracy dla nie więcej niż czterech ekspertów ze strony Wykonawcy,
 - 2) Dopuszcza się realizację zadań w Biurze Wykonawcy,
 - 3) Zamawiający może umożliwić zapewnienie większej liczby stanowisk dla ekspertów Wykonawcy.
- 2 Czas pracy pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości
 - 1) zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 kwietnia 2000 r. w sprawie zasad i ustalenia rozkładu i wymiaru czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 28, poz. 350, z późn. zm.) oraz zgodnie z § 10 ust. 2 zarządzenia Nr 25/2004 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 14 czerwca 2004 r. Pracowników Zamawiającego obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy – od poniedziałku do piątku. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 8:15, a kończą ją o godzinie 16:15,
 - 2) zamawiający dopuszcza za zgodą uprawnionych osób oraz w uzasadnionych sytuacjach, zmianę dni oraz godzin pracy pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości.
- 3 W realizacji przedmiotu zamówienia, opisanego niniejszym dokumentem, Zamawiający ustala, że:
 - 1) językiem do korespondencji/komunikacji będzie język polski,
 - 2) wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i inne informacje Zamawiający oraz Wykonawca przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku faksu oraz drogi elektronicznej wymagane jest niezwłoczne potwierdzenie pisemne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.